

## Dynamisk Handle –og køreplan for BørneIntra i Vesterlunden

02-09-12.

<b>Opgaver/Principper:</b>	<b>Hvad er indholdet:</b>	<b>Betydning for... / materiale og lign.:</b>
<b>Hvorfor BørneIntra:</b>	For at sikre en fælles kommunikationsplatform. Det er Dagtilbuddets ansigt udadtil, de familier som vi primær henvender os til i dag, er opvokset i teknologien og anvender den dagligt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borgeren (Forældre &amp; Børn)</li><li>• Børn &amp; Unge</li><li>• Vesterlunden</li><li>• Den enkelte Børnehuse</li><li>• Evt. faglig sparringsplatform.</li></ul>
<b>Forventning til alle medarbejdere:</b>	Det er vigtigt at holde sig orienteret på Info for Børn & Unges faneblad, idet der bliver lagt informationer ud omkring ændringer, nye tiltag m.m. indenfor kommunen.	
<b>Ansvarlige medarbejder for Vesterlunden:</b>	Der vælges minimum 1medarbejder til "Arbejdsrolle 1" i området. (Superbruger/Supporter i eget område, der kan være nogle områder der har en Administrator i stedet) Den øverst ansvarlige bør have følgende arbejdsredskaber for at kunne udfører opgaven:	Bærbar PC, og gerne en Smartphone.
<b>Ansvarlige medarbejdere i de enkelte Børnehuse:</b>	Der vælges min. 1 medarbejder pr. stue, der kan arbejde med Børneintra.	Hver stue har en Notebook, og så vidt det er muligt, er der koblet til det kommunale trådløse internet. Hvor dette pt ikke er muligt arbejdes i alternative løsninger.
<b>Økonomi:</b>	Der tilføres ikke flere ressourcer til de enkelte områder, den økonomiske del skal afholdes indenfor området eget budget.	Der afsættes økonomi til, at alle stuer kan få trådløs adgang – de sidste med mobilt bredbånd.

<b>Børneintra, indhold:</b>	<p>Alle publiceringer, forældrebestyrelsesreferater, nyhedsbreve m.m. til forældre lægges ud på Børneintra.</p> <p>Forældredelen er taget i brug, og der printes kun minimalt.</p> <p>Der må max ligges 5 fotoalbums ud på de eksterne sider, for at der kan komme variationer/dynamik på siderne.</p>	<p>Forældrene får ved start i børnehuset den officielle indkøbte folder vedr. Børneintra; og ved førstegangssamtale fortælles om Børneintra som kommunikationsform – og fotodokumentation.</p>
<b>Forældreinddragelse:</b>	<p>Forældre skal have mulighed for at hente alt information via BørneIntra, derved bliver forældrene en vigtig medspiller og medansvarlig for deres barns virke og trivsel i Børnehaven.</p>	<p>BørneIntra giver forældrene mulighed for at kommunikere med hinanden via mailsystemet, samt sende en kort mail til den pædagogiske leder. Der debatteres ikke via mail, da den daglige/personlige kontakt institution og forældre imellem vægtes højt.</p>
<b>Følgende punkter er ikke til diskussion, eftersom BørneIntra er bygget op omkring nedenstående.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billeder må lægges på BørneIntra uden forældrenes accept, såfremt det ikke er portrætbilleder, men situationsbilleder. Dette være sig både på de interne som de eksterne sider. Se yderligere information på Info for Børn &amp; Unge opslagstavle.</li> <li>• Billeder er et dokumentredskab, der understøtter kvalitetssikring.</li> <li>• Dokumenter/filer/andet må kun lægges på BørneIntra i eget skriveprogram eller som PDF, Pjecer omformateret i PDF eller i Calemeo. Andre programmer som eks. Word laver rod i opsætningen m.m. på BørneIntra. Se yderligere information for Børn &amp; Unge opslagstavle.</li> </ul>	<p>Vi fastholder, at nuværende forældre SKAL komme med underskrift.</p> <p>Kommende forældre underskriver via stamkort.</p>

<b>Diverse informationer:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der skal tages en fælles beslutning om vi vil tilkøbe komme-gå modulet. Afkrydsningsprogram, der er koblet på en apps til Smartphones og Iphones. Prisen er kr. 1000,- det første år, efterfølgende år kr. 500,-. Se yderligere information på Info for Børn &amp; Unges opslagstavle.</li> </ul>	Vi følger Sundet/ Solsikken erfaringer og tager herefter stilling.
-------------------------------	--	--

**Hvad skal ligge på de Eksterne sider:**

	Opslagstavlen:	Dokumenter:	Folde-ud menú:	Fotoalbum:	Kalender
Vesterlunden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte informationer - nyheder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forældrebestyrelsen -Styrelsesvedtægt for forældrebestyrelser. -Forretningsorden. -Dagsorden -Referater</li> <li>• Forskellige politikker, fx lokal kostpolitik.</li> <li>• Sampasning i ferieperioder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn &amp; Adr. På Dagtilbudsleder</li> <li>• Åbningstider.</li> <li>• Feriesamling.</li> <li>• Madordning.</li> <li>• Feriesamling.</li> <li>• Sundhed.</li> <li>• Pædagogik -Mission og fælles referenceramme, inkl. Logo.</li> <li>• Fælles Pædagogisk læreplan.</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billede af bestyrelsen</li> <li>• Evt. Små billedsektioner af Børnehusene (5 billeder fra hver hus med tekst)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Det enkelte Børnehus:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korte informationer- Nyheder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husplan.</li> <li>• Fokusplan.</li> <li>• Lokale politikker, fx kost.</li> <li>• Lokale projekter, visioner og mål.</li> <li>• Åbningstider, feriepasning.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billeder af personalet er ikke et krav, men op til det enkelte børnehus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

**Hvad skal ligges på de Interne sider:**

	Opslagstavlen:	Dokumenter:	Samlemapper:	Fotoalbum:	PersonaleIntra
Vesterlunden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyheder kun for de forældre der har børn i området.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TR-mapper, med info, referater og lign.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Div. Breve fra Pia til Personalet.</li> </ul>
Det enkelte Børnehus:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyheder kun for de forældre der har børn gående i Børnehuset.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyhedsbreve</li> <li>Husråd.</li> <li>Referater fra forældremøder og lign.</li> </ul>			
Stuer/grupper:				<ul style="list-style-type: none"> <li>Stuen/gruppens aktiviteter.</li> <li>Evt. alders inddelte gr.</li> </ul>	
Personale: (ikke igangsat)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Adr. liste.</li> <li>Afspadsring.</li> <li>Mødeplaner.</li> <li>div. Arbejdsgrupper.</li> </ul>		

**( Dette skema er langt fra færdig – afhængigt om ovenstående )**

Dato:	Opgaver:	Ansvarlig:
2/9 2012	Handleplanen er godkendt i lederteamet.	Alle
Løbende og senest	Alle medarbejder er oprettet med koder. Vi starter med de medarbejdere, der sidder i MED-udvalget og i de	De enkelte Teamledere, evt. Vicki

forår 2013	tværgående grupper	
Forår 2012 Og løbende	Alle forældrene er genereret, og med koder.	De enkelte Teamledere
Fortsat i 2012	De pædagogiske teamledere fortsætter brugen af Børneintra og erfaringsudveksler.	Alle
2012-13	Der uddannes løbende medarbejderne i de enkelte Børnehus – fokus på ForældreIntra, evt. personaleIntra	Vicki og den/de ansvarlige for det enkelte Børnehus.
Forår 2012	Alle Hjemmesider er sat op/aktuelt materialer ligger tilgængeligt: Vesterlunden Børnehusene	Vicki og Pia Pædagogisk teamleder og Vicki
Forår 2013	Udarbejdelse af handleplan for (re)lancering af personaleintra	Vicki og lederteamet
Juli 2013	Alle er på PersonaleIntra, uddannelse, roller, teknik, dato og Adgang.	Lederteamet

#### **Opmærksomhedspunkter:**

Medarbejderne i børnehusene har i forvejen meget at se til, og der arbejdes fortsat med både den fælles mission og referenceramme, pædagogiske læreplaner, projekt TAG og øvrige tiltag. Det gør, at det efterhånden er svært at finde tid til flere opgaver, hvis det ikke skal gå yderligere du over det daglige pædagogiske arbejde med børnene.

- Obs, menustrukturen i sitebuilderen er ikke nem at arbejde med, og det er let at komme til at slette menupunkter på alle sider i dagtilbud, derfor kan denne opgave kun varetages af administrator.

Med venlig hilsen

Vesterlundens lederteam.