



Et godt sted at være ♥ Et godt sted at lære

Kommunikationspolitik Svartingedal skole

Kommunens kommunikationspolitik med bilag er grundlaget for den lokale politik på Svartingedal Skole. Værdigrundlaget som kendetegner Bornholms Regionskommune er:

- Tillid
- Respekt
- Åbenhed
- Engagement og ansvarlighed

Formålet med kommunikationspolitikken er:

- At skolens interesser tilstræber god kommunikation for at opnå et frugtbart samarbejde og et godt arbejdsmiljø
- At skolen kommunikerer aktivt med omverdenen
- At skolens virke kommunikeres synligt
- At skolen tilstræber et højt informationsniveau

Vi vil sikre at:

- Kommunikation foregår med troværdighed, venlighed og respekt.
- Der skabes mulighed for åben, ærlig og konstruktiv dialog
- Brugere skal have nem adgang til information
- Information og kommunikation anvendes i et klart og forståeligt sprog .

Retningslinjer:

Alle ansatte skal:

- Være personlige IT brugere.
- Kunne anvende PC og iPad.
- Oprettes som brugere på Dragenet.
- Oprettes som brugere på Aula
- Kunne anvende Outlook, Office 365, OneDrive og Min Uddannelse

Læringsportal:

Skolen anvender "Min Uddannelse" som læringsportal.

Offentlig kommunikation via internettet:

Skolens hjemmeside skal indeholde nødvendige fælles oplysninger. Skolen har en offentlig Facebook profil, der er administreret af skolens ledelse, kontorassistent og medarbejderansvarlig.

AULA

AULA nettet er skolens primære kommunikationssystem/brugerportal:

- Medarbejderen skal være logget ind på alle arbejdsdage.
- Postkasse (beskeder) skal åbnes på alle arbejdsdage.
- Modtaget post besvares normalt inden for 3-5 arbejdsdage.

BRK Dragenettet / Outlook:

- Medarbejderen skal i forhold til sin funktion regelmæssigt orientere sig på Dragenettet.
- Medarbejderen skal åbne Outlook dagligt.
- Modtaget post besvares normalt inden for 3-5 arbejdsdage.
- Kalender i Outlook skal anvendes og være opdateret.

Brug af medarbejders egen telefon og egen mailadresse:

- Det forventes, at det enkelte klasseteam selv orienterer forældrene og eleverne om, i hvilket omfang og tidsrum læreren kan kontaktes på egen telefon.
- Medarbejderens private mailadresse må ikke anvendes.
- Der må ikke sendes personfølsomme oplysninger til brugerne via egen arbejdsmail adresse. Kommunikation af denne art skal gå via ledelse/kontoret/ AULA

Brug af forældres private mailadresse:

- Der må ikke sendes personfølsomme oplysninger til forældres private mailadresse.
- Hvis man modtager personfølsomme oplysninger fra forældres private mailadresse, skal de overføres til anden sikker arkivering og slettes fra computeren hurtigst muligt.
- Brugen af AULA prioriteres.

SMS og telefonkæder:

Aftales i hver klasse efter behov.

- Telefon/SMS kæder kan anvendes fx ved aflysninger
- SMS anvendes efter aftale med personalet til kommunikation og undervisning.

USB og andre eksterne datamedier:

USB, Z drev eller eksterne datamedier må ikke anvendes til personfølsomme oplysninger.

Skolens politikker

Skolens kommunikationspolitik fungerer i samspil med BRK's personalepolitikker samt skolens øvrige politikker.

Kommunikation på Svartingedal Skole

Kommunikationen skal følge kommunens retningslinjer og være i kort, klar og forståelig form.

Kommunikationen skal give udtryk for skolens overordnede holdning i forhold til fx arbejdsopgaver mv. og ikke for egne personlige meninger og holdninger.

Kommunikation/information til pressen fra skolen om lokale og generelle forhold foregår via ledelsen, med mindre andet er aftalt med ledelsen.

Kommunikation/information til medarbejdere fra skolens ledelse sker dagligt på morgenmøder.

Kommunikation/information til medarbejdere fra ledelsen foregår også skriftligt/elektronisk via AULA og Outlook.

Kommunikation/information til forældre fra skolens ledelse og personale fungerer efter skolens retningslinjer.

Skolen tilstræber, at al kommunikation mellem skole og hjem er præget af tillid, respekt, åbenhed, engagement og ansvarlighed.

Skolen appellerer til, at kommunikationsgangen altid er så åben og direkte som muligt.

Forstået således, at man så vidt muligt altid henvender sig direkte til de involverede parter i en sag; før man eksempelvis retter henvendelse til ledelsen uden om.

Dette med mindre andet på forhånd er aftalt med ledelsen eller relevant personale, eller afhængig af en seriøs vurdering af sagens karakter.

Vedtaget i VM den 10. februar 2010.

Revideret i VM den 17. 11 2010

Revideret september-november 2016

Revideret februar 2022