

Kommunikation

3 kanaler - fra ledelse/administration til lærerne

Lectio og mail (dagligt)

Personalehåndbog - faste oplysninger – ”når man har brug for et svar”

Lectio - tjekkes på arbejdsdage. Minimum én gang dagligt Formål : Generel og målrettet kommunikation	Der må ikke skrives om personlige oplysninger. Dette skal ske på jeres Falko Outlook mail, som er sat op til sikker mail til alle på falko.dk
Skemaændringer: Uden betydning for mødetid (fx lokaleændring Med betydning for mødetid (fx vikar)	Skal fremgå af personligt skema senest kl. 8.05 – ellers personlig kontakt 2 ugers varsel - ellers personlig kontakt
Mail - tjekkes på arbejdsdage. Minimum én gang dagligt Formål: Generel og målrettet kommunikation med kort horisont samt personlige oplysninger. Desuden videresendelse af modtaget post på skolens officielle mail	
Personalehåndbog Formularer, generelle beskeder mv	
Googleformular – link fra forsiden af Lectio	Ansøgninger om kurser, ekskursioner, omsorgsdage, feriefri dage

MÅNEDSKALENDEREN i Lectio indeholder informationer om fællesarrangementer og andre begivenheder, der involverer flere klasser og flere lærere, desuden ”faste” mærkedage i et skoleår: ekskursionsuger, karaktergivningsfrister og srp-vejledningsuger, DHO-skrivedage osv.