

# KOMMUNIKATIONSPOLITIK

## SPECIALSKOLEN VED ROSENVÆNGETS HOVEDVEJ

---

På Specialskolen ved Rosenvængets Hovedvej ønsker vi en god kontakt og dialog mellem forældre, elever og skolen, samt internt på skolen. Det opnår vi ved at have klare aftaler og rammer for, hvordan vi kommunikerer.

God kommunikation med forældrene og eksterne brugere forudsætter, at vi har en kvalificeret intern kommunikation, hvor vi alle tager ansvar for at overholde den fælles linje vi har lagt for, hvordan vi kommunikerer.

Skolens værdier danner grundlag for denne kommunikationspolitik. Disse værdier er under udarbejdelse.

Vores kommunikationspolitik er en fælles aftale som fastlægger, hvilke værdier vi lægger til grund for vores kommunikation, ansvaret for kommunikation og hvordan og hvornår vi anvender vores kommunikationskanaler.

### **Kommunikation med forældre**

Det gode forældresamarbejde starter med, at vi har klarhed over, hvilke forventninger vi har til hinanden. Principperne for vores kommunikation med forældrene er:

- Vi ønsker et godt samarbejde og en god dialog med forældrene om deres barns skolegang.
- Forældre er altid velkomne til en dialog, hvis de oplever noget som undrer dem
- Vi forventer, at forældrene bidrager til samarbejdet med skolen ved at have styr på de grundlæggende forudsætninger i forhold til barnets skolegang, samt at de orienterer sig, når skolen informerer om eleven eller skolens aktiviteter.

Det uddyber vi i: ”Principper for skolehjemssamarbejdet”, som skal vedtages af skolebestyrelsen.

### **Aula**

Aula er vores vigtigste kommunikationskanal i den gensidige dialog mellem forældre og skole. Vores formål med Aula er at fremme en målrettet, åben og rettidig kommunikation.

## Mål for Aula

- Aula skal være en platform, som alle forældre kan og vil anvende, og hvor pædagogiske medarbejdere deler viden med forældre
- Aula skal fremme videndelingen og samarbejdet mellem pædagogiske medarbejdere og øvrige fagprofessionelle, herunder styrke samarbejdet mellem fritidsinstitution og skole
- Aula skal fremme elevernes deltagelsesmuligheder og medansvar for egen skoledag under hensyntagen til alder og udviklingstrin
- Aula skal hæve sikkerhedsniveauet for de oplysninger, vi deler om eleverne

Vi bruger altid Aula til:

- Beskeder mellem skole og hjem
- Nyhedsbrev og øvrig information fra skolens ledelse til alle forældre
- Vi bruger altid Aula til at indkalde til skole-hjemsamtaler
- At tilmelde sig arrangementer og forældremøder på skolen samt tilmelding til KKFO'en i skoleferierne

Forældre, der af den ene eller anden grund ikke lever op til forventningerne om at tjekke Aula i løbet af ugen, opfordres af personalet til at gøre det og tilbyde hjælp til at få det til at fungere af kontoret.

Hvis det er problematisk i forhold til samarbejdet om barnet, at en forælder fortsat ikke benytter Aula til kommunikation mellem skole og hjem, involveres ledelsen med henblik på at finde en løsning sammen med forældrene.

## Kontakt til skolen

- Skolens kontor har telefontid hver dag kl. 8-15, fredag kl. 8-14.
  - Hovednummer: 33666356
- Skolens ledelse kan kontaktes på mail/telefon jf. skolens hjemmeside.
  - Eva Hindsgavl Brink, 40483582, [evbrin@kk.dk](mailto:evbrin@kk.dk)
  - Hanne Otte, 23372102, [pv2f@kk.dk](mailto:pv2f@kk.dk)
  - Rikke Grundsted, 21561763, [e20i@kk.dk](mailto:e20i@kk.dk)
  - Marie Bjerre, 24893611, [wp76@kk.dk](mailto:wp76@kk.dk)
- Skolens bestyrelse kan kontaktes gennem skolebestyrelsesformand Ida Awesome Østergaard på mail: [idaoester@gmail.com](mailto:idaoester@gmail.com) eller på Aula
- Alle medarbejdere kan kontaktes på Aula. Der kan forventes svar inden for to arbejdsdage. Hvis der er behov for et længere svar, kommer de inden for yderligere fem arbejdsdage
- Har forældrene brug for en samtale, skal der laves en aftale, så der er tid og ro til samtalen.

## Kommunikation mellem medarbejdere og ledelse

Fælles viden og videndeling er forudsætningen for et godt arbejdsmiljø og et stærkt fagligt samarbejde. Derfor har vi alle pligt til at orientere os i vores interne information og bidrage konstruktivt til den fælles videndeling.

**Aula** er vores primære skriftlige kommunikationskanal.

Vi bruger beskedsystemet som primær mailkontakt. Opslagstavlen anvendes til opslag, som f.eks. har en aktualitet – en kort besked der skal ses orienteres om. Det kan også være en besked, man i en kort periode skal kunne finde nemt. Opslagene har i høj grad karakter af nice-to-know.

Kalendersystemet i Aula bruges af alle. Medarbejderes skemaer fremgår af kalendersystemet. Møder og øvrige aktiviteter lægges i kalenderen. Der kan ikke dobbeltbookes uden forudgående aftale. Ledelsens kalender fremgår kun delvist i Aula

Aulas bookingsystem bruges i forbindelse med booking og overblik over lokaler på skolen.

På **Office365** kommunikerer der på Outlook-mailen. På O365 samles og deles relevante dokumenter medarbejdere og ledelse imellem. Mailen anvendes også som arbejdsmail ud af huset, f.eks. i forbindelse med BUF-akademi, Åben Skole o.s.v.

Alle medarbejdere har et **dueslag** på kontoret. Dueslaget benyttes til sedler, breve o.l. Dueslagene tømmes løbende.

Medarbejdere har pligt til at orientere sig på Aula og tjekke dueslaget mindst én gang dagligt på arbejdsdage. O365 mailen skal tjekkes løbende. Kontoret vil bestræbe sig på at give en besked i Aula, når noget er videresendt. Men det er medarbejdernes eget ansvar at tjekke mailen. Vi benytter os af SMS, når det er nødvendigt. Kommunikation skal så vidt muligt foregå i arbejdstiden kl. 7.00-17.00.

**Vores mødefora** er vores vigtigste samarbejds-, dialog- og beslutningsfora. Vi bruger vores mødefora konstruktivt og effektivt. Det vil sige, at:

- Alle mødefora har et klart beskrevet formål ("Møder på *Specialskolen...*")
- Alle møder har et klart formål og en dagsorden, der udsendes en uge inden mødet, hvis det er muligt.
- Vi kommer til tiden og slutter til tiden
- En mødeleder har ansvar for at udsende dagsorden og sikre, at der bliver valgt referent på alle møder
- Mødeindkaldelser og referat vedhæftes Aula-mødeindkaldelsen og publiceres på O365/teams i mappesystemet. Til alle møder anvendes dagsordenskabelonen.

(Se desuden oversigt og vejledning nedenfor)

# Vores kommunikationskanaler

Kanal	Målgruppe	Formål	Indhold	Procedurer	Ansvar
Hjemmeside	Kommende forældre og andre interesserede	At informere om skolens identitet og tilbud.	For eksempel: - Hvem er vi? - Hvad kan vi tilbyde? - Hvordan er skolelivet hos os? - Små hverdagsfortællinger, der viser skolens faglighed - Overblik over traditioner	Hjemmesiden opdateres løbende	Skoleledelsen
Infobrev til medarbejdere "Intern info"	Medarbejdere	- At sikre videndeling og forståelse for initiativer og aktiviteter på skolen - Information og opgaver i intern info er hovedsageligt need-to-know	For eksempel: - Nyt fra ledelsen - Nyt om igangværende projekter - Nyt fra ugens møder - Ugens faglige fortælling	Én gang om ugen Hver mandag	Skoleledelsen
Nyhedsbrev fra ledelsen til forældre	Forældre og medarbejdere	At engagere og informere om skolens aktiviteter og udvikling samt at sikre, at alle får samme info.	For eksempel: - Siden sidst - Arrangementer - Historier fra den faglige og sociale hverdag - Personalia - Omtale af eventuelle bekymrings- og opmærksomhedspunkter samt håndtering af disse	Nyhedsbrevet udsendes ca. én gang om måneden	Skoleledelsen

Kanal	Målgruppe	Formål	Indhold	Procedurer	Ansvar
			- Adressere forældre-henvendelser i generaliseret form		
Ugebrevet	Forældrene	Orienterer om aktiviteter i grupperne. Ledelsens mulighed for at orientere sig.	For eksempel: - Nyheder - Ture - "Lille faglig fortælling"	Sendes hver fredag. Det er en kombination af tekst og billeder	Alle medarbejdere
Gruppernes årsplan	Forældrene	Orienterer om indsatser og aktiviteter i grupperne. Ledelsens mulighed for at orientere sig.	Beskrivelse af planer for gruppens arbejde.	Sendes til forældrene inden første forældremøde i sensommeren.	Alle medarbejdere
Elevplan	Forældrene	Planlægning for og evaluering af den enkelte elev. Anvendes til revisitation.	Beskrivelse af eleven.	Udarbejdes inden konferencerne i efteråret	Alle medarbejdere
Aulas opslagstavle	Medarbejdere	Formidling af informationer, der hovedsageligt er nice-to-know	For eksempel: - Invitationer - Efterlysninger - Remindere - Korte beskeder	Når et opslag ikke længere er aktuelt, skal op-havsmanden slette opslaget	Alle medarbejdere
	Forældre	Formidling af information til en større gruppe forældre	Diverse informationer der ikke kræver eller lægger op til svar og/eller dialog	Når et opslag ikke længere er aktuelt, skal op-havsmanden slette opslaget	Alle medarbejdere
Aulas beskeder	Medarbejder og forældre	Formidling generelt. Det vil i høj grad være need-to-know	Diverse henvendelser, beskeder o.l.	Åbnes dagligt	Alle medarbejdere
Meebook	Lærere og forældre	Årsplanlægning i fagene og beskrivelse af forløb. Evaluering af eleverne	Beskrivelse af aktiviteter og mål i undervisningen.	Udarbejdes med overskrifter inden første forældremøde i sensommeren.	Alle lærere

# Vejledning til digital kommunikation på Specialskolen ved Rosenvængets Hovedvej

Når vi skal kommunikere kollegaer imellem, med forældre, samt planlægge og gennemføre og evaluere undervisning, arbejder vi på flere platforme.

Forskellige digitale platforme har forskellige styrker – der findes ikke en platform, som kan det hele. Aula er vores kommunikationsværktøj til forældre, elever og internt på skolen. Office 365 er til samarbejde og kommunikation, som ikke er personfølsom. Det kan være mellem team- og fagkollegaer, samt mellem jer og jeres elever. Meebook er til årsplaner, ugeplaner, planlægning af undervisning, elevplaner og UPV.

Office 365	Aula	Meebook
<p><b>GENERELT</b></p> <p><b>Produktion</b> - digital tekst og medieproduktion til brug i undervisningen.</p> <p><b>Samarbejde</b> - deling af dokumenter samt samarbejde med medarbejdere imellem og imellem lærere og elever.</p> <p><b>Integration</b> af digitale materialer til Meebook, som kan anvendes i den planlagte undervisning.</p> <p><b>Opbevaring</b> af ikke personfølsomme filer og dokumenter (fx i OneDrive eller Teams)</p>	<p><b>GENERELT</b></p> <p><b>Kommunikation</b> med forældre om nødvendig information.</p> <p><b>Kommunikation</b> med forældre om personfølsomt indhold.</p> <p><b>Kommunikation</b> med ledere og kollegaer.</p> <p><b>Kommunikation</b> med fritidsinstitutioner og andre skoler.</p> <p><b>Integration</b> med Meebook i fht. UPV, elevplaner og ugeplaner og KMD i fht. fravær, karakterer</p>	<p><b>GENERELT</b></p> <p><b>Planlægning</b>, gennemførelse og evaluering af undervisningen.</p> <p><b>Samarbejde</b> med kollegaer om forberedelse af undervisning.</p> <p><b>Ugeplan</b> vises i Aula (widget).</p> <p><b>Information</b> til forældre og elever om elevplaner, som en del af den løbende evaluering af undervisningen.</p>
<p><b>FAGTEAM</b></p> <p>Her kan fagteamet have deres fælles dokumenter.</p>	<p><b>OVERBLIK/OPSLAGSTAVLE</b></p> <p>Overblikket/opslagstavlen bruges som opslagstavle for de grupper du er medlem af. Her kan du lave opslag for fx din gruppe eller team.</p> <p>Overblikket/opslagstavlen bruges når der ikke skal svares på opslaget.</p> <p>Vurder ved hvert opslag, hvem opslaget er relevant for. Begræns dit valg af modtagere, så vi undgår at skulle læse unødige opslag.</p>	<p><b>ÅRSPLANER</b></p> <p>Årsplaner laves i starten af skoleåret og gøres synlige med forældre og elever.</p> <p>Det er en god idé at benytte den delte årsplan "Feriekalender" som udgangspunkt for din egen årsplan. Kopier årsplanen og begynd på din egen.</p>

	Sørg for en sigende overskrift	
<p><b>SKOLE TEAM</b></p> <p>Her findes mappestruktur til håndtering af ikke personfølsomme dokumenter.</p> <p>Her kan teams dele filer og samarbejde på tværs af gruppen.</p>	<p><b>BESKEDER</b></p> <p>Beskeder bruges til direkte kommunikation til elever, forældre, kollegaer og ledelse.</p> <p>Send din besked til relevante personer.</p> <p>Sørg for en sigende overskrift</p> <p>Når der svares på en besked, vurderes om der skal svares direkte eller svar til alle</p>	<p><b>FORLØB</b></p> <p>Forløb kan enten hentes fra de digitale portaler eller fra kollegaer via ShareIT. Du kan også planlægge dine egne forløb.</p> <p>Forløb synliggøres for forældre og elever</p>
<p>Skolen samler alle fælles dokumenter. Det kan fx være dokumenter som;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principper og politikker</li> <li>• Dagsordener og referater</li> <li>• Funktionsbeskrivelser</li> <li>• Traditionskalender</li> </ul>	<p><b>KALENDER</b></p> <p>I kalenderen kan du oprette begivenheder for dig selv og dine grupper. Du kan også booke kollegaer til møde samt booke ressourcer (fx buskort eller it-udstyr). Alle medarbejdere lægger deres skema i kalenderen.</p> <p>Du kan få vist den fulde liste over ressourcer ved at skrive * (stjerne) i søgefeltet.</p> <p>I kalenderen oprettes de begivenheder, som skolen skal vide – fx. teammøder, aftenarrangementer mm. Det er også her, ledelsen vil oprette begivenheder som PR- og temamøder og andre relevante møder jf. skolens kalender.</p>	<p><b>ELEVPLANER/UPV</b></p> <p>Elevplans-forløb hentes via ShareIT (fra egen institution) og tildeles en ny årsplan for egen gruppe. Årsplanen deles med relevante lærere.</p> <p>I klassetrinnets forløb findes målbare vurderingskriterier, der kan benyttes med eller uden elevers vurdering af egen praksis.</p> <p>Uddannelsesparathedsvurderingen foretages ligeledes i den ovenstående årsplan.</p> <p>Her tilføjes forløbet "BUF: Studievalgsp portefolio" og "BUF: UPV-forløb" fra ShareIT.</p> <p>Derudover kan der tilføjes følgende forløb til årsplanen:</p> <p>Materialepakken: For enden af regnbuen  Materialepakken: Erhvervspraktik  Materialepakken: Introduktionskurser  Materialepakken: 8. klasse på EUD</p>
	<p><b>DOKUMENTER</b></p> <p>Fælles filer: Her ligger vigtig information fra skolen.</p> <p>Sikker fildeling: Her kan du opbevare og dele</p>	

personfølsomme filer herunder elevplaner, pædagogisk notat, dagsordener og referater mm. Vedr. eleverne.