

http://www.esbjergkommune.dk/Files/Billeder/Om%20kommunen/Politikker%20og%20retningslinjer/logo%20til%20download/B%c3%b8rn/B%c3%b8rn/1L_1L_Grundregel_BoernKultur.wmf

**September 2020**

Kommunikationsagenda

# Kommunikationsagenda

Aula anvendes til almindelig daglig kommunikation og information til forældre i skoler og dagtilbud, gennem dialogmuligheder, som fx billeder, lyd og tekst mellem skole, dagtilbud, elever og forældre og indbyrdes mellem disse grupper.

Det vil sige at Aula er forældrenes kanal til nyheder fra deres barns skole/dagtilbud samt fra Børn & Kultur generelt.

Kommunikation fra Tandplejen, Sundhedsplejen, Pædagogisk Enhed, Biblioteket mv foregår fra de respektive fagsystemer, dog kan generel information til alle, efter chefgruppens godkendelse, udsendes af Sekretariatet i Aula.

Har et barn behov for handling ud over det der gives til alle børn, foretages kommunikationen omkring dette via Hjernen&Hjertet til Forældreportalen.

## Information om kommunikation til forældre

Sørg for at jeres forældre kender til de principper der anvendes for kommunikationen i Aula – det vil være en god ide, at give forældrene oplysningerne, ved at lave en indlægsseddel til forældrefolderen <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/80816>, som udleveres når børnene/eleverne starter hos jer.

Et eksempel på en indlægsseddel kan ses på side 3 i denne folder.

Hvis det efterfølgende er nødvendigt at ændre principperne, henstilles til, at der laves et stjernemarkeret opslag til alle forældre på skolen/i dagtilbuddet.

## Kommunikation til alle fra Børn & Kultur

Nyheder fra Børn & Kultur generelt kommunikeres altid i Aula, som stjernemarkerede opslag i grupper til alle forældre.

Der er oprettet følgende grupper til dette:

* Nyheder fra Børn & Kultur
* Generel information fra Børn & Kultur, Sundhedsplejen/Tandplejen/PPR/SSP mv

Derudover kan oprette ad hoc grupper, fx Corona.

Det er områdecheferne i Børn & Kultur, der er ansvarlige for kommunikationen i disse grupper.

Informationen sendes ud i Aula fra Børn & Kultur, Sekretariatet. Der sendes altid information til skoleledere og områdeledere om udsendelsen.

*(Grupperne dannes i Aula af skolernes TEA hold (B&K-alle-”skolenavn”) og dagtilbuddenes afdelinger i Tabulex admin (”dagtilbuddets navn”). Det er skolernes/dagtilbuddenes administratorer der er ansvarlige for, at disse hold og afdelinger til enhver tid er ajourført med de elever/børn som er tilknyttet skolen/dagtilbuddet).*

## Tilrettelæggelse af dagtilbuddets/skolens kommunikation

Skolen/dagtilbuddets kommunikation og information i Aula, skal altid være relevant, målrettet, rettidig, entydig og forståelig, jf. Esbjerg Kommunes Kommunikationspolitik[[1]](#footnote-1).

Den information som er nødvendig at vide for forældrene, skal foretages i de lukkede grupper, der kommer fra de brugeradministrative systemer (Hovedgrupper/SFOgrupper) og skal altid stjernemarkeres.

Øvrig information fra skoler/dagtilbud skal primært foretages i de lukkede grupper, der kommer fra de brugeradministrative systemer (Hovedgrupper/SFOgrupper).

Findes der ikke en lukket gruppe, fx til bestyrelsen, oprettes denne i Aula (Aulagruppe), som en lukket gruppe.

Da Aula understøtter dagtilbuds- og skolenære behov for kommunikation og visning af relevante informationer, fx plan for dagen, nyheder og aktivitetsplaner, anbefales det at:

* Opslag i grupper anvendes til information fra skolen/dagtilbuddet
* Beskeder anvendes til ”en til en” kommunikation
* Kalender skal vise skolens/dagtilbuddenes arrangementer
* Fællespostkasser anvendes hvis det ønskes, at forældrene kommunikerer til en gruppe af medarbejdere, i stedet for en præcis angivet medarbejder.

Dette kan være relevant fx i dagtilbuddene, hvor en medarbejder kan have fået fri når en besked modtages, og beskeden derfor ikke bliver besvaret før dagen efter.

Skolerne/dagtilbuddene skal selv tage stilling til, om de vil anvende fællespostkasser. Hvis disse anvendes, informeres forældrene om denne kommunikationsvej.

Hvis skolen/dagtilbuddet ønsker det, kan de selv oprette grupper til, fx:

* information fra lokale foreninger
* køb/salg/bytte

Sådanne grupper skal altid være åbne. De åbne grupper giver forældre mulighed for at melde sig ud, hvis de ikke ønsker denne type information.

## Eksempel på en indlægsseddel til forældreinformationsfolderen

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse

1. <https://eknet.esbjergkommune.dk/documents/14979> [↑](#footnote-ref-1)