

Bilag 39 – Ledelse og administration Haverslev-Ravnkilde Dagtilbud

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Bruger 37 timer og mere til...

- Overordnet ledelse af dagplejen (8 stk.), 2 børnehaver og 2 SFO'en. Bl.a. læsning af faglitteratur for at holde sig ajour med dagtilbuds- og skoleområdet.
- Daglig personaleledelse i Tuen. Ugentlig tilstedeværelse i Ravnkilde Børnehave og SFO.
- Udarbejde strategier for den overordnede pædagogiske tilgang. Herunder årsplaner.
- Afholde personalemøde (dagplejen og institutioner) og bestyrelsesmøder samt lave dagsordener hertil.
- Netværksmøder – indkaldelser, deltagelse, referat. I 2022 – 22 stk. Der bruges gennemsnitlig 2-2½ time pr. møde med indkaldelse (det er ofte svært at finde plads i kalendere), deltagelse i mødet og skrive referat + opfølgning).
- FI – Fælles Indsatsmøder
- Skrive forslag til høringssvar (MED-udvalg og bestyrelse)
- MUS-samtaler (planlægning, forberedelse, afholdelse)
- Diverse skrivelser til forældre på AULA
- Ledermøder og diverse arbejdsgrupper
- Samarbejds møder med skolen, PPR, familieafdelingen, jobcenteret, sundhedsplejerskerne, biblioteket, foreninger m.v.
- Lave mødeplaner
- Vikardækning
- Indberette sygdom, delt tjeneste og ferie
- Indberette vikartimer
- Oprette nye medarbejdere (løn og børneattest)
- Indberette økonomisk ledelsestilsyn og stikprøvekontrol (OPUS)

Daglig ledelse

Ingen daglig leder.

Koordinator/sekretær/adm. Medarbejder

Koordinator (Ravnkilde Børnehave og SFO) – 1 time pr. uge.

- Mødeplan, dvs. sørger for at tilrette ved sygdom, afspadsring, ferie.

Koordinator mm. (Tuen Børnehave og SFO) – 10 timer pr. uge (en person)

- Koordinator i SFO, dvs. koordinerer den daglige organisering i SFO'en.

- IT og Aula ansvarlige, dvs. forældre og øvrige medarbejdere bruger vedkommende, når der er noget, de ikke kan finde ud, både når AULA bøvler og når deres Chromebooks (medarbejdere) ikke virker. Sørger for oprettelse af nye børn og medarbejdere.
- Indberette sprogvurderinger
- SBSYS ansvarlig, dvs. sørger for journalisering mm.
- RAKAT (indkøb og varemodtagelse)
- Kontere regninger
- Mødeplan, når lederen er fraværende
- Referent i forældrebestyrelse, personalemøde og MED-udvalg
- "Sekretær" for pædagogerne, når der laves samarbejdsaftaler PPR og statusudtalelser. Registrering af diverse indsamlinger ex. affaldsindsamling, Danmarks Indsamlingen.
- "Diverse" – ex. ajourfører materiale til nye børn, kopiering af materiale til projekter.