PRINCIP FOR BRUG AF AULA PÅ EJSTRUPHOLM SKOLE

Undgå over-kommunikation!
Overvej om beskeden er nødvendig. Send kun til relevante modtagere og kommunikér venligt, kort, respektfuldt og løsningsorienteret.

Kontakt altid lærer eller pædagog som det første!
Gå direkte til den der kan hjælpe, og undgå unødige modtagere.

Store problemer/emner hører aldrig til på AULA!
Send i stedet kort beskrivende besked til lærerne og bed om en opringning snarest.

Lærere checker AULA dagligt!
Forholder sig/svarer på beskeder indenfor 48 timer i normal arbejdstid. Forældre ringes altid op i tilfælde af alvorlige episoder om deres barn.

LÆS DET FULDE PRINCIP IGENNEM PÅ SKOLENS HJEMMESIDE.

LÆS DEN HER

Ejstrupholm Skole
Grønningen 3, 7361 Ejstrupholm
Telefon: 9960 5700
E-mail: ejstrupholmskole@ikast-brande.dk

Princip for:

AULA

På Ejstrupholm Skole ønsker vi at skabe de bedst mulige rammer for kommunikationen på AULA. AULA er vores fælles platform, og for at optimere og minimere brugen af den, arbejder vi i bestyrelsen med at udforme et fælles princip for god skik og brug.

Formålet er at sikre et tydeligt og enkelt udgangspunkt for kommunikationen, der mindsker risikoen for misforståelser og understøtter en klar, respektfuld og hensigtsmæssig dialog. Vi ønsker retningslinjer, som gør det let at vurdere, **hvornår og hvordan AULA skal bruges**, så kommunikationen holdes på et nødvendigt og relevant niveau.

Vi vil gerne skabe en fælles ramme for **svar og responstider**, så det bliver mere gennemsigtigt, hvad man kan forvente, og så alle parter kan føle sig trygge i, at kommunikationen fungerer på en fair og hensigtsmæssig måde.

Derudover vil vi lægge vægt på, at beskeder **når de rette modtagere**, og at strukturen i Aula understøtter effektiv og præcis kommunikation, hvor både tid og ressourcer bruges bedst muligt.

Retningslinjerne har til formål at hjælpe os alle med at:

- **Minimere og præcisere kommunikationen, så den holdes på et nødvendigt og relevant niveau.**
- **At kommunikationen altid lander det "rigtige" sted.**
- **Vælge den mest egnede kommunikationsform til den givne situation.**
- **Sikre, at beskeder og informationer fremstår tydelige, korte og forståelige.**

Retningslinjer for brug af AULA – Ejstrupholm Skole

AULA bruges til:

Praktiske, konkrete og nødvendige informationer og orienteringer.
Kort, tydelig, konstruktiv og respektfuld kommunikation.

1. Generelle retningslinjer for alle skolens brugere

1. Undgå over-kommunikation – overvej altid, om beskeden er nødvendig.
2. Send kun til relevante modtagere (”spredehagl” forvirrer og stresser).
3. Kommunikér venligt, respektfuldt og løsningsorienteret.
4. Besvar kun beskeder, når der er er noget at reelt at besvare.
5. Brug KUN *”Svar alle”***,** hvis det er relevant for hele tråden.

2. Forældre

1. Kontakt altid klasselærer eller pædagog først vedrørende jeres barn.
2. Er I bekymrede over noget, så undgå lange mails og anmod om en opringning.
3. Forældre forventes at orientere sig på AULA minimum to gange om ugen.

3. Skolens medarbejdere

1. Tjekker AULA indenfor normal arbejdstid mandag–fredag.
2. Forholder sig/svarer på beskeder indenfor 48 timer *(weekender ikke medregnet).*
3. Der svares som udgangspunkt ikke på beskeder efter kl. 14 fredage, i weekender, ferier eller uden for arbejdstid. *(Se pkt. 5.1)*
4. Opstår der episoder af tilstrækkelig alvor, ringes I altid op af en lærer/pædagog på dagen.

4. Tunge eller vigtige sager (aldrig via AULA)

1. Følsomme sager skrives aldrig på AULA. En samtale er den bedste vej.
2. Ønskes en samtale, send kort besked med emnet, og bed om opringning.

5. Fleksibilitet i rammen

1. Klasseteams kan arbejde forskelligt inden for fælles retningslinjer.
   (Nogle svarer evt. uden for arbejdstid – det må ikke forventes.)
2. Lærere svarer ikke på beskeder i undervisning.
3. Undgå så vidt muligt at sende beskeder i weekenderne, da de kan hobe sig op i personalets indbakke mandag morgen.

Godkendt af bestyrelsen – 24.11.2025

Ikast-Brande Kommune