

Kommunikationspolitik for Holmegaardskolen

Princip M

Kommunikation mellem skole og hjem kan foregå mundtlig eller skriftlig.

Mundtlig kommunikation foregår ved:

- samtale i mødeform
- samtale via telefon

Skriftlig kommunikation kan foregå ved brug af:

- breve afleveret gennem eleverne eller sendt med almindelig post
- skolens intranet og ikke via sociale medier som fx Facebook
- kontaktbog enten i papirform eller i Forældreintra

Enhver kommunikation skal være tydelig og præcis. Personlige problemstillinger behandles bedst i mundtlig kommunikation.

På forældremøder afklarer forældre og personale gensidigt forventningerne til:

- hyppigheden af generelle informationer
- hvor tit skal man holde sig orienteret på Skoleintra.
- kommunikation forældregruppen imellem
- de bedste tidspunkter for telefonkontakt
- individuelle behov for skriftlig information i brevform frem for Forældreintra

Skoleintra kan benyttes til:

- generelle informationer til alle eller grupper idet persondataloven respekteres
- ukompromitterende billeder fra skolens aktiviteter, dog kun portrætbilleder efter hjemmets samtykke.
- Individuelle skrivelser til den enkelte elev og forældre.
- Opslag på forældreintra omfatter primært forhold og aktiviteter på skolen.

I undervisningsuger orienterer skolens medarbejdere sig i Skoleintra. Der kan forventes en svarfrist på max 5 hverdage.

Kontaktbogen i papirform og i forældreintra bruges fx til:

- forsømmelsesmeddelelser
- orientering vedr. den enkelte elev

Kommunikationen foregår i et anerkendende og respektfuldt samarbejde.



Holmegaardskolen
- en skole i bevægelse

Vedtaget i skolebestyrelsen den 13. december 2016