Principper for kommunikation imellem hjemmet og børnehusene for hele Daginstitutionen Søhøjlandet.

Vi har drøftet nedenstående strategi i bestyrelsen.

Kommunikationsprincippets formål er:

- At sikre en rettidig og tillidsfuld kommunikationsvej.
- At vi sikrer, at al kommunikation foregår i en god tone.
- Vi målretter kommunikationen til rette vedkommende.
- Vi har respekt for hinanden og for hinandens perspektiver.
- Vi holder 'bolden' på egen banehalvdel.
- Hvis budskabet ikke kan klare en mundtlig samtale ansigt til ansigt, skal det heller ikke skrives i Aula.
- Korte og tydelige beskeder.

Mundtlig kommunikation:

- I dagligdagen prioriterer vi dialogen og den mundtlige kommunikation mellem forældre, medarbejdere og ledelse.
- Vi foretrækker mundtlig kommunikation, når det er en svær samtale og det kræver at vi sidder overfor hinanden.

Kommunikation i Aula:

- Generelle informationer fra dagtilbud til forældre fx:
    - Mødeindkaldelser/referater (markeres som "følsom" ved følsomme oplysninger).
    - Aktiviteter fra dagligdagen, skriftlig dokumentation og billeder.
    - Smitsom sygdom i huset.
    - Nyhedsbreve og info fra Silkeborg Kommune.
    - Ferieanmodninger.
- Forældrehenvendelser når det fx. drejer sig om:
    - Årsag til børns sygemelding hvis det kræver uddybning fra forælderen.
    - Åbning på den svære samtale og forespørgsel om fysisk møde/samtale.
    - Undren over ting i hverdagen/spørgsmål til praksis.

Redigeret sept. 2025

AULAS funktioner:

Beskeder til forældre bruger vi til:

- Når det er meget vigtigt at vi får svar fra den enkelte.
- Når det handler om det enkelte barn.
- Når det er noget den enkelte skal forholde sig til (svare på).
- Billeder sendes kun over beskeder, hvis det er et billede af modtagerens barn.

Opslag til forældre bruger vi til:
Ved vigtige opslag kan man vælge at markere som ”vigtigt”

- Generelle informationer.
- Hurtig info.
- Nyhedsbreve.

Billeder:

- Billeder og gallerier slettes af personalet efter 30 dage.
- Billeder deles som dokumentation med relevante forældre i ”galleri” eller som ”opslag”.
- Billeder kan uddybes med en lille billedtekst.
- Billeder tages ikke med private telefoner, men kun med stue telefoner der er oprettet korrekt i Silkeborg Kommunes Intune. Billeder på stue telefoner og Ipads slettes også efter 30 dage.

Generelt:

Forældrenes ansvar

- Forældrene holder sig opdateret via Aula og informationsbreve og henvender sig direkte til relevant afsender, hvis der er uklarheder.

Svartid i Aula

- Medarbejdere og Ledelsen bestræber sig på at tjekke Aula løbende – men indenfor normal arbejdstid.
- Vigtigt at ” tagge ”alle medarbejdere på gruppen ved beskeder, så alle kan se og svare, hvis nogen ikke er mødt eller er gået hjem.
- En følsom eller vigtig besked vil blive bekræftet, at den er modtaget af medarbejderen eller ledelsen. Men ring hvis det er uopsætteligt.

Generelle informationer/nyhedsbreve til forældre

- Udsendes minimum 4 gange om året, og når der ellers er vigtigt nyt.

Evaluering af kommunikation og samarbejdet i Aula:

- Principper for anvendelse af Aula tages op i forældrebestyrelsen minimum en gang om året.

Redigeret sept. 2025