

Kauraslammen koulun viestintäohje



Viestinnän kanavat

Wilma

Wilma on tärkein viestikanava.

Wilmassa näkyvät myös arvioinnit ja tuen paperit. Wilman kautta tehdään poissaoloilmoitukset. Jos on tarve saada vanhempi tai opettaja nopeasti kiinni tai asia on hankalampi, kannattaa soittaa tai sopia keskusteluaika Wilman kautta tai jättää soittopyyntö. Koulun ja luokan poikkeustilanteiden viestintä tapahtuu Wilman kautta.

Huom! Tavallinen sähköposti on salaamatonta viestintää, emme viesti sen kautta oppilaiden asioita. Käytämme Wilmaa.

Koulun kotisivut

Koulun kotisivuilla on yhteystietoja ja lukuvuoden pysyvää asiaa. Sieltä löytyvät järjestyssäännöt, tietoa oppilashuollosta ja oppimisen tukemisesta, jne.

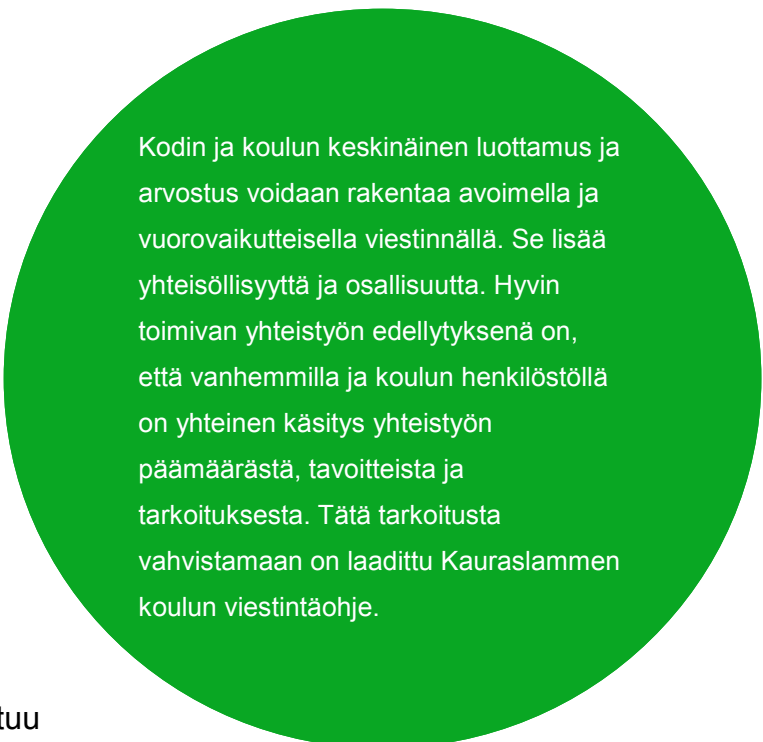
Sosiaalinen media

Kauraslammen koululla on oma facebook-sivusto. Siellä jaetaan esim. kuvia koulun tapahtumista.

Yhteydenpidontapa ja -väline valitaan tarpeen ja tilanteen mukaan. Arkaluontoiset tai haasteelliset asiat edellyttävät henkilökohtaista tapaamista tai vähintäänkin puhelinkeskustelua. Yksilötason asioista keskustellaan vain niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Ryhmätapaamisissa keskustellaan luokkaa tai koulua koskevista asioista.

VIESTI: NOPEAT JA TÄRKEÄT, OMAA LUOKKAA KOSKEVAT ASIAT

TIEDOTE: KOKO KOULUA KOSKEVAT ASIAT, EI NIIN KIIREELLISET



Kodin ja koulun keskinäinen luottamus ja arvostus voidaan rakentaa avoimella ja vuorovaikutteisella viestinnällä. Se lisää yhteisöllisyyttä ja osallisuutta. Hyvin toimivan yhteistyön edellytyksenä on, että vanhemmilla ja koulun henkilöstöllä on yhteinen käsitys yhteistyön päämäärästä, tavoitteista ja tarkoituksesta. Tätä tarkoitusta vahvistamaan on laadittu Kauraslammen koulun viestintäohje.

Mistä esimerkiksi viestitään?

- Koulun arvot ja toimintakulttuuri
- Oppilaiden ja huoltajien oikeudet ja velvollisuudet
- Tietoturva-periaatteet
- Uskonnon harjoittamiseen liittyvien tilaisuuksien periaatteet

- Perusopetuksen työtavat, valinnanmahdollisuudet ja niiden merkitys oppilaan oppimiselle, opinnoille ja tulevaisuudelle
- Perusopetuksen päättövaiheessa oppilaan jatkokoulutukseen liittyvät kysymykset ja haasteet ja mahdollisuus keskustella oppilaanohjaajan ja opiskelijahuollon asiantuntijoiden kanssa

- Opetussuunnitelma ja opetuksen järjestäminen
- Arviointiperusteet ja niiden soveltaminen oppilaan arviointiin
- Oppilaan työskentely ja käyttäytyminen
- Opintoihin liittyvä muu arviointi

- Poissaolojen ilmoittaminen, poissaololupien myöntämisen periaatteet ja loma-anomuskäytännöt
- Kurinpitorangeistukset

- Opintojen edistyminen
- Oppilaan tuen tarpeet ja tuen saannin mahdollisuudet
- Tukiopetuksen toteuttamistavat ja merkitys oppimiselle ja koulunkäynnille
- Yksilöllistettyjen oppimäärien mahdollinen vaikutus jatko-opintoihin
- Pidennetyn oppivelvollisuuden eri vaihtoehdot

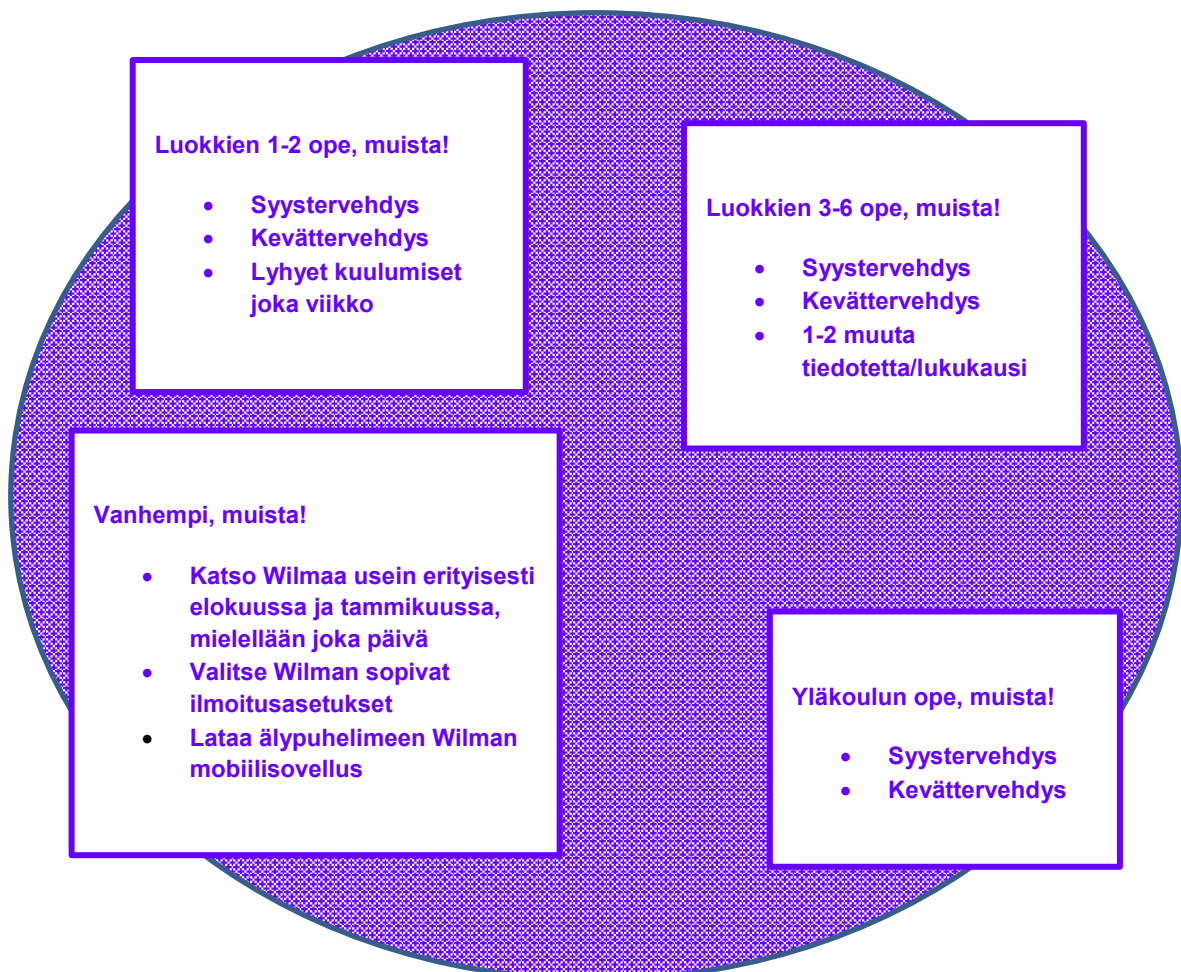
- Koulun opiskelijahuoltotyö ja sen järjestämistä koskeva suunnitelma
- Tapaturmien ennaltaehkäisy, ensiapu, hoitoon ohjaus ja tapaturmien seuranta
- Väkivallan, kiusaamisen ja häirinnän ennaltaehkäisy ja koulu yhteisön toimintatavat näissä tilanteissa sekä koulussa sovellettavat järjestysmääräykset
- Koulu yhteisön toimintamallit ja tiedottamiskäytännöt erilaisissa ongelma-, onnettomuus- ja kriisitilanteissa
- Päihdestrategia

- Koulukuljetuksen odotusaikojen valvonta ja ohjattu toiminta sekä matkojen aikainen turvallisuus sekä kuljetusjärjestelyt

Opettajan tehtävät viestinnässä

- luoda hyvä ilmapiiri kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön ja sopia yhteydenpidon periaatteista.
- järjestää esim. vanhempainiltoja ja auttaa vanhempien verkostoitumisessa.
- viestiä tarpeen mukaan luokan yleisestä tilanteesta ja ilmapiiristä etenkin, jos siinä on havaittavissa huolenaiheita.
- viestiä tulevista kokeista, tapahtumista, projekteista yms.
- huolehtia tärkeiden asioiden viestinnästä esimerkiksi Wilman kautta siten, että poissaolijatkin saavat ko. tiedon.
- seurata poissaoloja ja ottaa yhteyttä huoltajaan, jos poissaolojen määrä huolestuttaa.
- seurata oppilaiden opintojen edistymistä ja ottaa välittömästi yhteyttä kotiin, jos opinnoissa on vaikeuksia tai jos oppilaalla on muita ongelmia koulussa.
- antaa palautetta ja tietoa oppilaan menestymisestä ja koulunkäynnistä myös arviointien välillä.

SÄÄNNÖLLINEN VIESTINTÄ LUOKAN KUULUMISISTA AUTTAA HUOLTAJIA LAPSENSA KOULUNKÄYNNIN TUKEMISESSA!



Opinnoissa eteneminen ja siihen liittyvä viestintä

Kun koulussa huomataan, että oppilas ei saavuta oppimistuloksia yleisen tuen avulla, luokanopettaja tai luokanohjaaja järjestää huoltajien tapaamisen. Opettaja, oppilas ja huoltaja keskustelevat oppilaan oppimisesta ja koulunkäynnistä sekä pohditaan mitkä tukitoimet ovat tarpeen ja miten ne järjestetään. Huoltajien näkemyksiä kuullaan kolmiportaisen tuen järjestämisen eri vaiheissa.

Huoltajia tulee kuulla

- Ennen erityistä tukea koskevan päätöksen tekemistä [POL 17 §]
- Ennen erityisiä opetusjärjestelyjä koskevan päätöksen tekemistä [POL 18 §]
- Ennen oppilaan jättämistä vuosiluokalle [POL 22 §]
- Jos valittu aine tai oppimäärä muutetaan toiseksi
- Ennen kurinpitovierailun antamista [POL 36§]
- Jos oppilaan asian käsittelyyn opiskelijahuollossa halutaan koulun ulkopuolisia tahoja tai käsitellä salassa pidettäviä tietoja, pyydetään huoltajan kirjallinen suostumus.
- Huoltajien suostumus tarvitaan oppilaan kuvaamiseen, kuvien julkaisuun, haastatteluun ja tuotosten julkaisemiseen esimerkiksi painotuotteessa tai internetissä.

Huoltajan rooli viestinnässä

Huoltajalta edellytetään kiinnostusta lapsensa koulutyötä kohtaan ja aktiivisuutta yhteydenpidossa. Se parantaa lapsen oppimisen edellytyksiä. Jotta koulu voi parhaalla tavalla tukea lasta, tarvitsee se huoltajilta tietoja, etenkin jos huoltajan tai lapsen elämässä on tapahtunut jotain poikkeuksellista, joka vaikuttaa lapsen koulutyöskentelyyn.

Huoltaja pitää huolta siitä, että tarpeellinen tieto siirtyy kouluun erityisesti silloin, kun oppilas siirtyy esiopetuksesta kouluun, kouluasteelta toiselle tai toiseen kouluun. Koulu odottaa myös, että erillään asuvat huoltajat pitävät kouluun yhteyttä, jotta oppilasta koskeva tiedottaminen voidaan hoitaa molemmille huoltajille.

Opettajan ja huoltajan välinen yhteistyö lisää opettajan oppilaantuntemusta ja mahdollistaa ongelmien varhaisen havaitsemisen ja niihin puuttumisen. Huoltajan tulee ottaa yhteyttä heti kouluun, kun hän havaitsee lapsen oppimisessa tai muussa koulunkäynnissä ongelmia.

Viestinnän pelisäännöt

ANNA RIITTÄVÄSTI INFORMAATIOTA!

Tiivistä otsikkoon viestin tärkein sisältö lyhyesti, jotta vastaanottaja näkee helposti, onko viesti merkityksellinen hänelle. Toistuvassa viestinnässä voi olla tunnus alussa (esim. rehtorin terveiset, syystiedote, 6A kuukausikuulumiset)

Vanhempi: Anna viestin vastaanottajien nähdä, kenelle kaikille viesti on mennyt. On tärkeää tietää, kuka jo käsittelee asiaa, jottei samaan asiaan käytetä monen työaika. Mieluiten lähetä viesti vain yhdelle henkilölle.

VIESTI AJOISSA!

Ilmoita sairastumiset saman päivän aamuna.

Opettaja: Muista viestinnän ajantasaisuus! Tiedota liikuntavälineet jo edellisellä viikolla säävarauksella.

REAGOI NOPEASTI!

Koska opettajille ja huoltajille tulee molemmille paljon viestejä, anna toiselle pari päivää aikaa vastata viestiin. Vastaa itse mahdollisimman nopeasti, tavoittele vastaamista vähintään kolmen arkipäivän kuluessa. Vastaus voi olla myös reagointi eli esim. kiitos viestistä, selvitan asiaa.

VÄLTÄ YLILYÖNTEJÄ!

Joskus harmittaa...

Jos harmittaa tai ärsyttää, älä keskustele asiasta Wilmassa. Viestitä Wilmassa, että asia on niin tärkeä, että haluat keskustella siitä henkilökohtaisesti joko soittamalla tai kasvotusten.

Jos kirjoitat pitkän viestin:

- Tärkein asia ensimmäiseksi
- Yhteenveto alkuun
- Lyhyt ja informatiivinen teksti, vältä sivistyssanoja
- Lyhyet kappaleet
- Välitotsikot
- Ranskalaiset viivat
- Kerro selkeästi, mitä odotat vastaanottajan tekevän
- Alku- ja lopputervehdykset tekevät viestistä kohteliaamman

MUISTA SOMESSA!

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Ope: Älä koskaan puhu koululaisesta tai hänen opiskelustaan somessa.

Vanhempi: Kysy koululaiselta lupa julkaisuun.

Somessa kaikki saattaa tulla julkiseksi, vaikka keskustelisit suljetussa ryhmässä ja nimimerkillä.

Oppilaan oikeus yksityisyyteen

Ope: Älä jaa kuvia oppilaista, edes suljetussa ryhmässä.

Vanhempi: Jaa kuvia vain omasta lapsestasi, hänen luvallaan.

Henkilökunnan oikeus yksityisyyteen

Ope: Jos jaat kuvia työkavereista, kysy aina lupa ensin.

Vanhemmat: On kohteliasta pyytää myös open lupa kuvaamiseen.

Puuttuminen epäkohtiin

Jos näet kiusaamista somessa, puutu tarvittaessa.