

Kommunikationsstrategi

(revideret august 2018)

Platforme:

Hjemmeside

Web: stjernen.aula.dk

Indeholder politikker, principper, vedtægter, vejledninger, informationsfoldere mm.

Kommunikation med forældre <https://aulainfo.dk/>

Web: <https://www.aula.dk/portal/#/login>

Apps: Aula og Aula for medarbejdere

Indhold:

Aktiviteter/kalender

Opslag

Dagbøger

Foto

Invitationer

Madplaner

Samtaler

Fravær (sygdom, ferie, afspadsering)

Brug af Aula i Børnehuset Stjernen

Vuggestue/Børnehave/Ledelse

Der skal være fokus på at få kommunikeret og dokumenteret dagligdagen og ikke kun ture og arrangementer.

- Need to know skal ligge i kalender
- Nice to know kan skrives som besked
- Kalender skal bruges til de aktiviteter forældre skal vide løber af staben.
- Dagbøger skal ligge under overblik. Der skal sættes slutdato en uge frem.
- Nyt billedalbum hver måned
- Opslag benyttes når større grupper skal informeres.

Bestyrelsen:

Referater fra møder udsendes på <https://stjernen.aula.dk/bestyrelsen/referater>

Bestyrelsesliste lægges på <https://stjernen.aula.dk/bestyrelsen/bestyrelsesliste>

Forældreforeningen:

Hvordan informeres og tilmeldes arrangementer? Aftales fra gang til gang
Bestyrelsen er også vores forældreforening

Kommunikation fra forældrene:

Fra forældre til institution:

Fridage, ferie, fravær og sygdom indtastes på Aula på fanen **Syg** samt **Fri & Ferie**.

Afhentningstider og sendetider indtastes på Aula på fanen **Komme & Gå**.

Al øvrig kommunikation foregår bedst ved personlig henvendelse når man henter og afleverer børn eller pr. telefon til afdelingen eller ledelsen.

Forældre kan desuden kontakte ledelsen på mail <https://stjernen.aula.dk/kontakt/telefonnumre> og skrive en besked via Aula (på fanen **Besked**). Denne mulighed egner sig til korte informationer om barnet, som kan have betydning for barnets dag i institutionen. Den egner sig ikke til diskussioner om barnets trivsel mv., spørgsmål om strukturen og pædagogikken i institutionen, osv. Her er den personlige henvendelse i

Kommunikationsstrategi

(revideret august 2018)

alle tilfælde bedst. Kan man ikke få fat på den pædagog, man vil tale med, kan man eventuelt skrive en besked og bede om at blive kontaktet. Beskederne læses dagligt og med mindre man stiller et direkte spørgsmål, svares der ikke tilbage.

Køkken/Madbestilling

I skal oprette jer, som brugere på Kanpla på web <https://da.kanpla.dk/> eller app AppStore og Google Play.

Vælg Tjørring skole – her skal kan du tilmelde dig som personale.

Opslag på døre/opslagstavler

Bruges i enkelte tilfælde i forbindelse med særlige arrangementer

Office 365

Intern kommunikation

Web: www.office.com

Apps: Teams, Onenote, Outlook, (Officepakken: Onedrive, Word, Exel etc.)

Indhold:

Mail

Kalender

Dagsordner/referater til møder - Onenote

Filer (arbejdsplaner, politikker, skemaer mv.) - Teams

Som udgangspunkt er man tilmeldt grupperne:

BHS_Stjernen (ting der vedrører hele institutionen)

BHS_Børnehaven/BHS_Vuggestuen afhængigt af hvilken afdeling man arbejder i.

Derudover har nogle af primærgrupperne (Stjerneerne, Mælkevejen osv.) deres egen gruppe.