

Principper for kommunikation på Stige Skole

God kommunikation fremmer samarbejdet og understøtter læring og trivsel for alle på skolen.

Det er vigtigt, at vi sammen støtter en anerkendende og positiv tilgang i dialogen med hinanden
Vi ønsker en respektfuld kommunikation i både tale og skrift

Kommunikation mellem eleverne

- Man skriver kun om hinanden på sociale medier, hvis man har fået lov
- Man taler positivt til og om sine kammerater
- Samtalen fremmer forståelsen
- Når vi anvender ironi og andre indforståede vendinger, gør vi det med omtanke

Kommunikation mellem forældrene

Skolebestyrelsen opfordrer til, at forældre:

- I deres interne kommunikation taler positivt og konstruktivt – både hjemme og ude – om skolens personale, de øvrige forældre og eleverne
- Hvis de bruger sociale medier til kommunikation mellem forældre, gør det med omtanke i kommunikationen med hinanden og til fordel for klassefællesskabet

Kommunikation mellem skole og forældre

- Den skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår som hovedregel via AULA
- Medarbejdere tjekker beskeder dagligt på hverdage, og besvarer beskeder fra forældre indenfor 2 hverdage. Er det ikke muligt, sendes en bekræftelse på, at beskeden er modtaget, og at man vender tilbage hurtigst muligt
- Der anvendes et sobert og præcist sprog. Hvis beskeder har karakter af klager, er det oftest hensigtsmæssigt at holde et møde for at undgå misforståelser i det skrevne sprog
- Forældre har også altid mulighed for at benytte skolebestyrelsen som bindeled til skolen

Kommunikation mellem lærer/ pædagog og elev

- AULA giver lærere og elever gode muligheder for at kommunikere indbyrdes. For de yngre elever kan en lektiebog stadig være relevant
- Retningslinjerne for lektiebog aftales internt i teamet og kommunikeres til elever og forældre

Guidelines i forhold til kommunikation

I øvrigt følges følgende råd vedrørende elektronisk post;

- Svarfrister overholdes, eller der svares at "man vender tilbage på"
- Brug besvar-funktionen, så den oprindelige besked medfølger
- Overvej nøje, hvem det er relevant at sende beskeden "CC" til
- Overvej om oplysninger kan findes på AULA eller skolens hjemmeside i stedet for at sende spørgsmål via besked

Information på skolens hjemmeside

Skolens hjemmeside skal være indbydende, brugervenlig, dynamisk, overskuelig og nem at navigere rundt på - Her findes præcise og relevante oplysninger som f.eks.:

- Skolens pædagogiske udvikling herunder skolens handleplaner, principper og forventninger
- Skolelederens nyhedsbreve
- Oplysninger om og fra skolebestyrelsen – herunder dagsordener, referater, høringssvar m.m.
- Historier fra skolens dagligdag, baggrundshistorier om og billeder fra skolens arrangementer
- Skolen sikrer, at indholdet på hjemmesiden jævnligt holdes opdateret

5 gode råd til beskeder

1. Vær kort og præcis.
Skriv hvad du forventer af reaktion på din besked. Er den til godkendelse, orientering, venter du svar, hvornår, deadline, osv. Skriv formålet i emnefeltet.
2. Vær situationsbevidst.
Indret sprog og indhold efter typen af besked.
3. Vær social med måde.
Alle beskeder behøver ikke være professionelle og højtidelige. Men find den rigtige balance.
4. Frygten for misforståelse anses af de fleste som skriftlige beskeds største ulempe.
Er du bange for at blive misforstået, så fang en medarbejder på skolen.
5. Læs det lige en gang til.
Beskeder i AULA er ikke hurtigere, end at du har tid til at læse teksten en gang til, så du fanger trykfejl, og sikrer dig mod misforståelser.

Januar 2025
Mathilde Kni Tykgaard
Formand for skolebestyrelsen