

Retningslinjer for den gode digitale kommunikation i klynge NB C

Institutionen skal i samarbejde med forældrene give børn omsorg og understøtte det enkelte barns trivsel, læring, udvikling og dannelse samt bidrage til, at børn får en god og tryk opvækst. I klynge NB C er den digitale kommunikation – herunder Aula – et vigtigt supplement til de fysiske møder og samtaler.

Retningslinjer for den gode digitale kommunikation mellem institution og hjem – for personale og forældre

1. Skriv til færrest mulige – så ingen får unødige beskeder.
2. Undgå for mange budskaber i din besked – især hvis den sendes til mange.
3. Formulér dig tydeligt og kortfattet – så du ikke bliver misforstået.
4. Hold en ordentlig og respektfuld tone – skriv beskeder, som du selv ønsker at modtage.
5. Overvej dit ordvalg og tone - skriv ikke i affekt
6. Undgå ironi, fagsprog og indforståethed
7. Accepter andres stavefejl og slåfejl.
8. Skriv ikke negativt om enkeltpersoner – hverken børn eller voksne.
9. Vær åben og imødekommende over for andres synspunkter.
10. Vent med at besvare en følsom besked – et telefonopkald eller et møde er måske en bedre opfølgning.

Aula – et fælles digitalt rum

Aula er en kommunikationsplatform for personale og forældre til videndeling, information, dokumentation, mødeindkaldelser og ferieregistrering. Aula sikrer, at vi behandler informationer om børnene sikkert og fortroligt og er stedet, hvor vi deler dokumenter og oplysninger med personfølsomt indhold.

Vi anvender ikke Aula til at løse konflikter eller til personlig kritik af personalet, andre forældre eller børn. Er man som forælder utilfreds med noget, opfordres man til at tage direkte kontakt til klyngeleder eller pædagogisk leder – med fokus på løsning af problemet. Den pædagogiske leder eller klyngeleder kan kontaktes via Aula, mail eller telefon i institutionens åbningstid.

Forældrebestyrelsen og forældrerådet kan kontaktes i Aula. Se overblik over medlemmerne under "Fælles filer".

Stuens personale kan kontaktes telefonisk eller via Aula i institutionens åbningstid. Husk altid at skrive til samtlige medarbejdere på stuen, så beskeden når frem – også hvis en medarbejder har fravær.

Der er en gensidig svarfrist på skriftlige beskeder mellem institution og hjem på **3 hverdage/arbejdsdage**. Personalet besvarer ikke beskeder uden for arbejdstid.

Læs også:

- *5 gode råd til at styrke fællesskabet og alle børns trivsel*
- *Det gode forældresamarbejde i klynge NB C*

Vedtaget på forældrebestyrelsesmødet d. 20.5.2025