



Kommunikationspolitik

– sådan kommunikerer vi på Fladsåskolen

1. Formål

Skolens formål med denne politik er at fremme en respektfuld og åben kommunikation mellem skolens personale, forældre og elever. Kommunikationspolitikken er udarbejdet for at sikre en god og konstruktiv kommunikation mellem skole og hjem til gavn for eleverne og arbejdsmiljøet på skolen.

Kommunikationspolitikken skal kendes af alle både elever, forældre og skolens ansatte. Politikken skal være tilgængelig på skolens hjemmeside og Aula, således at der altid kan henvises til politikken i forbindelse med uhensigtsmæssig kommunikation.

2. Følgende kommunikationsregler gælder:

- 2.1. Det forventes, at alle både forældre, lærere og elever på skolen taler, omtaler og skriver til og med hinanden i en respektfuld tone.
- 2.2. Kommunikation omkring elevers trivsel og læring foregår i udgangspunktet ved telefonisk kontakt eller fysiske møder.
- 2.3. Aula er til korte beskeder af informativ art - altså ikke debatskabende. De korte informative beskeder kan f.eks. være anmodning om fritagelse fra undervisning, tilmelding, framelding samt anmodning om telefonisk kontakt eller møde. Indeholder henvendelsen flere problematikker eller har et større omfang, så bed i stedet for om et telefonopkald eller et møde med læreren.

Opslag på AULA

- Opslag anvendes, når der informeres til større grupper, og hvor kommentarer ikke er nødvendige
- Opslag målrettes den gruppe, som opslaget er relevant for

Beskeder på AULA

- Aula er et lukket system og dermed et sikkert sted at kommunikere
- Aula bruges til korte informationer

Min Uddannelse

MinUddannelse er et værktøj der skaber sammenhæng mellem skole, undervisning og uddannelse for elever, forældre, lærere og vejledere.

I MinUddannelse findes ugeplaner, meddelelsesbog m.m.

- 2.4. Kommunikation mellem skole og hjem forventes at foregå i en ordentlig og sober tone således, at det er "sagen", der er til debat.
- 2.5. Følgende regler gælder for både mundtlig og skriftlig kommunikation på og med skolen:

- **Vis åbenhed og respekt.**
- **Hold en god og respektfuld tone.**
- **Vær saglig og konkret.**
- **Skriv aldrig, når du er vred.**
- **Undgå personlige angreb.**
- **Hvis du undrer dig over noget i forhold til undervisningen, så henvend dig først til dit barns lærer.**
- **Opslag af kritisk eller angribende karakter vil blive håndteret af ledelsen.**

Svartiden ved skriftlige henvendelser er almindeligvis 2 hverdage.

- 2.6. Det er ikke tilladt at lyd- eller videooptage de ansatte eller skolens elever uden samtykke.
- 2.7. Ledelsen har det overordnede ansvar for kommunikationen, og at kommunikationspolitikken overholdes.
- 2.8. Medarbejdere, forældre og elever skal medvirke aktivt til at opfylde kommunikationspolitikken.
- 2.9. Forhold, som ikke overholder denne politik, skal straks bringes til ophør, og opslag, der ikke lever op til ovenstående retningslinjer, skal slettes øjeblikkeligt.



Godkendt i bestyrelsen d. 21. april 2026