

AULA Anvendelsesstrategi for område Skærbæk

Beskeder og opslag.

Helt overordnet er følgende retningslinje gældende: Beskeder er til de få opslag til mange.

Beskeder bruges til:

- Kommunikation hvor der kræves et svar
- Kommunikation med personfølsomt indhold.
- Alvorlige ting i forhold til et barns udvikling og trivsel formidles ikke via AULA.

Opslag/gruppeopslag bruges til:

- Information målrettet en gruppe – fx en stue i institutionen med information om dagens aktivitet og leg.
- Information lavet som opslag må aldrig indeholde personfølsomme oplysninger.

Begivenhedsinformation:

- Kommunikation til mange relateret til en bestemt begivenhed/arrangement, laves via kalenderopslag.
- Begivenhedsinformationer offentliggøres senest 2 dage før, gerne minimum en uge, før det finder sted.

Fælles postkasser:

- Kan oprettes til hver stue. Her kan forældre skrive beskeder direkte til barnets stue og beskeden vil kunne læses af alle medarbejdere på den pågældende stue.

Generelt:

- Beskeder sendt direkte til en medarbejder kan forventes besvaret inden for 2 arbejdsdage.
- Beskeder sendt direkte til medarbejder eller i fælles postkasse besvares kun i institutionens åbningstid.
- AULA benyttes ikke til diskussioner eller debatforum for forældre
- Vær præcis og saglig – benyt ikke ironi og sarkasme, da det let kan misforstås i det skrevne ord.
- Institutionen vil kunne slette opslag der ikke overholder de etiske spilleregler
- AULA må ikke anvendes til salgsfremmende reklamer
- AULA anvendes til:
 - Opslagstavlen: korte highlights til forældre

- Ferieplanlægning: til- og framelding til en ferieperiode
- Nyhedsbreve: Opslag til mange, kan både være til forældre fra stuen og fra leder til medarbejdere
- Uge- eller månedskalender med planlægning af pædagogiske aktiviteter fra stuerne eller hele institutionen
- Kort kommunikation mellem medarbejdere og forældre enten via beskeder eller fællespostkasse på stuerne
- Dagsordener fra forældreråd og områdebestyrelsen, sendes ud via AULA

Foto:

- Første gang forældrene logger på AULA, skal de svare på om billeder af deres barn må publiceres på AULA.
- Billeder lagt ind i AULA kan downloades af forældre og gemmes på PC, iPads eller smartphones
- Institutionerne tager billeder via AULA, på den måde sikres at billederne hele tiden forbliver i AULA.
- Som udgangspunkt tages der ikke portrætbilleder. Når der tages portrætbilleder tagges de.
- Fotos af børn tagges så vidt muligt.
 - På den måde sikres det, at der ikke offentliggøres billeder af børn, hvor forældre ikke har givet tilladelse
 - Hvis der senere er et ønske fra forældre om, at deres barns billeder skal slettes, kan dette gøres hurtigt og effektivt, med sikkerhed for at alle billeder bliver slettet.
 - Taggede billeder vil følge barnet ved fx stueskift.