

Sådan bruger vi Aula på Rasmus Rask-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 hjem har et godt gensidigt samarbejde – også i vores kommunikation på Aula. Her forventer vi, at vi sammen har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på Aula.

Her kan du se, hvad du kan forvente af os som skole i den kommunikation, vi har på Aula, ligesom du kan se vores forventninger til dig som forælder.

Det kan du forvente af os:

- 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.
- Vi har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på Aula, og sammen med skolebestyrelsen henstiller vi til, at vi alle i vores kommunikation med hinanden taler positivt og konstruktivt – både hjemme og ude – om skolens personale, de øvrige forældre og elever.
- Medarbejdere på Rasmus Rask-Skolen tjekker og anvender Aula dagligt.
- Vi bestræber os altid på at svare så hurtigt som muligt på beskeder i Aula, men vil altid svare inden for 2 hverdage. 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.
- Medarbejdere ser ikke Aulabeskeder i den tid, der undervises eller efter endt arbejdsdag/weekenderne.
- Vi sikrer den interne koordinering og orientering på skolen medarbejderne imellem.

Det forventer vi af dig som forælder:

- At du tjekker Aula for opslag og beskeder dagligt. Du kan slå notifikationer til i "notifikationsindstillinger" i Aula-appen under "Min profil", så du får notifikationer på både opslag og beskeder.
- Hvis der er en ekstraordinær situation, som ikke kan håndteres via Aula, kan du bede om at blive ringet op. Skriv da en besked til klasseteamet i Aula om, at du gerne vil ringes op. Du er også velkommen til at ringe til skolens kontor.
- At du, sammen med os, har fokus på den gode tone i vores fælles kommunikation på Aula og sammen med os har fokus på at tale positivt og konstruktivt – både hjemme og ude – om skolens personale, de øvrige forældre og elever.
- At du skriver til hele klasseteamet, når du sender beskeder, så vores klasseteams har bedre mulighed for at koordinere, vidensdele og håndtere din henvendelse. Dette gælder også ved beskeder om sygdom eller andet fravær.
- Når du svarer på beskeder, bedes du overveje, om alle modtagere af beskeden skal have dit svar. Vi er optaget af at undgå de lange beskedtråde. Dog skal hele klasseteamt altid være på beskeden. Emner vi skal debattere fælles og have en længere dialog om hører til på møder.
- Vi og skolebestyrelsen anbefaler, at I anvender Aula i jeres kommunikation med hinanden som samlet forældregruppe.

Sådan anvender vi Aulas funktioner:

- "Overblik" anvender vi til hverdagsfortællinger, ugentlige/månedlige nyhedsbreve og opslag om diverse tilbud – fx skolebio, forældrerådgivning, etc.
- "Beskeder" anvender vi 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" anvender vi 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" anvender vi til elevernes skema og mødeindkaldelser – fx til forældremøder, skole/hjem-samtaler.
- "Kontakter" anvender vi til at søge kontaktinformationer frem. Det er også her 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" anvender vi i vores SFO.
- "Dokumenter" anvender vi til at dele sikre filer mellem skole og hjem.