

Anvendelsesstrategi af AULA for Dagtilbud område Øst.

Anvendelsen af Aula i Dagtilbud område Øst tager afsæt i Mariagerfjord Kommunes Anvendelsesstrategi. Heri fremhæves følgende:

Formålet med anvendelsesstrategien for Aula i Mariagerfjord Kommune er at skabe en fælles strategi for skoler, dagtilbud og dagpleje for i fællesskab at indfri målene for brugen af Aula. Anvendelsesstrategien ligger til grund for den kommunale opsætning i Mariagerfjord Kommune med råderum for de enkelte skoler, dagtilbud og dagpleje til at sætte sit eget præg på løsningen inden for de givne rammer. Anvendelsesstrategien er som udgangspunkt dynamisk og udvikles og justeres løbende i takt med ibrugtagning og leverandørens udvikling af Aula.

Målet med Aula er:

- At understøtte det gode forældresamarbejde.
- At skabe lige muligheder for alle forældres deltagelse.
- At kommunikationen er relevant og overskuelig.
- At understøtte sammenhæng og helhed i de overgange, der er i børns liv.
- At understøtte et godt samarbejde på tværs.

Successmål:

- Forældrene oplever at være tæt på dagtilbud og skole i samarbejdet om barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- Forældre oplever, at kommunikationen i Aula er relevant og overskuelig.
- Forældre og børn oplever god sammenhæng i de overgange, der er i børns liv.
- Medarbejderne oplever, at det er let at samarbejde på tværs af forvaltninger, kommuner og nationale netværk.
- Medarbejderne oplever, at de kan samarbejde sikkert og smidigt med data om barnets trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- Medarbejderne oplever, at de kan samle kommunikation og flere arbejdsgange ét sted.

Lokale principper for anvendelsen af Aula

I Dagtilbud område Øst benytter vi Aula til udveksling af information mellem dagtilbud og hjem samt medarbejdere imellem. Den digitale kommunikation foregår i en ordentlig tone med respekt for hinanden. Aula benyttes ikke til skriftligt at diskutere eller sagsbehandle; denne type kommunikation skal i stedet altid foregå i mundtlig dialog.

Forældre opfordres til at tjekke Aula løbende, gerne dagligt og minimum to gange ugentligt. Medarbejdere forventes at tilgå Aula alle arbejdsdage.

I Dagtilbud område Øst støtter vi op om, at kommunikationen er relevant og overskuelig, samt understøtter det gode forældresamarbejde og skaber lige muligheder for forældres deltagelse ved:

- At tydeliggøre og vejlede i forhold til, hvor og hvordan forskellige typer kommunikation foregår i Aula og andre fora. Dette sker dels gennem interne guidelines, dels gennem forældreguide og vejledning.
- At have dialog og forventningsafstemning med forældrebestyrelsen om kommunikation og brugen af Aula.
- Løbende at have opmærksomhed på, hvordan forskellige modaliteter og medieformer (lyd, billede) kan bruges til at forenkle og understøtte kommunikation.
- At være undersøgende- og oplyse om, hvordan brugere med særlige sproglige forudsætninger kan støttes i kommunikationen.

Guidelines for brugen af Aula I Dagtilbud område Øst

Aula anvendes til:

- Sikker kommunikation og samarbejde på tværs af Dagtilbud og eksterne samarbejdspartner.
- Håndtering af følsomme og fortrolige personoplysninger og dermed samarbejde om barnet
- At indhente de samtykker og tilladelser fra forældre, som er muligt i Aula. Alle samtykker og tilladelser indhentes digitalt. Forældre afgiver samtykke første gang de logger på Aula og kan altid ændre dette. Opsætter dagtilbuddet nye samtykker og tilladelser møder forældrene disse ved næste login.

GDPR – persondataforordningen

- Det er pædagogisk leders ansvar at sørge for, at den enkelte medarbejder holder sig orienteret om de gældende regler inden for persondataforordningen og databeskyttelsesloven.

Beskeder

- Beskeder bruges til digital kommunikation mellem hjem og institution om det specifikke barn/børn = *kommunikation* om og mellem få. Hvis forældre har skrevet til en enkelt medarbejder på en stue, kan modtageren tilføje stuens øvrige medarbejdere i et svar til forældrene.

- Indeholder beskeder informationer af fortrolig eller personfølsom karakter, skal beskeden markeres som følsom. Har forældre ikke gjort dette, er det den medarbejder, der modtager beskeden, der har ansvaret for at markere beskeden og i et eventuelt svar til forældrene gerne skrive dette, samt evt. dele beskeden med andre relevante medarbejdere i institutionen.
- Ved behov for daglige digitale beskeder vedr. specifikke børn, eller ved særlige omstændigheder om et barn, eller hvor der er behov for dokumentation f.eks. af hensyn til dokumentation eller tæt samarbejde, skal der første hverdag oprettes en besked. Hver dag resten af ugen skriver medarbejderne og evt. forældre i denne beskedtråd. Beskeden markeres som følsom. Den sidste hverdag i måneden lægges de seneste 4-5 ugers beskedtråde i Sikker fil af en medarbejder. Det besluttet lokalt, hvem, der har denne opgave. Herefter bør den enkelte medarbejder slette beskedtråden.
- Digital kommunikation mellem medarbejdere foregår via beskeder i Aula.
- Der opfordres af hensyn til den enkeltes overblik til at oprette en mappestruktur i beskedsystemet. Denne skal løbende vedligeholdes og uaktuelle mails slettes. Er der beskeder, man ikke umiddelbart kan svare på, kan der oprettes en mappe" Ulæste"/"Ubesvarede" til disse, så det er nemt at finde dem igen, når svaret er klart. Herefter slettes beskeden eller flyttes til anden relevant mappe.
- Der oprettes som udgangspunkt ikke fællespostkasser.

Opslag

- Opslag bruges til *information* til mange. Det kan være annoncering af forældremøde, sommerfest, lusekampagne osv. Opslag må ikke indeholde fortrolige og personfølsomme oplysninger.

Sikker fil

- Sikker Fil anvendes til opbevaring af følsomme personoplysninger om børn. Det kan være dagsordener og referater, handleplaner, indstillinger og andre typer af fortrolige og personfølsomme data. Da en sikker fil kan tilknyttes et eller flere børn, er det nemt at fremsøge et samlet overblik over sikre filer på det enkelte barn. Det er alene personale med et arbejdsbetinget behov for at se disse data, der må gives rettighed til at tilgå sikker fil og kun på relevante børn.
- OBS – Når vi anvender sikker filer er det vigtigt at vi dobbelt tjekker at vi får journaliseret filen under det rigtige navn.
- Hvis man tilknytter et dokument både en gruppe og et barn, betyder det i praksis at dokumentet er tilknyttet barnet og at man som medarbejder vil have adgang til dokumentet hvis man er tilknyttet gruppen.

- Husk at gemme arbejdet løbende når man arbejder med sikker filer.

Galleri

- Billeder tages med AulaAppen - se Mariagerfjord Kommunes publikation: "Brug af billeder" i institutionens fælles filer i Aula.
- Vi anvender Galleriet eller Opslag, når vi deler billeder med forældre, børn og kolleger.
- Husk at *tagge* alle genkendelige personer på alle billeder - uanset om det er et portræt- eller situationsbillede. På den måde bliver det let at finde alle billeder af eleven i tilfælde af anmodning om indsigt eller sletning. Vi er forpligtede på at tage.
- Med genkendelige personer menes at, du kan genkende personen, andre kan genkende personen eller personen kan genkende sig selv.
- Pædagogiske edere har ansvaret for at reglerne bliver overholdt.

Kalender

- Kalender: Aulas kalender anvendes til at oprette begivenheder i den enkelte institution. Begivenheder kan være for både børn, forældre og medarbejdere; sociale arrangementer, forældremøder, personalemøder osv. Begivenheder kan oprettes med mulighed for tilmelding.
- Samtaler om det enkelte barn oprettes som en samtale, hvor forældre inviteres individuelt. En medarbejder kan vælge at dele sin kalender med deltagende kolleger i en periode omkring samtalen. Dette er nødvendigt for at alle medarbejdere kan se, hvilke børn, der kommer hvornår.

- Når vi opretter en *begivenhed* i kalenderen, samler vi så mange oplysninger som muligt. Fx sted, tidspunkt, evt. tilmelding mv.
- Ved oprettelse af begivenheder i kalenderen klikker man på *Tilføj til min kalender og kalender for børnehuset* med henblik på at skabe overblik for alle børnehusets medarbejdere.
- Anmod kun om svar, hvis du vil vide, hvor mange der kan deltage, eller hvis deltagerne skal adviseres om begivenheden.

Samtaler.

- Vi opretter Samtaler i kalenderen, når forældrene skal booke tid til forældresamtaler.
- Åbn begivenheden og se, hvornår forældrene har booket tider.
- Personalet kan tildele bestemte tider til forældrene. Personale og forældre kan ombooke tider.

Komme/Gå

- Komme/gå-, ferie- og fraværsregistrering foregår via Komme/Gå-modulet i Aula.
- Ved planlægning af ferie skal medarbejderne fremsende en ferieanmodning til forældrene med et passende varsel for svar. Vær opmærksom på, at Aula ikke sender påmindelser til forældrene om dette, så der skal være indlagt tid til, at medarbejderne eventuelt skal påminde forældrene selv.
- Ved barnets/børnernes sygdom, skal forældrene sygemelde børnene via Komme/gå modulet. Medarbejderne kan efterfølgende tjekke fraværet på børn i Komme/gå modulet via fraværsregisteret. De enkelte institutioner skal selv klæde forældrene på til dette, samt opsætte regler for, hvornår sygemelding senest skal være registreret.

NB! Det anbefales, at forældre har notifikationer slået til af hensyn til hurtig information. Det er institutionen, der skal informere forældre om de lokale retningslinjer.