



ANVENDELSESSTRATEGI FOR AULA.

Strategien er godkendt i MED-udvalget december 2022 og i forældrebestyrelsen februar 2023.

Indledning og formål:

Aula er den fælles kommunikationsplatform for dagtilbud. Aula er en national løsning, som implementeres i alle kommuner. Aula bliver den digitale kommunikationskanal i folkeskoler, SFO'er og dagtilbud. I Aula får forældre og pædagogisk personale sikker og brugervenlig adgang til informationer fra hverdagen og livet i dagtilbuddet.

I Daginstitutionen Alderslysts arbejde med Aula er forældrene de primære modtagere og institutionens ansatte de primære afsendere. Formålet med denne anvendelsesstrategi for Daginstitutionen Alderslyst er at fastlægge og tydeliggøre vores anvendelsesambition, samt være retningsvisende for, hvordan vi bruger systemet. Anvendelsesstrategien er blandt andet bygget på tidligere udarbejdede retningslinjer fra erfaringer i pilotprojekt omkring Aula, og på praksiserfaringer. Det betyder bl.a. at anvendelsesstrategien vil:

- Fastsætte professionelle retningslinjer for hvor og hvordan der kommunikeres mellem institution, hjem og medarbejdere.
- Sikre at institutionens ansatte konstruktivt og professionelt kan kommunikere og samarbejde digitalt med forældre vedr. trivsel, læring og om hverdagen i dagtilbud.
- Understøtte at daginstitutionens ansatte forstår GDPR (General Data Protection Regulation), samt lærer at navigere i og håndhæve principperne og retningslinjerne i GDPR omkring arbejdet med personfølsomme data.
- Skabe grundlag for at styrke det gode samarbejde med hjemmet.
- Sikre at brugere kun har adgang til det, der nødvendigt.

Forældrekommunikation, gensidige forventninger.

- Forældre bruger AULA til kontakt med medarbejdere, så AULA erstatter telefon, privat mail osv.
- God tone og omtanke.
- Respekt for vores gerning.
- Ret henvendelse til den eller dem det drejer sig om.
- At forældrene tjekker AULA – minimum en gang ugentligt.
- Alle nye forældre får udleveret vejledning og får hjælp til at få app på telefon.
- Forældrene oplever, at kommunikationen er relevant og overskuelig.
- Forældrene skal nemt og hurtigt kunne kommunikere omkring deres barns udvikling og trivsel.

- Opslag, beskeder, nyhedsbreve – billeddokumentation – ugeplaner/aktivitetsplaner sendes i AULA.
- Ferietilmelding. Både den kommunale og de supplerende for husene foregår kun via AULA.
- Sygemelding og fri meldes på komme-gå-systemet. Kan suppleres med AULA besked til stuen. (Tekniske vilkår. Børnehusene kan ikke læse beskeder, som forældre har adgang til at lægge i komme-gå-systemet. Sygemeldinger af barn skal afsluttes, når barnet igen er klar til at komme i børnehuset.)
- Orientering om arrangementer og tilmelding til arrangementer sker via AULA.
- Kun ved akut opstået behov for kontakt ringes der til stue eller til daglig leder.

Medarbejder:

- AULA anvendes i lille grad til intern kommunikation. Her anvendes primært Outlook til aftaler og beskeder. Google drev anvendes til information og vidensdeling, der ikke er personhenførbart.
- Medarbejdere kobles på beskeder/opslag, når det er generelle forældreinformationer. Kan også kobles på med BCC som giver mulighed for at sende samme besked til flere, men individuelt.
- Beskeder/opslag sendes i kombination med forældre, f.eks. forældreråd.
- Alle medarbejdere følger anvisninger om god og sikker kommunikation.
- At der svares på mails inden for tre arbejdsdage.

Stuen:

- Tjekker AULA ved dagens start 8.00. Ved middagstid 12.30. Ved dagens afslutning 16.00. AULA-beskeder og fremmøde?
- Det aftales på stuen, hvem der tjekker op.
- Hvis der er behov for svar, synliggøres svaret for stuens medlemmer.
- At der svares på mails inden for tre arbejdsdage.

Billeder:

- Formål med billeder. At dokumentere praksis.
- Hyppighed. En gang om ugen. Eventuelt mere, hvis der er særlig grund.
- Sletning af billeder. Efter 2 – 4 uger.
- Udnævn en fotograf ved aktiviteter og arrangementer.
- Forældreinformation om billedanvendelser.
- Forældre må tage billeder i institutionen efter aftale. Det er forældrenes ansvar at brugen af billederne sker i overensstemmelse med institutionens retningslinjer.
- Start med at gennemgå Datatilsynets 'Tjekliste til vuggestuer og børnehaver ved brug af billeder' (<https://www.datatilsynet.dk/Media/637753280882204355/Tjekliste%20til%20vuggestuer%20og%20b%C3%B8rnehaver.pdf>)

Komme-gå.

- Sidste mand på stuen kontrollerer, at alle børn er tastet ud.
- Tursystemet i AULA anvendes altid, når børn er på tur.

10 skarpe:

1. Skriv kort og præcist.
2. Hold god tone.
3. Skriv kun hvis det er nødvendigt.
4. Hvis du er bekymret om noget - så skriv.
5. Særligt følsomme emner kræver et møde eller en opringning.
6. Sæt dig altid i modtagerens sted... hvad hvis du selv fik denne besked?
7. Ved utilfredshed... gem beskeden som kladde og åben den dagen efter og genlæs, inden den sendes. Husk at der altid er flere sider af samme sag.
8. Ingen kommunikation pr. SMS, medmindre andet er aftalt med stuen.
9. Brug gerne AULA til ros og ikke kun til ris
10. Respekter personalets arbejdstid.