



Børnehuset Chilli
Hoptrup Hovedgade 60, Kærsmіндеvej 5
6100 Haderslev

D. 13.3.2024

Kodeks for brug af Aula i Børnehuset Chilli

Drøftet og besluttet på bestyrelsesmøde d. 13.3.2024

Vores mål med kommunikationen på Aula er:

- At det er enkelt og forudsigeligt for alle forældre, at holde sig opdateret omkring sit barns/børnegruppens dag i Børnehuset Chilli – herunder er det intentionen, at forældre kan orientere sig om praktiske dele og at få viden om børnenes hverdag.
- At det er enkelt at kommunikere om fremmøde og søvn.
- At Aula bidrager til kommunikationen i samarbejdet ml. forældre og Børnehuset Chilli. Kommunikation via Aula erstatter ikke de fysiske møder, samtaler eller den daglige kommunikation, men skal betragtes som et supplement.

Tilgængelighed af Aula

Aula kan tilgås fra forskellige devices og alt efter hvilken rolle, er der forskellige indgange til Aula:

- Hver forælder kan have adgang til sit barns side på Aula – enten via hjemmeside eller app.
- I institutionen hænger der en komme-gå-skærm.
- Hver medarbejder har adgang til relevant medarbejder-side på Aula.
- Bestyrelsesformand har adgang til at kunne skrive opslag på tværs af begge afdelinger.

Hver enkelt har ansvar for at sikre, at andre ikke har adgang til egen kode til Aula.

På Aulas info-hjemmeside kan forældre finde hjælp til brugen af Aula: [Hjælp til Aula – Aula \(aulainfo.dk\)](#)

Forældre kan også søge hjælp hos medarbejdere eller ledelse.

God skik og brug af Aula

I nedenstående angives eksempler på god skik og brug af Aula i Børnehuset Chilli

Udveksling af viden om fremmøde i Chilli

- Forældre "trykker børn ind og ud" på komme-gå-skærm
- Forældre angiver vejledende ankomst- og afhentningstider
- Forældre angiver fridage og ferieperioder. Herunder giver en tilbagemelding på ferieanmodninger for skoleferier
- Forælder melder deres barn syg i Aula. (dog vigtigt at Chilli kontaktes på anden måde ved særlig smitsom eller ved længerevarende sygdom)
- Forældre tilmelder til arrangementer, hvor tilmelding er opslået i Aula

Udveksling af viden om barnets søvn i Chilli

- Personalet angiver i Aula, i hvilket tidsrum barnet har sovet (særligt for vuggestuebørn)

Information om børnenes hverdag i Chilli

Galleri

- Personalet lægger billeder i Galleri, som beskriver børnenes aktiviteter og hverdag i Chilli. Disse billeder slettes efter ca. en måned for at overholde GDPR.
- Billederne må ikke udstille hverken børn eller medarbejdere
- Forældre kan downloade relevante billeder til eget brug
- Hvis børn, forældre eller medarbejdere har noget imod et konkret billede, skal det som udgangspunkt fjernes fra Aula.

Overblik

- Enkeltbilleder kan også lægges op som en del af et opslag i overblik, hvor det primære formål er at fortælle om børnenes dag i Chilli
- Her lægges generelle oplysninger om praktiske ting ift. børnenes hverdag. Eks. opslag om turdag, arrangementer, fokusområder, ugeplan mv.

Generel info til forældre fra Chilli

- Information om eks. lukkedage, særlig information, info om sygdomme, nyhedsbreve mv. lægges op som et opslag i overblik.
- Særlig vigtig information markeres med en stjerne.
- Bestyrelsesformand skriver her Bestyrelsens Klumme

Kalender

- Personalet lægger særlige begivenheder i kalenderen
- Her kan inviteres til forældrearrangementer og forældre kan tilmelde sig

Beskeder mellem personale og forældre

- Her kan forældre og personale kommunikere (information/dialog) om det enkelte barn som supplement til den daglige kommunikation pr. telefon eller i institutionen.
- Beskeden skal markeres som følsom, hvis beskeden indeholder personfølsomme data.

Fælles filer

- Her lægges referater fra bestyrelsesmøder, kontaktoplysninger til bestyrelsesmedlemmer, datapolitik og relevant materiale fra andre samarbejdspartnere

Generelt vedr. kommunikation i Aula

Særligt relevant for forældre:

- Vær opmærksom på, at beskeder i Aula ikke forventes læst med det samme. Ved akut brug for kontakt mellem forældre eller personalet i Chilli, skal der tages kontakt via telefon.
- Det kan være en fordel at sætte notifikationer til, så man ved, hvornår der er nyt i Aula.
- Det er ikke nødvendigt at svare på info-beskeder. Personalet kan se, når forældre har læst beskeder.

Særligt relevant for medarbejdere:

- Vær opmærksom på, at information ikke drukner i en stor mængde af opslag/beskeder. Det er en fordel at samle informationer til et nyhedsbrev/samlet opslag.
- Vær opmærksom på, at sætte et relevant starttidspunkt og sluttidspunkt for tilgængeligheden af et opslag i overblik. (Når et opslag lægges op, kan modtager få en notifikation og det er eks. sjældent relevant sent aften. Ikke aktuelle opslag forstyrrer mere end de gavner)

- Opslag skal generelt ikke være åbne for kommentarer.
- Vær opmærksom på at lave opslag eller skrive til relevante modtagere/modtagergrupper.
- Medarbejdere forventes at læse i Aula en gang dagligt i dagtimerne på hverdage.
- Forældre kan ikke se, når medarbejdere har læst en besked. Det er derfor vigtigt at forældre får et svar på beskeden. Eks. ved info-beskeder, kan svaret være: "Tak for beskeden – det er vi opmærksomme på."