

Brug af AULA i Nysted Børnehus

Anvendelsesstrategi feb. 2021.01.11

I Guldborgsund Kommune har vi fokus på at, at anvendelsen af Aula bliver et grundlag for et forældresamarbejde som alle kan og ønsker at anvende. Aula er en fælles kommunikationsplatform, som skal styrke samarbejdet mellem de fagprofessionelle, forældre og børn. Det vil sige, at vi har fokus på forældrenes muligheder for at få indblik i og information om børns trivsel, læring, udvikling og dannelse.

Formålet med disse retningslinjer for anvendelse og kommunikation er:

- At sikre en ensartethed i den måde vi i Guldborgsund anvender og kommunikerer i Aula gældende for alle skoler og dagtilbud.
- At give skoler og dagtilbud mulighed for at bruge Aula på en måde, så systemet understøtter hverdagen og den kommunikation, som institutionen ønsker at have med forældrene.
- At arbejdsgangene bliver så enkel som muligt.
- At sikre, at forældre får en ensartet oplevelse af kommunikation og information i Aula uanset hvilke institutioner børnene går på.

Som minimum gælder følgende for anvendelsen af Aula:

- Forældre skal nemt og hurtigt kunne kommunikere med de fagprofessionelle omkring deres barns udvikling og trivsel – og skal dermed også nemt og hurtigt kunne finde vigtig information om deres barn.
- Forældre skal nemt og hurtigt kunne få et overblik over alle deres børns daglige/ugentlige/periodevise aktiviteter, så de kan understøtte børnenes dagligdag uden for hjemmet.

Informationsmængde

- Skriv kun info ét sted – undgå overinformation.
- Vær opmærksom på hvad der er *need to know* (sæt stjerne) og *nice to know*.
- Saml gerne de generelle informationer i et ugebrev/månedsbrev.

Forudsigelighed

- At de forskellige typer af information lægges de samme steder fx indkaldelse til forældrearrangement.
- Forventningsafstemning om hvor ofte det er nødvendigt for en forældre at tjekke Aula fx hver fredag.

I Nysted Børnehus har vi sammen med bestyrelsen vedtaget følgende:

- Vi vil arbejde på positivitet i hverdagen, ved at være opmærksomme på hinanden og opretholde en god og åben tone mellem bestyrelse, forældre og personale.
- Fællespostkassen vil blive tjekket hver dag i tidsrummet 8.00.-11.30
- I tilfælde af fravær for hele personalegruppen (TEAM) er det administrativ -/ pædagogisk superbruger der er ansvarlig for at tjekke beskeder.
- Hvis forældrene have skrevet besked inden kl. 8.00, så kan de forvente svar, inden kl. 12.00., samme dag

Hvor tit forventer vi at forældrene tjekker AULA

- En gang om ugen.

Billeder og dagbøger hvor ofte og hvor mange (forslag)

- Kompasinfo den lægges forud for hvert KOMPAS forløb (3 gange om året)
- Dagbog over ugeforløb forventes lagt på AULA 1 gang om ugen, sidst på ugen, hvor der beskrives kort hvad har vi lavet.
- De ligger så minimum 1 billede og max 5 billede om ugen fra hver stue (herunder også fra KOMPAS grupper)
- 14 dage før en aktivitet (KOMPAS gruppe, ture ud af huset, maddage o.s.v.) ligger i AULA kalender, så I forældre har mulighed for at understøtte børnenes dagligdag i institutionen.