

Kommunikationsstrategi for AULA på Morten Børup Skolen

Mål med kommunikationsstrategi

- At skabe tillid mellem skole og hjem der sikrer samskabelse i forhold til skolens kerneopgave: at alle børn trives, lærer og oplever fællesskab og stolthed.

Formålet med kommunikationsstrategien er en:

- konstruktiv og vedkommende skole/hjem kommunikation
- rettidig og gennemsigtig skole/hjem information

Forventninger til forældrene vedr. kommunikation:

- AULA er en kommunikationsplatform beregnet til kommunikation mellem skole og hjem – samt forældrene imellem.

Hvor placeres skolens skriftlige information i AULA?

Kalender

I kalenderen oprettes skole/hjemsamtaler og andre aktiviteter der kræver tilmelding.

Overblik

Her kan der være opslag fra skolen om eksempelvis mulige fritidstilbud, generel information fra skolens ledelse, skolens bestyrelse, menu i skolens kantine og vejledninger til brugen af Aula.

Opslag kan også ses under "Grupper" i højre hjørne i app'en og på PC. Det gør det nemmere at finde gamle opslag for klassen, fra kontoret eller menuen i kantine.

Beskeder

- Beskeder er til personrettet information.
- Besked om, at dit barn ikke kommer i skole grundet sygdom, skal ske samme dag til fællespostkassen (se nedenstående om fællespostkasser).
- Hvis dit barn skal have fri op til 3 dage, skal du skrive i fællespostkassen.
- Skal dit barn have fri mere end 3 dage, skal du skrive en besked til skolelederen.

Fællespostkasse - For at lette jeres kommunikation med klassens team har vi oprettet en fællespostkasse for hver klasse. Her kan I skrive informationer til klassens voksne. Det er kun klassens lærere og pædagoger, der kan se jeres besked. Ved at bruge fællespostkassen, sikrer vi, at alle klassens voksne kan se, hvad I skriver, og dermed har vi nemmere ved at tage hånd om jeres børn, hvis en lærer eksempelvis er syg og ikke ser jeres besked sendt direkte.

Derfor skal klassens fællespostkasse benyttes, når I skriver til klassens lærere og pædagoger. En fællespostkasse for eksempelvis 1.A hedder 1.A – post til alle klassens lærere og pædagoger.

Følsom besked – er kun beskeder med følgende indhold:

- CPR nummer
- Helbredsoplysninger
- Private forhold, fx
 - Indlæringsvanskeligheder

- Familiære forhold
- Alvorlige sygdomme
- Skilsmisse
- Adoption
- Særlige sociale vanskeligheder
- Religiøs overbevisning
- Race og etnisk oprindelse
- Seksuelle forhold og orientering
- Strafbare forhold og domme

En følsom besked er *ikke*, at jeres barn fx bliver hentet kl. 11:30, fordi han eller hun skal til tandlæge.

Det kræver brug af NemId at åbne en følsom besked.

Ugenoter / Opgaveliste

På Morten Børup Skolen bruger vi "Ugenoter" og "Opgaveliste" fra Min Uddannelse til at beskrive, hvad vi skal lave i de enkelte fag i løbet af ugen, samt praktiske informationer om, hvad elever skal medbringe i løbet af ugen og, hvad vi generelt arbejder med i klassen.

- 0. - 3. klasse bruger "Ugenoter"
- 4. - 9. klasse bruger "Opgavelisten"

På mobilen (Aula-app'en)

"Ugenoter" og "Opgavelister" ses som faneblade under "Overblik" (scroll øverste menulinje mod venstre) her får du vist "Ugenoter" og "Opgaveliste" for indeværende uge. (Pt. Kan man ikke skifte ugevisning i app'en)

Hvis du åbner Aula i en browser på mobilen eller PC, kan du skifte dato/uge i kalenderen og efterfølgende se "Ugenoter" og "Opgaveliste" for den valgte uge.

På PC/MAC

"Ugenoter" og "Opgavelister" ses som små program-vinduer (widgets) i højre spalte under "Overblik".

NB! Du kan også bruge linket "MinUddannelse SSO Link" som også ligger under "Overblik" i Aula-app'en, til at læse "Ugenoter" og "Opgaveliste". Linket bringer dig direkte til "MinUddannelse".

Galleri

Billeder der lægges i AULA kan kun ses af skolens forældre, elever og personale. Vigtigt: "Tag" dem som er på billedet. Hvis forældre har fravalgt offentliggørelse af eget barns billeder på AULA, vil billedet ikke kunne offentliggøres.

Små program-vinduer (Widgets)

(Envejskommunikation/information - man kan kigge men ikke skrive)

- Mit barns fravær
- Mit barns karakterer
- MinUddannelse
- Ugenoter MU (0.-3. Klasse)
- Opgaveliste MU (4.-9. Klasse)

Hvad kommunikeres ud? af hvem? og hvornår

Fra skole til hjem:

Hvad	Hvem/afsender	Hvornår	Hvor	Bemærkninger
Det enkelte barn (udfordringer, bekymringer, hændelser osv.)	Klassens lærere/pædagoger.	Hurtigst muligt	Besked til barnets forældre Evt. telefonopkald afhængig af sagens karakter.	Beskeden kan afsendes af ledelsen, fx hvis sagen er kompleks.
Konflikter mellem børn eller mellem barn og voksen	Klassens lærere/pædagoger eller anden (impliceret) person	Hurtigst muligt	Besked til hvert enkelt barns forældre Hvis skolen vurderer, at hændelsen er relevant for alle forældre informerer skolen i generelle vendinger inkl. skolens tiltag i konflikten, og hvad der evt. forventes af forældrene	Andre implicerede børns navne nævnes ikke, da det er personfølsom data, men man skriver fx anden dreng/pige i klassen/parallelklassen.
Arrangementer, indsatser i klassen eller på årgangen og/eller i forskellige fag, udflugter osv.	Klassens lærere/pædagoger	I god tid. Ugenoter/Opgavliste skal være klar til forældrene senest søndag for næste uge.	Ugenoter/Opgavliste. Skole/hjemsamtaler og andet der kræver tilmelding, sættes i kalenderen	
Ny elev i klassen	Klassens lærere/pædagoger	Mindst 1 uge før eleven starter, hvis det er muligt	Ugenote/Opgavliste. Hvis det er med kort frist så som opslag under Overblik.	Efter aftale med den nye elevs forældre - kan man informere om navn og evt. tidligere skole
Lærerfravær længerevarende	Afdelingsleder eller skoleleder	Når det er muligt. Kun ved mere end 2 ugers fravær + udsigt til fortsat fravær informeres forældrene, og	Som opslag under Overblik	Informationen udarbejdes i samarbejde med den fraværende lærer/pædagog.

		får besked om, hvad skolen gør		
Lærerskift	Afdelingsleder eller skoleleder	I så god tid som muligt	Som opslag under Overblik	Informationen gives, når vi kender vikaren/afløseren. Ved nyt skoleår senest 1 før sommerferien. Her kan dog være undtagelser.
Klassesammenlægninger	Skoleleder	1 – 1 ½ måned før sammelægningen . Oftest op til sommerferien	Besked gives samtidigt til forældre som besked og til børnene mundtligt på skolen.	Information om årsag. Forældrene indkaldes til forældremøde med afholdelse max 2 uger efter information. Dato for møde skrives ud samtidig med informationen. Klasselister kommer ud umiddelbart før forældremødet.
Ændringer på skolen – fx nu er dørene låst ind til kl. 7.30 om morgenen.	Skolens leder	Hurtigst muligt efter en beslutning	Som opslag under overblik	
Information om hændelser der vedrører alle forældre: ”Der er sket noget på/udenfor skolen/med en eller flere af vores elever eller en medarbejder”	Afdelingsleder eller skoleleder	Hurtigst muligt	Som opslag under overblik	Hvis det er relevant tager skolen (ledelsen eller SSP-lærer/pædagog) kontakt til SSP.
Information fra eksterne brugere med tilknytning til Skanderborg	Sekretærerne	1 x ugen	Som opslag under overblik	Opslag lægges op hvis det vurderes relevant for vores elever og deres alder.

