Generel beskrivelse af principper:

Principper er en række udsagn, som udtrykker holdninger, synspunkter og værdier, der skal afspejles i den daglige ledelse af skolen.

Principper er derfor ikke administrative retningslinjer eller konkrete anvisninger på, hvordan målene nås.

Principper skal give skoleledelsen mulighed for i samarbejde med de ansatte at vælge mellem flere veje for at opfylde principper og mål.

Princip for brug af Aula.

Princip for Aula.

Formål:

Formålet med princippet er at understøtte samarbejdet og sikre en god kommunikation mellem forældre og skole/sfo.

På det nationale plan er det ny lovgivning af vi laver dette princip.

Mål:

Gennem tydelig forventningsafstemning skal Aula fremme samarbejdet mellem

skole og hjem på en hurtig og tilgængelig måde.

Generelt:

Vi vil gerne sikre den gode dialog på Aula og opfordrer til, at beskeder skrives i en god tone og ikke i vrede.

Vi bruger ikke aula til at løse konflikter eller til personlig kritik af medarbejdere, andre forældre eller børn. I stedet opfordrer vi til at kontakte medarbejderen med henblik på at løse problemet.

Vi kan bruge aula til at orientere om elevernes hverdag. Personalet er tydeligt i kommunikationen om, hvad der forventes af forældre fx om det er en orientering eller om forældre vil tage en snak med deres barn mm. Personalet vurderer ud fra sagens indhold, om informationen er aula-venlig, eller om det er bedre med et telefonopkald.

Responstid på henvendelser på aula er 3 arbejdsdage. For at få større sikkerhed for respons skriver man til både matematik- og dansklærer/kontaktlærer.

Dette princip formidles til forældrene på kommende forældremøder og via aula.

5 gode råd når du bruger Aula.

1) Skriv kun beskeder, som du ville kunne læse højt for den, du skriver til.

2) Skriv ikke på tidspunkter, hvor du er presset, vred eller følelsesmæssigt påvirket. Så er det bedre at ”sove på det”.

3) Gør det tydeligt, hvad formålet med din besked er. Hvad forventer du af den person, du skriver til? Er det bare information eller skal personen handle på din besked?

4) Overvej om din besked er vigtig for dig og/eller den, du skriver til, så du ikke spilder andres tid. Brug fx kun ”svar alle”, hvis det er vigtigt, at alle ser dit svar.

5) Skriv gerne positive beskeder om ting, der virker godt eller går godt.

Tilsyn og evaluering:

Dette princip understøttes af anbefalinger fra ”skole og forældre”.