



Kommunikation og forældresamarbejdet.

Skolens formål med denne politik er at fremme en respektfuld og åben kommunikation mellem skolens forældre, elever og medarbejdere. Kommunikationspolitikken er udarbejdet for at sikre en god og konstruktiv kommunikation mellem skole og hjem til gavn for eleverne og arbejdsmiljøet på skolen.

Aula er vores primære kommunikationskanal mellem skole og hjem. Det er her vores skriftlige kommunikation mellem medarbejdere og forældre foregår. Vi lægger vægt på, at skole og forældre har et godt samarbejde. Skolebestyrelse, medarbejdere og ledelse forventer, at vi sammen har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på Aula og generelt.

Det kan du forvente af os på Aula:

- Medarbejdere tjekker og anvender Aula minimum én gang på arbejdsdage.
- Vi tilstræber at kommunikere kort og præcist på Aula. Kommunikation om noget akut eller udfordrende, som kræver en længere forklaring eller dialog sker ikke over Aula, men fx telefonisk eller på et møde.
- Skolen overholder GDPR-reglerne og sender derfor ikke personfølsomme oplysninger i fællesbeskeder.
- Vi vil altid svare så hurtigt som muligt på beskeder i Aula, men vil bestræbe os på at svare inden for 3 arbejdsdage. I tilfælde hvor det tager tid at indhente svar/information, vil du modtage en bekræftelse på, at beskeden er modtaget, og at vi vender tilbage hurtigst muligt.
- Det kan ikke forventes, at medarbejdere ser Aulabeskeder i den tid, der undervises eller efter endt arbejdsdag, i weekender og i ferier.
- Vi sikrer den interne orientering på skolen medarbejderne imellem.

Det forventer vi af dig som forælder:

- At du jævnligt (gerne flere gange om ugen) tjekker Aula for opslag og beskeder. Du kan slå notifikationer til i ”notifikationsindstillinger” i Aula-appen under ”Min profil”, så du får notifikationer på både opslag og beskeder.
- At du har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation, og aldrig skriver når du er vred eller i affekt.
- At du undgår personlige angreb. Beskeder af angribende karakter håndteres af skolens ledelse.
- At du i alle henseender taler konstruktivt om elever, de øvrige forældre og skolens medarbejdere.
- At du i kommunikation med andre forældre, aldrig omtaler andre børn ved navns nævnelse, i forbindelse med udfordringer eller bekymringer i skolen.
- At du kontakter klasseteamet, hvis du som forælder er bekymret eller utilfreds. Skolens ledelse kan efterfølgende kontaktes og involveres, hvis samarbejdet, kommunikationen og situationen er fastlåst.



- At du tilstræber at kommunikere kort og præcist på Aula, så vi undgår lange beskedtråde. Overvej også gerne, om din henvendelse til medarbejderne er vigtig for dit barns trivsel og skolegang, eller om du kan indhente information fra dit barn eller andre forældre.
- At du skriver i "kontaktbogstråden" (under Aula-beskeder), når du sender beskeder, så vores klasseteams har bedre mulighed for at koordinere, vidende og håndtere din henvendelse. Dette gælder også ved beskeder om sygdom eller andet fravær.
- At du ved en ekstraordinær situation, som ikke kan håndteres via Aula, beder om at blive ringet op. Skriv en besked til klasseteamet i Aula om, at du gerne vil ringes op. Du er også velkommen til at ringe til skolens kontor (6375 7700) ved akut behov.
- At du anvender Aula i kommunikationen med andre forældre, da alle forældre er tilmeldt denne kommunikationsplatform.
- At du er opmærksom på, hvornår det er hensigtsmæssigt at bruge 'svar-alle'-funktionen på beskeder.

Sådan anvender vi Aulas funktioner:

- "Kontaktbogstråden" anvendes til kommunikation om det enkelte barn. Her er det kun barnets forældre og relevante medarbejdere, som har adgang.
- "Overblik" anvendes til hverdagsfortællinger, ugentlige/månedlige nyhedsbreve og opslag om diverse tilbud – fx skolebio, forældrerådgivning, etc.
- "Beskeder" anvendes til konkrete beskeder (både til hele klassen og til enkelte elever) om fx en hændelse, til venlige påmindelser og beskeder, hvor vi har behov for at følge med i, om beskeden er læst.
- "Galleri" anvendes til at dele fotos fra hverdagen på skolen. Fotos kan også være knyttet til opslag i "Overblik" eller "Beskeder", og tagger man personer i dem, vil billedet også være i "Galleri" under "Medier af dig/Medier af dine børn".
- "Kalender" anvendes til elevernes skema og mødeindkaldelser – fx til forældremøder, skole/hjem-samtaler.
- "Kontakter" anvendes til at søge kontaktinformationer frem. Det er også her, at du kan finde kontaktoplysninger på andre i klassen. Det vil være forskelligt, hvilke oplysninger der er synlige afhængigt af de tilladelser, forældre giver og GDPR-hensyn.
- "Komme/gå" anvendes i SFO.
- "Dokumenter" anvendes til at dele sikre filer mellem skole og hjem.
- "Følsomme beskeder" må kun bruges i særlige tilfælde, hvor der fx skal deles særlige personfølsomme data som fx lægeerklæring eller udtalelser fra myndigheder, sygehus etc.

Godkendt af Skolebestyrelsen, medarbejdere og ledelse den 1. juli 2025