TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Kommunikationspolitik

Formålet med kommunikationspolitikken er at fremme samarbejdet og understøtte læring og trivsel for alle på Tingkærskolen ved at benytte en anerkendende og positiv tilgang i dialogen - herunder anvende en værdig og respektfuld tone i både tale og skrift.

Elever	Personale	Skole og hjem	Forældre	Facebook og hjemmeside	Aula
Vi taler og skriver altid i et respektfuldt og anerkendende sprog Vi skriver kun positivt om hinanden alle steder - også på de sociale medier Vi taler positivt med og om hinanden Når vi anvender ironi og andre indforståede vendinger, gør vi det med omtanke	Vi taler og skriver altid i et respektfuldt og anerkendende sprog Vi er rollemodeller for andre - også når vi kommunikerer Gennem handlinger lærer vi hinanden den gode kommunikation	Vi taler og skriver altid i et respektfuldt og anerkendende sprog Vores skriftlige kommunikation mellem skole og hjem foregår på Aula Når vores skriftlige kommunikation bliver svær, så taler vi sammen Når forældre henvender sig til skolen, kan de som udgangspunkt forvente svar indenfor to hverdage	Skolebestyrelsen henstiller til, at forældre i deres kommunikation med andre forældre, elever, mm. taler positivt og konstruktivt, både hjemme og ude, om skolens medarbejdere, de øvrige forældre og elever	Skolens hjemmeside er indbydende, dynamisk, enkel, overskuelig og relevant Skolens hjemmeside har tidssvarende og relevante oplysninger om skolen Facebook: "Tingkærskolen – den officielle profil" er indbydende og aktuel	Aula er den primære kommunikationskanal mellem skole og hjem. Meddelelsesbogen og den udvidede meddelelsesbog danner udgangspunkt for skole/hjem-samtalerne

TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Kommunikationspolitik

Nedenstående følger en uddybning af kommunikationspolitikken på Tingkærskolen.

Kommunikation mellem eleverne

- Vi anvender et høfligt, positivt og ordentligt sprog, når vi taler og skriver med hinanden
- Vi skriver kun om hinanden på sociale medier, når vi har noget positivt at fortælle
- Brugen af de sociale medier indgår løbende i årgangens arbejde med digital dannelse
- Vi taler positivt om og til alle elever
- Samtale fremmer forståelsen

Kommunikation mellem medarbejdere og elever

- Vi følger de generelle retningslinjer for kommunikation via Aula mv, men herudover kan der aftales specifikke retningslinjer, f.eks. brug af SMS eller Messenger for en enkelt årgang eller holdinddeling
- Eventuelle specifikke retningslinjer for en årgang aftales internt i teamet og kommunikeres til elever og ved behov til forældrene

Kommunikation mellem medarbejdere og forældre

- Den skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår via Aula
- Meddelelser til forældre sendes i beskedsystemet (opslagstavlen bruges kun til oplysninger som er ”Nice to know”)
- Der anvendes et anstændigt 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
- Den skriftlige kommunikation omkring det enkelte barn skal foregå i den digitale kontaktbog i Aula. Ved hvert skoleårs start opretter skolen en besked/tråd på den enkelte elev. Forældrene *-markerer denne besked, så den altid er nem at finde
- Ved kritiske ændringer i en elevs liv, som f.eks. forældres skilsmisse, er det vigtigt at forældrene giver skolen besked, så vi sammen kan aftale, hvordan vi tager bedst vare på elevens trivsel

TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Kommunikationspolitik

- Skolebestyrelsen henstiller til at forældre tjekker Aula på daglig basis

Kommunikation mellem forældre

- Skolebestyrelsen henstiller til, at forældre i deres kommunikation med andre forældre, elever, mm. taler positivt og konstruktivt, både hjemme og ude, om skolens medarbejdere, de øvrige forældre og elever
- Skolebestyrelsen henstiller desuden til, at forældre bruger de sociale medier med omtanke i kommunikationen med hinanden

Kommunikation mellem medarbejder og medarbejder

- Aula egner sig kun til generel kommunikation. Ved uenigheder eller konflikter tages dialogen mundtligt - tag evt. fat i AMR, TR eller nærmeste leder, hvis der er behov for hjælp hertil
- Ved skoleårets begyndelse aftaler afdelingsteamet/årgangsteamet/klasseteamet kommunikationen internt i teamet. Det betyder i praksis, at man på første teammøde får afklaret/forventningsafstemt, hvad der kommunikeres om, under hvilke former og med hvilket indhold.
- Alle skal tjekke Outlook dagligt

Information via Facebook

Nyheder fra skolen og de forskellige årgange gennem billeder og kort tekst. På Tingkærskolen benyttes kun situationsbilleder til dette, medmindre andet er aftalt med forældre.

Information via skolens hjemmeside

Tingkærskolens hjemmeside skal være indbydende, brugervenlig, dynamisk, overskuelig og nem at navigere rundt på.

På skolens hjemmeside findes præcise og relevante oplysninger af mere generel art som f.eks.:

- Faktaoplysninger

TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Kommunikationspolitik

- Oplysninger om skoleboden
- Skolens pædagogiske udvikling herunder skolens handleplaner, principper og forventninger
- Oplysninger om og fra skolebestyrelsen – herunder dagsordener, referater, m.m.

Kommunikation via Aula

På Aula kommunikeres kun om skolerelevante emner, herunder forældrebårne arrangementer.

Aula egner sig kun til generel kommunikation. Ved uenigheder eller konflikter tages dialogen mundtligt, og ledelsen inddrages evt.

- Alle medarbejdere på Tingkærskolen læser beskeder på Aula minimum en gang om dagen. Det kan ikke forventes, at beskeder læses om aftenen, i weekender eller ferier, ved kurser og lign. Det betyder, at hastebeskeder ikke nødvendigvis kun kan sendes via Aula, men telefonisk kontakt til skolen kan være nødvendig
- Der gives som udgangspunkt svar indenfor 1- 2 døgn
- Svarfrister overholdes, eller der svares, at "man vender tilbage"
- Beskeder med aftaler, ture m.m. sendes i god tid, så modtageren kan nå at reagere
- Kommunikationen holdes i et anstændigt og præcist sprog
- Vi anvender ikke ironi og andre indforståede vendinger
- Overvej nøje, hvem det er relevant at sende beskeden til
- Overvej om du kan anvende "svar direkte" til en afsender, hvis svaret kun er relevant for afsenderen
- Overvej om oplysninger kan fås på skolens hjemmeside/Aula i stedet for at sende spørgsmål i Aula
- Marker kun en besked som følsom, hvis den indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger - personalet skal bruge MitID for at få adgang til beskeder, der er markeret som følsomme, og dette er ikke relevant, hvis barnet f.eks. skal til tandlæge

5 råd til gode Aula-beskeder:

1. **Vær kort og præcis.** Skriv, hvad du forventer af reaktion på din besked. Er beskeden til godkendelse, orientering, venter du svar, hvornår, deadline, osv. Skriv gerne formålet i emnefeltet

TINGKÆRSKOLEN
VI TRIVES NÅR VI LÆRER – VI LÆRER NÅR VI TRIVES

Kommunikationspolitik

2. **Vær situationsbevidst.** Indret sprog og indhold efter typen af besked (se *3 typer beskeder* længere nede)
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 beskeders største ulempe. Er du bange for at blive misforstået, så ring i stedet
5. **En gang til.** Læs beskeden igennem inden du sender den, så du fanger trykfejl og sikrer dig mod misforståelser

3 typer beskeder:

1. ***Spørgsmål*** skal formuleres præcist, så du undgår misforståelser. Beskriv sammenhæng, tidsfrist og hvor detaljeret svar, du ønsker.
2. ***Svar*** som udgangspunkt altid hurtigst muligt. Eller send en besked, der bekræfter modtagelsen og hvornår du forventer at have et svar klar.
3. ***Info***. Hvis en besked blot skal orientere dig og ikke kræver et svar, så lad være at svare.

Revideret i skolebestyrelsen den 28. januar 2026