

# Principper for kommunikation

Det er afgørende for en god skole at der sker god kommunikation mellem alle skolens parter. Har man en god kultur for kommunikation hvor man møder hinanden med tillid og respekt og kommunikerer anerkendende og enkelt, er det meget lettere at finde løsninger på de udfordringer og uenigheder det kan opstå.

## Formål

Principperne skal sikre en tydelig forventningsafstemning mellem skole og hjem om hvordan vi kommunikerer i forhold til indsatser og tiltag både målrettet fællesskabet, fx klassen, og målrettet det enkelte barns faglige, sociale og dannelsesmæssige udvikling, så alle elever trives og bliver så dygtige, som de kan.

Det er også et mål at alle forældre og ansatte kender skolens retningslinjer for, hvordan vi kommunikerer digitalt. Kommunikationen skal være enkel og forudsigelig, så alle forældre har mulighed for at holde sig opdateret omkring de praktiske dele af deres børns skoleliv. Kommunikationen skal opleves af forældre og ansatte som effektiv, konstruktiv og respektfuld.

## Principper

- Vi anvender ikke digital kommunikation til at løse konflikter eller til personlig kritik af ansatte, børn eller forældre – undgå også at sende fællesbeskeder herom.
- Forældre, der er utilfredse med forhold omkring deres barns skolegang, tager direkte kontakt til de involverede medarbejdere med henblik på løsning af problemet. Forældrene orienterer skolen om væsentlige forhold i familien, som har betydning for elevens skolegang.
- Al kommunikation skal foregå i et ordentligt sprog og med respekt for modtageren. Alle parter har en positiv og konstruktiv indfaldsvinkel til dialogen. Det gælder både elever, skolens personale og forældre. Beskeder skrives i en åben og respektfuld tone – undgå at bruge ironi og skriv ikke i vrede.
- Håndtering af komplekse problemstillinger sker bedst ved direkte dialog i en samtale eller ved et møde. Forældre er altid velkomne til at henvende sig til skolen med ønske om en samtale eller et møde.
- Personsager drøftes kun mellem de involverede parter.
- Alle henvendelser til skolen forsøges besvaret i løbet af få dage og altid inden for 5 arbejdsdage.
- Skoleledelsen udarbejder og vedligeholder et dokument<sup>1</sup> på skolens hjemmeside om hvordan skolen bruger forskellige kommunikationsmidler og hvad forventningerne er til forældrene. Nye ansatte og forældre orienteres om dette dokument.

---

<sup>1</sup> se udkast hertil på næste side

# Hvad bruger vi til kommunikation på LPS?

## Skolens hjemmeside

Hjemmesiden [www.lps.aula.dk](http://www.lps.aula.dk) er skolens officielle hjemmeside hvor man kan finde grundlæggende informationer om skolen samt kontaktoplysninger. Hjemmesiden opdateres løbende og giver også link til AULA.

## AULA

Aula skal understøtte samarbejdet med forældre og er den digitale platform, hvor pædagogiske medarbejdere kommunikerer med forældrene og hinanden.

Aula supplerer de fysiske møder og samtaler, hvor medarbejdere videndeler med kollegaer, forældre og børn. Aula sikrer, at vi behandler informationer om børnene sikkert og er stedet, hvor vi deler dokumenter og informationer med personfølsomme oplysninger.

### Beskeder

Beskeder bruges til korte beskeder mellem mindre grupper eller enkeltpersoner, fx klassens forældre, elever eller skolens personale.

Beskedsystemet kan også bruges til informationer vedr. enkelte elever mellem skole og hjem. Indeholder beskeden personfølsomme oplysninger, skal man krydse dette af, inden beskeden sendes.

### Opslag

Opslag bruges til generel information fra skolen til elever, forældre og skolens personale.

### Kalender.

Faste arrangementer som fx faguger, fastelavn, idrætsdag, ferier, elevsamtaler, forældremøder osv. Skrives ind i kalenderen fra skoleårets start, eller så snart datoen er fastlagt.

### Tilmeldinger.

Fx til skole/hjemsamtaler, forældremøder mm.

Der skal bruges unilogin for at logge ind på Aula **for forældrene**. Når man går ind på [www.aula.dk](http://www.aula.dk), kommer der en boks frem, hvor man skal indtaste unilogin. Har man ikke et, klikker man på "har glemt brugernavn eller kode" og følger anvisningen.

Vi passer godt på elevernes personoplysninger. Derfor får alle elever udleveret en digital identifikationsløsning (UNI-Login@undervisning.kk.dk), som de skal bruge for at få adgang til systemerne. Som forælder skal du have dit eget UNI-Login for at kunne kommunikere sikkert med skolen.

Se evt. guiden: <https://www.bit.kk.dk/login-undervisning>

## Meebook

Det er vores digitale læringsportal, hvor vi planlægger undervisningsforløb, lektier og evalueringstiltag.

Læringsportalen Meebook tilgås gennem Aula.

Meebook har følgende funktioner:

**Ugeplaner:**

Her kan du få et hurtigt og samlet overblik over lektier og andre aktiviteter til brug for din barns forberedelse til undervisningen. Der kan løbende ske ændringer:

**Elevplan:**

Her kan du se dit barns elevplan. Alle elever skal have en elevplan, jf. folkeskolelovens § 13 b, med individuelle mål og status for elevens læring i bestemte fag på bestemte klassetrin med en beskrivelse af, hvordan der følges op herpå. Som elever og forældre kan I forvente, at elevplanen er klar inden skole/hjemsamtalerne – ofte de der er i april/maj.

**Uddannelsesparathedsvurdering (UPV):**

For børn på 8. og 9. klassetrin skal elevplanen også indeholde oplysninger om den ungdomsuddannelse som eleven påtænker at søge efter 9. eller 10. klasse

En vurdering af elevens sociale og personlige forudsætninger for at starte og afslutte en ungdomsuddannelse efter 9. klasse.

Indsatser over for elever, der vurderes ikke-uddannelsesparate i 8. klasse og senere.

**Årsplaner:**

Her kan du få et overblik over lærernes planlagte undervisning for klassen. Der kan løbende ske ændringer.

**Hvad er Office365?**

Det er elevernes arbejdsportal, hvor de kan løse, gemme og aflevere opgaver digitalt og få feedback fra lærerne. Eleverne kan også bruge it-løsningen til at samarbejde om opgaverne.

**Instagram**

LPS har en profil på Instagram som bruges til løbende at fortælle om arrangementer og begivenheder på skolen. Find den som 'lpself'.