



Lokale principper for anvendelse af AULA i Firkløveren:

Med udgangspunkt i den kommunale anvendelsesstrategi for AULA har Firkløverens MED-udvalg og bestyrelse udarbejdet følgende lokale principper for anvendelse af AULA i Firkløveren. Formålet med principperne er at give forældrene nem og hurtig kommunikationsadgang med personalet i Firkløveren vedr. deres barns trivsel og udvikling – og dermed også mulighed for nemt og hurtigt at finde vigtig information om deres barn.

Brug af AULA:

Det forventes, at det faste pædagogiske personale går på AULA minimum en gang om dagen.

Det forventes af forældrene, at de tjekker AULA en gang om dagen.

Lav opslag til grupper



"Opslag" bruges til at formidle informationer til relevante grupper af personer i Aula

Bruges til kommunikation til mange.

Need to know ★
Nice-to-know

Det er muligt at aktivere "kommentar" – brug dette med omtanke.

Eksempler:

Nyhedsbreve,
Dagbøger,
Den gode historie
Aktivitetsplaner
Lukkedage, barnesygdomme,
Nye voksne osv.

Overblik/opslag til grupper:

Overblikket er en digital opslagstavle, hvor personalet lægger opslag op til grupper af forældre. Hver dag lægger de enkelte stuer et opslag op fra dagen på barnets stue, det kan være beskrivelse af dagens aktiviteter eller en sjov historie i relation til samme. Hvis et opslag er markeret med en **rød stjerne**, indeholder opslaget vigtig information, som er "need to know" for forældrene.

Forældrene har under "min profil" mulighed for at til- og fravælge notifikationer om nye opslag, beskeder og kalenderbegivenheder i AULA.

Beskeder:

Via beskeder kan personalet og forældrene kommunikere til en eller flere udvalgte modtagere i AULA - bruges ligesom mails. Forældrene kan på hverdage (man-fre) forvente svar fra personalet inden for et døgn. En besked med personfølsomme/fortrolige oplysninger skal markeres som følsom (**rød hængelås**) og sendes dermed sikkert. **En sendt besked kan ikke trækkes tilbage!**

Kalender:

I kalenderen samles alle aktiviteter og begivenheder ét sted, eks. fastelavn, sommerfest, ture og mødeaktiviteter. Visningen i kalenderen er målrettet den enkeltes rolle, der vises kun informationer, som er aktuelle for den enkelte. Personalet lægger stuens aktiviteter i kalenderen, så det er let for forældrene at følge med. Ledelsen lægger bestyrelsesmøder, personalemøder, afdelings-møder mm. i kalenderen.

Opret begivenheder og mødeaftaler



"Kalender" bruges til at give forældre og dagtilbuddet et overblik over hverdagen – og til at holde styr på fælles aktiviteter og begivenheder for hele dagtilbuddet

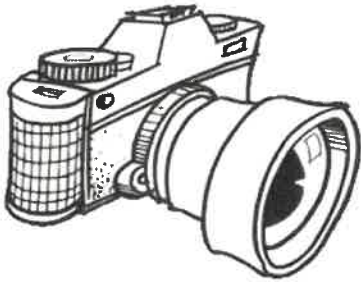
Info om tid, sted, medbring ... (skrives som note i begivenheder)

Reservationer af lokaler og ressourcer

Tilmeldinger til samtaler, forældremøder og arrangementer

Eksempler:

Turdage
Bestyrelsesmøder
Arrangementer

**Galleri:**

I galleriet i AULA vil personalet lægge billeder op fra hverdagen i Firkløveren. Personalet har fokus på at tage situationsbilleder, hvor fokus er på at dokumentere den pædagogiske aktivitet. Der kan dog stadig "bestilles" et portrætfoto af fødselsdagsbarnet©

Alle billeder med genkendelige børn behandles som portrætfotos af personalet, og de "tagger" de enkelte børn, herefter kontrollerer AULA automatisk, om der er givet samtykke.

Hvis personalet skal kunne lægge billeder op, vil det være en stor hjælp, at I forældre sørger for at give samtykke til, vi må lægge billeder af jeres barn på AULA, da det ellers vil begrænse personalets mulighed for at lægge billeder op. AULA er et "sikkert sted", kun forældre og ansatte i Firkløveren vil kunne se billederne. Personalet tager billederne direkte i AULA App, så de ikke ligger ubeskyttet på vores enheder.

Ovenstående principper er godkendt i MED-udvalg og bestyrelse i februar/marts 2021

Mette Rygaard Poulsen
Bestyrelsesformand

Mette Leire Christensen
Leder