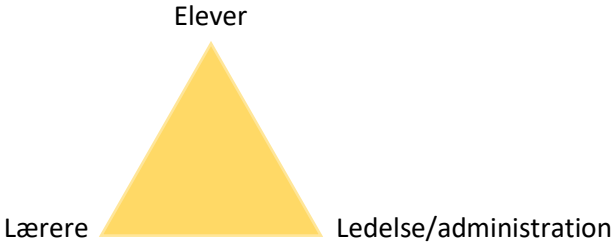
CG´s kommunikationsaftale

På CG lægger vi vægt på høj faglighed, demokrati og et stærkt fællesskab. Vi ønsker at være en skole præget af samtaler, hvor man opsøger viden og indsigt, fremfører sine argumenter, lytter til andre og kritiserer andres argumenter i en ånd præget af tillid, respekt og tolerance. Denne målsætning gælder for al kommunikation på CG, dvs. kommunikation mellem elever, lærere, administration og ledelse.

Kommunikationsaftalen sætter rammerne for disse samtaler. Aftalens indhold skal læses som det, vi stræber efter, med forståelse for at der kan være undtagelser og situationer i hverdagen, som gør det vanskeligt at overholde kommunikationsaftalen.



Kommunikationsaftalen er drøftet i ledelsen, på PR-møder og i elevrådet og godkendt af alle parter. Kommunikationsaftalen er revideret i skoleåret 25-26. Aftalen gælder al kommunikation mellem elever, lærere, administration og ledelse.

Kommunikationsaftalen skal opfattes som et supplement til *CG´s studie- og ordensregler*, som sætter rammerne for adfærd på CG.

Kommunikationskanaler

- Lectio og mail
- Hjemmeside og sociale medier
- Klassedueslag, lærerdueslag
- Torsdagsforum
- Opslagstavler
- Office 365-mapper

Lectio

Lectio er den fælles kommunikationsplatform for elever, lærere, administration og ledelse.

Alle elever, lærere, administration og ledelsen er forpligtiget til at logge på Lectio hver skoledag. Dvs. at man logger ind på den officielle platform, Lectio, og ikke kun Lectio Plus e.l.

På Lectio checkes hver skoledag

- Beskeder (bl.a. beskeder fra elevudvalg, lærere, administration og ledelse samt mødeindkaldelser)
- Skema (der foretages løbende ændringer i skemaet)
- Lektier

Mail

Alle ansatte kommunikerer med hinanden via mail, mens kommunikation mellem elever og ansatte foregår via Lectio. Alle ansatte checker mails hver arbejdsdag indtil kl. 16. Mails kan afsendes efter kl. 16, men det kan ikke forventes, at de læses før næste hverdag.

Ledelse og administration bestræber sig på at besvare mails fra ansatte senest to uger efter modtagelsen.

Hjemmeside og sociale medier

Hjemmesiden *cg-gym.dk* er CG´s officielle ansigt udadtil. Her findes lovpligtige og øvrige relevante oplysninger om CG, fx oplysninger til skolens elever og ansatte om fx eksamen og større skriftlige opgaver (DHO, SRO, SRP). Til kommende elever gives oplysninger om optagelse på gymnasiet.

Dertil kommunikerer CG på sociale medier, fx Facebook og Instagram. Indholdet på de sociale medier er i højere grad end hjemmesideindholdet rettet mod skolens elever, og det afspejler sig i indholdet, hvor der er større fokus på oplysninger om skolens hverdagsliv samt arrangementer og begivenheder.

Klassedueslag, lærerdueslag

Overskydende undervisningsmateriale til fraværende elever lægges i klassedueslagene, når dagen er omme. Lægges der papirer til hele klassen, sendes også en besked om dette til klassen via Lectio. Desuden lægges der materiale til CG's elevudvalg dueslagene, som er modtaget pr. post.

Lærerdueslag bruges af administrationen til personlig post, sygemeldingsblanketter, telefonbesked, af kolleger til at udveksle materialer mv. og af elever til aflevering af forsinkede opgaver. Lærerdueslag checkes, når man er på skolen.

Administrationen lægger vigtige dokumenter til uddeling i klasserne på det første bord på lærerværelset.

Torsdagsforum

Torsdagsforum er CG´s centrale mødeforum og prioriteres højt. Her gives informationer om alt, hvad der rører sig på CG. CG's elevudvalg annoncerer mødeindkaldelser til udvalgsmøder og aktiviteter, som følges op på Lectio. Alle elever og lærere, der har undervisning omkring tidspunkt for Torsdagsforum, deltager. Lærere, der har undervisning i 2. lektion på dage, hvor der afholdes Torsdagsforum, tager eleverne med til Torsdagsforum. Torsdagsforum kan flyttes til andre ugedage.

Opslagstavler

Opslagstavlerne har sekundær betydning for kommunikationen på CG. De bruges typisk til information, der ikke kan gives elektronisk, fx plakater og brochurer eller for grafisk at underbygge information, der allerede findes på Lectio eller hjemmesiden. Opslagstavler findes på lærerværelset og administrationsgangen. I opgang B og C findes elevopslagstavler, der administreres af CG's elevudvalg.

Office 365-mapper

Administration og ledelse lægger alle relevante dokumenter i Office 365-mapperne under Alle ansatte, som lærerne checker efter behov.

Fælles retningslinjer for kommunikation mellem elever, lærere og administration

Lektier

- Elever læser så vidt muligt lektier til alle timer hver dag.
- Lærerne lægger lektier i Lectio senest to hverdage før undervisningsdagen. Dog lægges lektier til mandag i Lectio senest fredag kl. 16.
- Der kan være skemamæssige eller planlægningsmæssige hensyn, der betyder, at lektien først kan lægges i Lectio kl. 16 dagen før undervisningsdagen. I så fald aftales det med undervisningsholdene.
- Lektier skal skrives ind under feltet *Lektier* i Lectio.

Fravær

- Lærerne fører elevfravær i starten af hvert modul.
- Har elever for højt fravær, indkaldes de til samtaler med studievejleder eller ledelse via Lectio-besked eller SMS-service. Udebliver elever fra disse samtaler, sendes evt. sanktion/besked via e-Boks.
- Eleverne anfører fraværsårsag i Lectio, som fungerer som en indirekte kommunikation mellem den enkelte elev og klassens studievejleder og uddannelsesleder.

Skema

- Elever og lærere checker skemaet i Lectio for ændringer hver dag.
- Ændringer i den enkelte lærers skema, dvs. ekstratimer med eget hold eller aflysninger, aftales så vidt muligt med læreren.
- Har man som lærer timer i skemaet, som man er forhindret i at tage, spørger man først ud i lærerteamet, om andre er interesseret i timerne. Hvis ikke, henvender man sig til lin.
- Nye timer med holdet kan oprettes af læreren og lægges i Lectio med en frist på to uger, ellers efter aftale med klassen/holdet. Det samme gælder ekskursioner. Lægges ekstratimer ind i Lectio, giver læreren eleverne besked om tidspunkt via Lectio og i timerne.
- Årsplanen, dvs. Lectios månedskalender, er i grundtræk klar ved skoleårets start, men som sagt vil der ske en hel del ændringer og tilpasninger i de første uger af skoleåret, som berører skemaerne. I løbet af skoleåret opdateres årsplanen løbende med nye aktiviteter.

Skriftlige opgaver

- Afleveringstidspunktet for skriftlige opgaver, der afleveres elektronisk, er inden kl. 22.
- Opgaveformuleringer lægges om muligt i Lectio to uger før afleveringstidspunkt ved opgaver på over tre fordybelsestimer; for mindre opgaver senest en uge før aflevering.
- Tilbagelevering af mindre opgaver (1-3 fordybelsestimer) sker - ved rettidig aflevering - inden for max. 2 uger. Tilbagelevering af større opgaver (fra 4 fordybelsestimer) sker efter aftale med klassen/holdet, men det tilstræbes, at tilbagelevering sker inden for max. 3 uger.
- Oversigt over opgaver og studieplan lægges i Lectio to gange årligt. Herefter taler klassens teamkoordinatorer med klassen om opgaverne i en teamtime.
- Lægger en lærer skriftlige opgaver ind i Lectio, der ikke er planlagt på forhånd, skal læreren tage hensyn til ugens fordybelsestid.
- Det skal tilstræbes, at elever med fire A-fag ikke har over 10 timers fordybelsestid om ugen.
- Det skal tilstræbes, at elever med fem A-fag ikke har over 13 timers fordybelsestid om ugen.

Ekskursioner

- Besøg udefra og ekskursioner, der medfører aflysninger, aftales mellem de implicerede lærere i god tid og senest to uger før.

- Alle aftaler om ekskursioner meddeles SE/MC/lin, der skriver disse i Lectios kalender.
- Den enkelte lærer skriver selv arrangementet i holdets skema og skriver en note på elevernes moduler om, at et antal elever er fraværende pga. ekskursion.
- Ekskursioner lægges så vidt muligt ikke senere i skoleåret end påskeferien af hensyn til årsafslutning og eksamensplanlægning i fagene. Der er dog forståelse for, at visse fag ikke kan overholde denne frist.

Lærernes sygdom

- Ved akut sygdom ringer læreren inden kl. 8 til skolens telefonsvarer på 43290314 og melder sig syg.
- Efter kl. 8 ringer man på hovednummeret: 43290300.
- Har man morgentime, skal man selv aflyse timen/dobbelttimen i Lectio og informere eleverne via SMS (tilgås via Lectios forside). Dagens resterende timer tager kontoret hånd om.
- Læreren raskmelder sig selv senest kl. 13 dagen før arbejdet genoptages.
- Elevernes sygdom giver som fravær i Lectio, og derfor er det vigtigt, at eleverne anfører sygdommen i Fraværsårsag i Lectio. Ved længerevarende sygdom henvender elever sig til klassens uddannelsesleder og studievejleder.

Adresser og telefonnumre

- Ændring af elevernes adresse sker automatisk via Folkeregistret.
- Ændring af elevers mobilnummer og mailadresse skal eleverne selv ændre i Lectio.

Computere og telefoner i undervisningen

Nedenstående regelsæt er udfærdiget for at gøre opmærksom på, at vi på CG har nogle klare retningslinjer for brug af computere/tablets og telefoner i den daglige undervisning. Hensigtsmæssig brug af computere/tablets skal sikre en undervisning, hvor der er fokus på faglig fordybelse og nærvær.

Alle elever afleverer telefonerne i mobilbakkerne, der er monteret i alle lokaler, ved timens start.

Computere/tablets skal udelukkende bruges til fagligt arbejde og skal opfattes som et undervisningsredskab på linje med lærebøger og andet undervisningsmateriale. Se i øvrigt CG's Studie- og ordensregler.

Som udgangspunkt skal computere og tablets være lukkede ved timens begyndelse. Læreren sætter reglerne for computer-/tabletbrug i den enkelte time, og elevernes skal følge lærerens anvisninger om, hvor og hvornår computere/tablets skal være i brug eller være lukket ned. Elever, der gentagne gange ikke følger lærerens anvisninger om computer-/tabletbrug, kan blive sendt til uddannelsesleder/vicerektor, hvor eleven kan modtage en skriftlig advarsel eller sanktion for uhensigtsmæssig adfærd.

Affaldssortering og stoleopsætning
Ved hvert modul/dobbeltmoduls afslutning skal eleverne indsamle og sortere affald i affaldsbeholderne, og stolene skal sættes op

Virtuel undervisning
Virtuel undervisning finder sted i særlige situationer og efter aftale med uddannelseslederne