

Revideret: 27. november 2023

Kommunikationspolitik:

På Østerhåbskolen vægter vi den gode dialog og konstruktiv kommunikation højt. Vi forventer en god tone når vi taler med hinanden, uanset om det er kollegaer imellem, elev til lærer/pædagog, skoleleder til forældre eller andet. Vi tror på, at åbne dialoger er med til at skabe en god skole og et godt samarbejde for alle.

Formål: Kommunikationspolitikken har til formål at give alle en følelse af gensidig tillid og respekt. Gennem tillid og respekt kan vi skabe engagement i at skabe en god skole for alle.

Østerhåbskolens kommunikationspolitik er baseret på følgende principper: Ansvar, respekt og kvalitet.

Ansvar: Vi tager ansvar for, hvad vi kommunikerer, hvad enten det er i tale eller på skrift. Vi tager også ansvar for, hvordan vi kommunikerer, ved altid at være imødekommende og konstruktive i vores ord og tilgang til dialogen.

Respekt: Ved at føre åbne og ærlige dialoger, tror vi på, at trivslen øges blandt alle. Vi skal respektere hinandens holdninger og forskellighed og altid kommunikere i en respektfuld tone.

Kvalitet: Der skal være mening med det, vi siger, hvem vi siger det til, og hvor vi kommunikerer det. Vi tænker over, hvem det er, vi kommunikerer med og målrette det til modtageren for at højne kvaliteten i kommunikationen.

Tre huskeregler:

1. Ansvar: Skriv aldrig mens du er vred!
2. Respekt: Husk at der sidder en person i den anden ende!
3. Kvalitet: Tænk før du taler/skriver!

Find os

Østerhåbskolen
Søndre Torstedvej 1 og
Grønhøjvej 1
8700 Horsens

Kontakt os

Telefon:
76 29 32 30
Hjemmeside:
oesterhaabskolen.dk

Horsens Kommune

Telefon:
76 29 29 29
Hjemmeside:
horsens.dk

Kommunikationsplatforme:

- Aula
 - Kommunikation til og med forældre foregår via Aula. Det forventes, både af forældre og ansatte, at man holder sig ajour med aktiviteter på Aula og tjekker Aula regelmæssigt.
 - På Aula findes også genveje til MinUddannelse og SFO'ernes Komme/Gå-modul.
 - På Aula vil der også komme informationer fra skolens ledelse, referater fra skolebestyrelsesmøder og forældrehjulet, som laves på et forældremøde i starten af skoleåret.
 - Når forældre kontakter skolens personale via Aula, kan forældrene forvente, at beskeden bliver læst inden for 24 timer og besvaret inden for tre døgn.
 - Der oprettes en beskedtråd mellem forældre og elevens kontaktlærere. Denne tråd skal bruges til henvendelser, der ikke vedrører fravær.
 - Fravær noteres i "MU elev fravær" via Aula.
 - Har du behov for at sende en besked med særligt følsomme oplysninger i (fx cpr-nummer), så opret meget gerne en ny besked til klassens lærere og marker den som følsom, da hele kontaktbogstråden ellers vil blive markeret som følsom.
 - Hvem er beskedens rette modtager? Undgå at sende ud til alle. Husk Elevrådets råd: Tænk, Tast, Send.

- Telefonisk
 - Telefoniske henvendelser til skolen eller ansatte på skolen skal ske gennem skolens kontor, medmindre andet er aftalt. Da det pædagogiske personales hovedopgave er at undervise eleverne, kan det aldrig forventes, at disse kan komme til telefonen. Der udleveres heller ikke privatnumre på personalet. Kontorpersonalet tager gerne imod en besked og videregiver den til pågældende ansatte, som man ønsker at komme i kontakt med. Skolens kontor har nummeret 76 29 32 30 og har åbent mandag til fredag fra 7.45 til 15.00.

- Hjemmesiden
 - På skolens hjemmeside oesterhaabskolen.aula.dk kan man finde forskellige praktisk oplysning såsom skolens lokationer, SFO'ernes åbningstider, ferieplan, værdigrundlag mv.
 - Referater fra bestyrelsesmøder samt bestyrelsens principper findes også på skolens hjemmeside.
 - Hjemmesiden skal opfattes som et link mellem skolens interne kommunikation og omverden, samt et link til kommunen.

- Personligt fremmøde
 - Alle personlige henvendelser bedes være til kontoret, hvor forældre altid er velkomne. Kontorets personale kan hjælpe dig med fx log-in til Aula, informationer om procedure for ind- og udmeldelse, elevskemaer og meget andet.
- MinUddannelse
 - MinUddannelse er en informations- og læringsplatform, hvor elever, forældre og pædagogisk personale kan dokumentere, følge og evaluere elevernes læringsprogression.

Reklamer

- Skolens ledelse og bestyrelse besluttet, at vi gerne vil reklamere for lokale foreninger samt kommunale aktiviteter/tiltag i Aula. Ønsker man som lokal forening, at få udsendt en reklame fra sin forening, skal der rettes henvendelse til skolens kontor på mail ohs@horsens.dk. Mailen bedes indeholde følgende: klart budskab, afsender samt målgruppe.
- Fysiske reklamer kan hænges op på skolen på fysiske tavler, hvor disse er til stede, men disse er primært forbeholdt kommunale aktiviteter/tiltag og reklamer/tilbud til eleverne.
- Kontorets personale vil bestræbe sig på, kun at sende reklamer ud til forældrene via Aula om mandagen. Der kan dog forekomme undtagelse i forbindelse med sygdom, korte tidsfrister på tilmelding o.lign.

- Til skolens personale videregives/-sendes fagrelevante informationer.
- Reklamer for kurser, konferencer mv. videresendes som udgangspunkt ikke til pædagogisk personale.
- Reklamer for produkter eller firmaer, som ikke indgår i de kommunale SKI-aftaler, reklameres der ikke for.
- Spørgeskemaer, tilbud om deltagelse i undersøgelser mv. videredistribueres til forældre som udgangspunkt om mandagen via Aula og kun, hvis undersøgelsen opfylder følgende kriterier:
 - Formålet med undersøgelsen er, at undersøge trivsel og/eller læring blandt danske skoleelever og/eller deres forældre
 - Afsender er fra eller henvender sig på vegne af en uddannelsesinstitution, kommunalinstitution eller et ministerie.
- Henvendelser om distribution af spørgeskemaer som ikke opfylder ovenstående, vil blive vurderet fra gang til gang.
- Spørgeskemaer, tilbud om deltagelse i undersøgelser mv. til personale og elever vurderes efter samme ovennævnte principper, men kan også blive afvist, hvis det af skolens ledelse vurderes, at personalet ikke har den fornødne tid til at deltage i undersøgelsen.

Alle henvendelser om videredistribuering af reklamer, informationer, undersøgelser mv. bedes rettes til skolens kontor og helst pr. mail til ohs@horsens.dk. Alternativt kan kontoret kontaktes på 76 29 32 30 hverdage mellem 7.45 og 15.00.