

Overblik over forventet kommunikation i Dagtilbud Skanderborg by

Hvad	Hvem/afsender	Hvornår	Hvor	Bemærkninger
Det enkelte barn	Stuens pædagog	På dagen	Besked til barnets forældre. Evt. telefonopkald	Beskeden kan afsendes af ledelsen
Familien	Stuens pædagoger	På dagen		
Børnegruppen	Medarbejdere på stuen	Hver medarbejder skriver minimum en gang ugentlig		
Nyt barn/familie på gruppen	Medarbejdere på stuen.	Senest en uge før barnet starter, hvis det er muligt.	Som opslag under overblik.	
Børneaktiviteter	Medarbejdere på stuen.	Før aktivitet: Opfølgning: på dagen	Som opslag til de vedrørende forældre	
Arrangementer	Stue arrangementer: Stuens personale Husets arrangementer: Daglig leder		Ligges i kalenderen i AULA. Når arrangementet nærmer sig, ligges et opslag op på AULA.	
Langtidsfravær	Daglig leder eller dagtilbudsleder	Når medarbejderen finder det relevant. Eks. ved mere en 14 dages fravær + udsigt til fortsat fravær informeres forældrene.	Som opslag under overblik til relevant forældregruppe.	Informationen udarbejdes i samarbejde med den fraværende medarbejder.
Medarbejder skift	Daglig leder	Informationen gives, når der er overblik over den efterfølgende medarbejder situation	Som opslag under overblik.	
Fællesbeskeder fra dagtilbuddet	Dagtilbuds leder eller Adm. leder	Når situationen opstår	Som opslag under overblik – med stjernemarkering	
Nyt fra aktivitetsudvalget	Daglig leder	Efter hvert møde. Se årsplan	Som opslag under overblik	
Nyt fra bestyrelsen	Dagtilbudsleder	En uge efter mødet. Se årsplan	Som opslag under overblik	

Overblik over forventet kommunikation i Dagtilbud Skanderborg by

Nyt fra daglig leder	Daglig leder	Minimum tre gange årligt.	Som opslag under overblik – med stjernemarkering	
Nyt fra Børn og unge (kommunen)	Adm. leder	Når situationen opstår	Som opslag under overblik	
Nyt fra dagtilbudsleder	Dagtilbudsleder	Minimum to gange årligt.	Som opslag under overblik – med stjernemarkering	

Hvad kommunikeres ud af hvem og hvornår - på AULA i Dagtilbud Skanderborg by?