

Feb.  
2020

# Informations -niveau

Dagtilbud Hatting



# Formål

Denne folder har til formål at styrke samarbejdet mellem hjem og institution, ved bl.a. at afstemme gensidige forventninger, men også praktisk information om hvor og hvordan du kan forvente information fra institutionen.



# Forventet informations niveau

Der er stor forskel på hvilke ønsker og forventninger I som forældre har til informationsniveauet fra personale og ledelsen i Solstrålen. Forældrebestyrelsen har derfor udarbejdet denne guide til hvad I kan forvente.

## Dialog

- Fra forældre til personale opfordres til enten den direkte dialog på stuerne eller på telefon til mindre beskeder/samtaler. Ellers anbefales det at aftale et møde.
- Som udgangspunkt er ledelsen altid i huset om mandagen, da det er her der er forskellige møder i huset. Forældrene opfordres dog til at ringe, skrive en sms eller mail, hvis der ønskes at tale med ledelsen face to face.

## Informationer

- Som udgangspunkt vil alt information blive sendt digitalt via Daycare. Som udgangspunkt er der ingen sedler du skal sikre dig at finde og læse midt i en travl aflevering/hentning.
- Der kan være få undtagelser som fx madplanen da børnene også bruger denne.
- Ingen sedler hænges op uden også at være i Daycare. Hvis du vil kan du altså nøjes med at læse alt digitalt.

## Dagligdagen

- Tavlerne bruges dog stadig, og indholdet kommer ikke på daycare. Tavlerne ses som "nice to have" info, men der vil ikke være noget "vigtig" information her som du skal se.
- Kan også bruges til vigtig information om fx turdag med senest møde tidspunkt men i de tilfælde vil denne information også komme via daycare som "daycare besked", "daycare dokument" eller sms.  
Beskrivelse af disse informationstyper kommer senere i folderen
- Der kan ligeledes være oversigtstavler med fx fokus ord der afspejler aktiviteter, disse har hovedsageligt til formål visuelt at understøtte børnene. Giver også forældrene en mulighed for at have fokus på dem sammen med barnet når der hentes/bringes.

# Hvad kan i forvente

## Fra stuerne

- Ca. et par gange om ugen skrives der på tavlerne hvad børnene har lavet, øver sig på, personale sygdom og lignede. (Nice-to-have info)
- Ugentlig lægges situationsbilleder på daycare og touch skærm. Her vil billederne forsvinde igen efter nogle dage.
- En gang om måneden skriver hver stue månedsbrev om hvad der rør sig på stuen, hvad fokus er for den kommende måned og hvad forældre gerne må øve der hjemme.

## Fra ledelsen

- En gang om måneden skriver ledelsen nyhedsbrev.



## Forældre

Det er forældrenes ansvar at læse den information der kommer på daycare. Det kan ikke forventes at personalet kan minde alle personligt om fx tur dag

# Introduktion til daycare

Daycare er solstrålens primære kommunikations platform.

Dog er der ingen forventning om at daycare app/hjemmeside tjekkes dagligt, da vigtige beskeder vil blive sendt via daycare som mail eller sms og altså til forældres normale platforme. Dette skal dog sættes op. ønsker man ikke mail ved fx nye dokumenter skal forældre selv sørge for at tjekke daycare app eller hjemmeside.

Daycare har flere måder at formidle information på



## SMS

- SMS bruges til vigtige beskeder der ønskes læst samme dag.

## Dokumenter

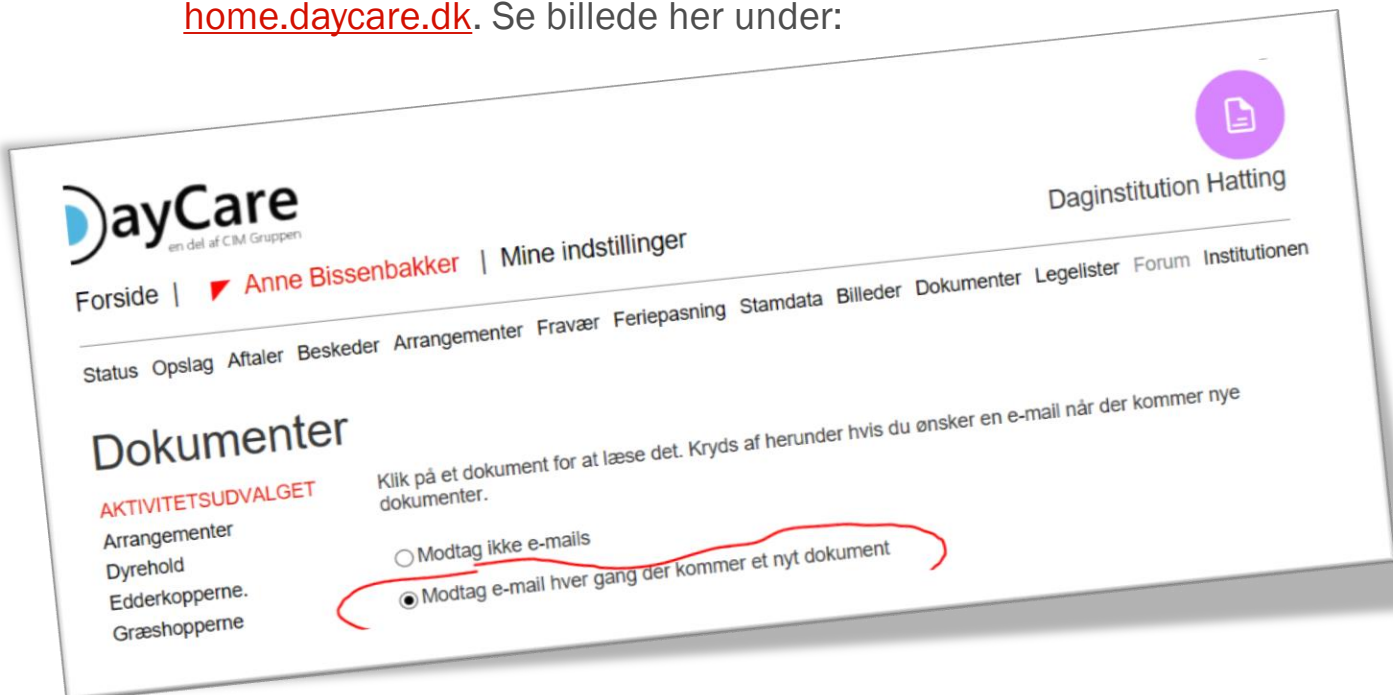
- Bruges til madplaner, nyhedsbreve, månedsbeskrivelser, referater osv.
- Der ud over kan dokumenter bruges til vigtige beskeder der ønskes læst inden for 2 dage
- Dokumenter vil stå som ulæst (rød cirkel) hos den enkelte forældre ind til læst.
- Dokumenter kan ikke generere en notifikation via app'en, men via mail.
- Det er også under dokumenter man kan finde generel information ved opstart eller hvis man har brug for informationen igen senere, så som opstarfolder, forældrebestyrelse oversigt og referarter, social fødselsdagspolitik og aktivitetsudvalgspostkort/kalender.
- Yderligere forældre guide til brug af daycare findes også her.
- Anden generel information er tilgængelig på hjemmesiden: [dagtilbud.horsens.dk](http://dagtilbud.horsens.dk)

# Introduktion til daycare



## Mail

- Mail bruges til fx at fortælle om tilmelding til arrangementer eller ferie pasning.
- Der ud over kan man aktivere mail notifikation ved nye dokumenter (anbefales)
- Aktiver mail ved nye dokumenter på [home.daycare.dk](http://home.daycare.dk). Se billede her under:



## Beskeder

- Beskeder kan sendes begge veje
- Bruges til semi vigtige beskeder der ønskes læst inden for 1 uge.
- Ingen fortrolige/personfølsomme informationer
- Beskeder vil kun være markeret som ulæst ind til den ene forælder har læst den.
- Beskeder kan sendes til en hel stue

## Opslag

- Bruges til ikke vigtige beskeder. Fx reminder om af huske overtræks sko i fælles rummet.


## Billeder

- Bruges til at vise billeder fra børnenes aktiviteter. Der vil altså ikke være vigtige beskeder iblandt billederne.
- Billederne vil forsvinde igen, efter nogle dage
- Husk at give tilladelse på [home.daycare.dk](http://home.daycare.dk)



Tak

Forældre bestyrelsen\*



\*Læs mere i daycare om hvordan du kan bruge forældrebestyrelsen, deres arbejdsområder og tidsforbrug samt hvornår og hvordan du kan blive en del af forældrebestyrelsen