Kommunikationsstrategi

Jyderup Skole

Vi kommunikerer rettidigt, tydeligt og respektfuldt – med barnets trivsel i centrum



Formål

At sikre tydelig, rettidig og ensartet kommunikation, som

- understøtter elevernes trivsel og læring
- styrker samarbejdet mellem skole og hjem
- skaber tillid, gennemsigtighed og fælles forståelse

Målgrupper – til hvem?

Målgruppe	Formål med kommunikationen
Elever	Tryghed, forståelse af hverdagen, medinddragelse
Forældre	Information, samarbejde, forventningsafstemning
Medarbejdere	Fælles retning, koordinering, arbejdsglæde
Bestyrelse	Overblik, beslutningsgrundlag
Forvaltning/kommune	Dokumentation, dialog
Lokalsamfund	Synlighed, omdømme
Eksterne samarbejdspartnere	Samarbejde og koordinering



Hvad og hvornår kommunikeres der?

A. Daglig kommunikation

Hvornår: Løbende

Indhold: Skemaændringer; Praktiske beskeder; Hverdagsinformation

B. Planlagt kommunikation

Hvornår: Årshjul / faste tidspunkter

Indhold: Forældremøder; Skole-hjem-samtaler; Trivselsmålinger; Nationale test og prøver; Skolearrangementer

C. Strategisk kommunikation

Hvornår: Ved ændringer og beslutninger

Indhold: Nye tiltag og politikker; Organisationsændringer; Skolens værdier og udviklingsmål

D. Krise- og akutsituationer

*(Se også **"Kommunikation til forældre ved alvorlige hændelser"**)*

Hvornår: Straks

Indhold: Ulykker: Sikkerhed; Alvorlige konflikter; Pludselige ændringer

Hvordan kommunikeres der?

Principper

- Klar og kortfattet
- Rettidig
- Alderssvarende
- Respektfuld og professionel
- Én fælles stemme

Hvor kommunikeres der?

Primære kanaler

Kanal	Anvendelse
Aula	Hovedkanal til forældre og elever
Skolens hjemmeside	Overordnet information og politikker
Nyhedsbreve	Opsamling og overblik
Forældremøder	Dialog og relation
Personaleplatforme	Intern kommunikation
Telefon	Personlige og følsomme sager

Supplerende kanaler

- Skolens sociale medier (positiv synlighed)
- Breve (kun ved særlige behov)
- Skiltning på skolen

Ansvar – hvem kommunikerer?

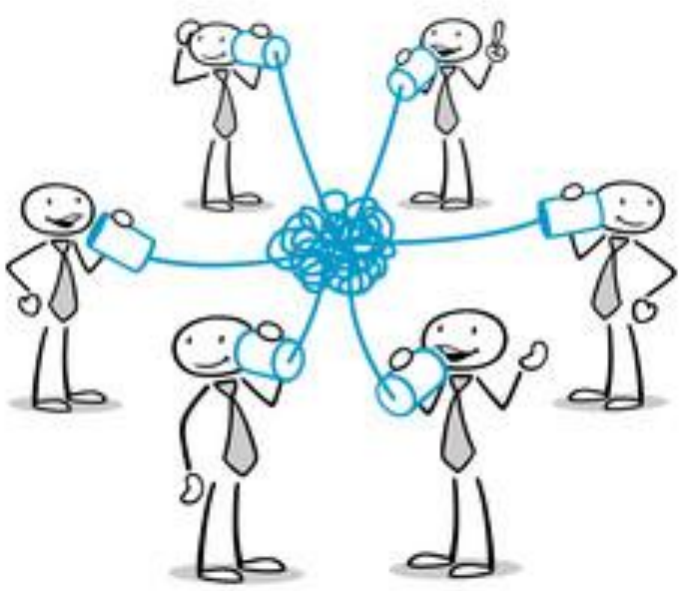
Afsender	Ansvar
Skoleledelsen	Overordnet kommunikation
Klasselærere	Klasse- og elevnær kommunikation
Fagpersonale	Faglig information
SFO-leder	SFO-relateret kommunikation
Sekretariat	Praktisk information

Tone og sprog

- Anerkendende
- Løsningsorienteret
- Letforståeligt sprog
- Undgå fagligt sprog
- Fokus på barnet/eleven

Opfølgning og evaluering

- Årlig evaluering af kommunikationspraksis
- Feedback fra forældre, elever og personale
- Justering af kanaler og rutiner



Kommunikation til forældre ved alvorlige hændelser

Ved alvorlige hændelser kommunikerer skolen

hurtigt, omsorgsfuldt og koordineret

– med respekt for både tryghed og tavshedspligt



Formål

At sikre, at forældre

- modtager hurtig, korrekt og afstemt information
- føler sig trygge og taget alvorligt
- ved, hvad skolen gør, og hvad der forventes af dem

Hvad forstås ved alvorlige hændelser?

Alvorlige hændelser kan fx være

- Ulykker eller dødsfald
- Vold, trusler eller overgreb
- Alvorlige konflikter eller mobning
- Politi- eller beredskabssager
- Alvorlige sygdomsudbrud
- Kritiske hændelser, der påvirker elevernes tryghed

Hvornår kommunikeres der?

- Så hurtigt som muligt, når fakta er afklaret
- Hellere tidlig, kort information end forsinket tavshed
- Opfølgende kommunikation, når der er nyt at fortælle

Hvordan kommunikeres der?

- Sandfærdig og faktuel – ingen spekulation
- Omsorgsfuld og rolig tone
- Aldrig detaljer, der krænker tavshedspligt
- Enslydende kommunikation fra skolen

Hvem kommunikerer?

- Skoleledelsen har det overordnede ansvar
- Klasselærer/pædagog informerer i klassen efter aftale med ledelsen
- Én tydelig afsender pr. kommunikation

Hvor kommunikeres der?

Situation	Kanal
Akutte hændelser	Aula-besked (evt. suppleret med SMS)
Følsomme/personlige sager	Telefon eller møde
Større hændelser	Aula + evt. forældremøde
Opfølgning	Aula / møder

Indhold i kommunikationen

- Hvad der er sket (i overordnede træk)
- Hvad skolen har gjort og gør nu
- Hvordan eleverne er blevet/ bliver taget hånd om
- Hvad forældrene kan tale med deres barn om
- Hvem forældre kan kontakte ved spørgsmål
- Hvornår der evt. gives ny information

Kommunikation til elever

- Altid alderssvarende
- Gennemføres af kendte voksne
- Fokus på tryghed og fællesskab
- Koordineres med kommunikationen til forældre

Efter hændelsen

- Opfølgning på trivsel i klasser/grupper
- Eventuelt forældremøde
- Evaluering af skolens håndtering og kommunikation



Fast skabelon – Aula-besked ved alvorlige hændelser

Standard-skabelon (grundversion):

Kære forældre

Vi vil informere jer om en hændelse, som i dag har berørt skolen.

I dag [kort beskrivelse af hændelsen i overordnede træk – uden detaljer eller navne].

Situationen er blevet håndteret, og der er taget hånd om de involverede elever.

Eleverne er blevet mødt af kendte voksne, og der er fokus på tryghed og ro i klassen/skolen.

Vi opfordrer jer til at tale med jeres barn derhjemme og tage kontakt til skolen, hvis I oplever, at jeres barn har behov for ekstra støtte.

Hvis I har spørgsmål eller bekymringer, er I velkomne til at kontakte [kontaktperson/funktion].

Vi vil give yderligere information, hvis der bliver behov for det.

Venlig hilsen Skoleledelsen

Skabelon – meget akut situation (første besked):

Kære forældre

Vi vil kort orientere jer om, at der i dag har været en hændelse på skolen.

Situationen er under kontrol, og eleverne er i trygge rammer sammen med skolens personale.

Vi er i gang med at afklare situationen og vil vende tilbage med mere information, når vi kan.

Venlig hilsen Skoleledelsen

Skabelon – opfølgende besked:

Kære forældre

Som opfølgning på vores tidligere besked vil vi orientere jer om, at [kort status].

Der er fortsat fokus på elevernes trivsel, og vi følger situationen tæt i de berørte klasser.

Kontakt skolen, hvis I har spørgsmål eller behov for dialog.

Venlig hilsen Skoleledelsen

Skabelon – støtte til samtale derhjemme (kan indsættes):

Det kan være en god idé at spørge jeres barn:

- ❖ Hvordan har du haft det i dag?
- ❖ Er der noget, du tænker over?
- ❖ Er der noget, du gerne vil spørge om?



Vigtige huskeregler (internt til personalet)



- ✓ Brug én fælles afsender
- ✓ Skriv faktisk, kort og roligt
- ✓ Undgå navne, detaljer, skyldsspørgsmål
- ✓ Hellere kort besked hurtigt end lang besked for sent



