

# Bilaga 1. Kommunikationsplan

## Barn- och utbildningsnämndens samtliga verksamhetsområden

### 1.1 Syfte

Den externa kommunikationen syftar till att

- öka kunskapen hos medborgarna hur de kan påverka och nyttja nämndens/hela förvaltningens service,
- öka förtroendet för förvaltning, förskolor och skolor inom nämndens verksamhetsområden.

Den interna kommunikationen syftar till att

- skapa en öppen, inkluderande och servicevänlig kultur,
- skapa delaktighet och främja arbetstrivsel, utveckling och effektivitet,
- skapa en helhetssyn på verksamheten där varje del bidrar till det gemensamma målet

### 1.2 Budskap

#### Huvudbudskap

Barn- och utbildningsförvaltningen arbetar för att ge Tyresös barn och unga en bra och trygg start i livet. Vi skapar en likvärdig förskola och skola för var och en genom ett pedagogiskt ledarskap, inkluderande lärmiljöer och en helhetssyn på vår verksamhet. Målet är att bli en av Sveriges bästa skolkommuner.

#### Budskap per verksamhetsområde

- **Förskolans** pedagogiska utveckling är stark och i Tyresö ser vi förskolan som en viktig framgångsfaktor för barns lärande. Förskolan arbetar med att stimulera barnens intresse för bland annat språk, naturvetenskap, teknik och matematik samt skapa en digital lärmiljö. Pedagogerna utvecklas genom lokala och centrala satsningar och vi arbetar med att skapa barngrupper i balans utifrån sammansättning och storlek. Målet är en likvärdig förskola för var och en samt ett gott pedagogiskt ledarskap.
- **Grundskolan** arbetar målmedvetet för att alla elever ska nå gymnasiebehörighet och få en bra grund inför vuxenlivet. Tyresös skolor ligger långt framme vad gäller inkluderande lärmiljöer, där varje elev blir sedd och utmanad utifrån sina förutsättningar. Tillsammans skapar vi just nu en likvärdig förskola och skola i ständig utveckling där alla jobbar mot samma mål; att bli en av Sveriges bästa skolkommuner.

### 1.3 Strategi

Vår kommunikation ska, i bemötandet av medborgarna och kollegor emellan präglas av kommunens gemensamma förhållningssätt:

- Respekt, vi visar tolerans och respekt för individen

- Närhet, beslut ska fattas av eller nära människor själva
- Valfrihet, vi erbjuder olika alternativ för ökad valfrihet
- Medborgarperspektiv, vi visar stor servicekänsla och lyhördhet mot medborgarna.

All kommunikation som ska vara:

- saklig och ärlig
- ges i rätt tid
- samordnad och anpassad till målgruppen avseende språkbruk och informationskanal och budskap
- följa den grafiska profilen

## **1.4 Ansvar och arbetsfördelning**

### **Varje chef inom förvaltningen**

- har ett informationsansvar gentemot sina direkt underställda medarbetare och för kommunikation enheter emellan,
- ansvarar för att det ges kunskap och information om verksamhetspåverkande händelser, beslut, målsättningar och måluppfyllelse samt att möjlighet till dialog och delaktighet ges gällande detta
- ska i budgetarbetet tänka igenom vilka informationsinsatser som kommer krävas under året och avsätta resurser för detta,
- ansvarar för att barn- och utbildningsförvaltningens riktlinjer och styrdokument följs,
- vid större projekt och planerade verksamhetsförändringar ska en kommunikationsplan upprättas i samråd med en informatör.

### **Varje medarbetare inom förvaltningen**

- har ett informationsansvar gentemot sin närmaste chef,
- har skyldighet att själv ge och söka information,
- måste få tillgång till kunskap och information om verksamhetspåverkande händelser, beslut och målsättningar samt måluppfyllelse.

## **1.5 Intern kommunikation**

### **Kommunikationen internt ska**

- genomsyras av det gemensamma förhållningssättet- Respekt, Närhet, Valfrihet och Medborgarperspektiv,
- förankra övergripande vision och mål,
- vara inkluderande, det vill säga vänlig och välkomnande samt bjuda in till delaktighet
- vid kriser eller allvarliga händelser förmedlas information internt först; till förvaltningen och kommunledningen (via kris-appen), till anställda på enheterna och därefter externt.

## **1.6 Förvaltningskontorets ansvar**

### **Utmaningar 2016**

- skapa en förutseende (proaktiv) kommunikationskultur,

- skapa en öppen och tydlig intern dialog kring den pågående omorganisationen,
- förebygga och hantera oförutsedda händelser och kriser,
- skapa en professionell bild av Tyresös förskolor och grundskolor,
- stötta likvärdighet i förvaltningens och enheternas externa kommunikation
- hålla förvaltningens webbplatser uppdaterade och aktuella,
- fortsätta att utveckla den gemensamma värdegrunden.

## 1.7 Kanaler

### Interna kanaler

- Intranätet
- Förvaltningschefens nyhetsbrev
- Möten/dialog
- APT
- Epost

### Externa kanaler

- Tyreso.se
- Kommunens sociala medier
- Kommunbilaga med tema skola minst en gång under året.
- Skolnytt, nyhetsbrev med samlad information om förskola, grundskola och gymnasiet. Utskicksplan förbereds.
- Pressutskick
- Förskolornas och skolornas kanaler såsom veckobrev, Google sites, bloggar, Unikum etc.

## 1.8 Översiktlig aktivitetsplan

### Löpande under året ska följande kommuniceras

- nämndbeslut
- utveckling
- aktuella rapporter från Skolverket; betygsstatistik, nationella prov och annan måluppfyllelse
- nödvändiga oförutsedda kommunikationsinsatser
- retroaktiva avgiftskontrollen, information och fakturor, februari-maj och september-november
- Händelser rörande omorganisationen
- Vision: En skola för var och en

### Vidare enligt nedan tidplan

#### Januari

- Ny organisation från och med 1 januari
- Information om skolvalet (tidpunkt kan komma att ändras beroende på eventuellt beslut om uppdelning av skolvalet i tre delar)

- Information om elev- och föräldraenkäten

### **Februari**

- Enhetsplanerna
- Öppna jämförelser – efter analys i nämnd i februari

### **Mars**

- Information inför sommarlovet och vistelsetid som då gäller för barn mellan 3-5 år (allmän förskola) och som är inskrivna 20-timmar/vecka

### **Mars/april**

- Resultat elev-och föräldraenkäten

### **April/maj**

- Uppsägningar förskolebarn som går till förskoleklass efter sommaren och åk 3 fritidshem
- Extra tydlig information om avgift 12 månader/år på föräldrafakturor i maj

### **Maj**

- Information om skolavslutning samt terminsstart
- Information om ansökan om skolskjuts

### **Augusti**

- Information om terminsstart

### **Oktober/november**

- Nämndplan
- Information inför jullovet och vistelsetid för barn mellan 3-5 år (allmän förskola) och som är inskrivna 20-timmar/vecka

### **November**

- Information om ansökan om skolskjuts (om ansökan behöver göras varje termin, annars endast i maj)

### **December**

- God jul och tack för terminen till alla elever och medarbetare