



Princip for kommunikation på Aula

Hvad bruger vi Aula til?

- Praktiske og konkrete informationer.
- Respektfuld, venlig, enkel og fremadrettet kommunikation.

Hvad bruger vi ikke Aula til - overvej om det er bedre at ringe eller holde et møde?

- Dialog og samtaler, hvor man skal forstå og tolke hinanden perspektiver.
- Give kritik eller afklare misforståelser.
- Uenigheder eller diskussioner.
- Til at skrive om større udfordringer, følsomme emner og lign.

Hvordan er tonen på Aula?

- Skriv med tydelighed, respekt og venlighed.
- Undgå bebrejdelser, irettesættelser eller udskamning.

Hvad kan forældrene forvente af skolen?

- Skolens personale svarer så vidt muligt indenfor tre hverdage. Hvis der ikke er mulighed for at svare på henvendelser inden for fristen, gives der besked om dette.
- Skolen sikrer, at brugen af Aula er ensartet på tværs af lærere og klassetrin, og at der er tydelig og rettidig information om, hvad der sker i skolen.
- Skolen informerer forældrene om, hvilke informationer, de kan finde hvor på Aula, samt hvilke funktioner, der bruges til hvad.
- Skolen informerer forældrene om, hvordan og til hvem de skal henvende sig, hvis de har vigtige informationer, oplever udfordringer med deres barns skolegang, ønsker dialog med skolen eller lignende, herunder hvornår en telefonopringning eller et møde er bedst.

Struktur for at ensrette brugen af AULA.

Hvis informationen på Aula er målrettet flere klasser, så skal det laves som et opslag. Ved information omkring en enkelt klasse, så laves det som en besked.

1. Gentagende kommunikation som fx nyhedsbreve i en klasse sendes som besked i samme tråd. Dermed kan forældrene altid finde informationer, der er sendt ud tidligere i tråden.
Det samme gælder, hvis der er særlige forløb med særskilt information.
2. Information om aktiviteter som åben hus, motionsdag, fælles aktiviteter for skolen laves som et opslag, da det gælder for flere klasser. Her kan opslaget redigeres hvis der kommer yderligere information hvor det tydeligt noteres at der er opdateret.

3. Beskeder der sendes ud, skal tydeligt mærkes med klasse eller hvilken elev det drejer sig om. Beskeder som "dit barn har meldt sig til..." gør det ikke tydeligt hvilket barn der er tale om på skolen.

Godkendes/revideres senest 2 år efter godkendelse

Godkendt i Skolebestyrelsen på Rask Mølle Skole den 29. januar 2026

Diana Sofie Beurze

Formand for Skolebestyrelsen på Rask Mølle Skole