

Bilag 43 – Ledelse og administration Støvring Syd Dagtilbud

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Overordnet ledelse for området, bestående af 5 børnehuse og 12 dagplejere. Ledelse af 5 daglige ledere, samt dagplejen. Koordinering – og deltagelses arbejde på tværs af området (MED, TRIO, sprogpædagoger, IT-pædagoger, madmødre, daglige ledere).

Deltagelse i FI-møder, netværksmøder, samarbejde med skolen, overgangsarbejde dertil, feriekoordinering med skole/SFO.

Deltagelse i diverse møder inden for CBU.

MUS-samtaler med dagplejen, sekretærer og pedel, og LUS med daglige ledere.

Deltager og leder af personalemøder.

Deltagelse i husmøder ad hoc.

Vejledning og sparring med daglige ledere.

Overordnede driftsopgaver, herunder pædagogisk og økonomisk ansvar.

Løn og lønforhandlinger.

Forsikringskader samt drift og vedligehold af bygninger.

Fraværssamtaler i samarbejde med daglige ledere.

Strategisk arbejde jf. udvikling af området.

Sekretær for Forældrebestyrelsen.

Realisering af politiske beslutninger – dialogmøder, 3i1 måling, Velfærdsaftalen etc. Dertil deltagelse i diverse møder omkring dette.

Pladsanvisningsmøder.

Løbende information til forældre og personale for området.

Deltagelse i husenes forældremøder.

Overordnet samarbejde med byens skoler og nabolokaler.

IT, AULA, KMD-I2, SBSYS og GaFE vedligehold og support.

Daglig ledelse

Daglig ledelse af medarbejdere med vejledning og sparring.

Dækker børnetid ved sygdom og fravær samt ad hoc-opgaver ved børnene.

Forberedelse og deltagelse i FI-møder, netværksmøder og visitationsmøder. Dokumentation/referater fra diverse møder, udarbejdelse af handleplan, statusbeskrivelser. Indhentning af dokumentation jf. §32 børn fra diverse samarbejdspartnere ex. PPR, psykiatri, sygehus etc.

Opretholde tæt samarbejde med forældre, tilsynsafdeling, PPR, skole/SFO, sundhedsplejerske, Kultur og Fritid, CFH samt øvrigt lokalområde.

Drift og vedligehold af bygninger.

KMD-I2, AULA og GaFE vedligehold.

Strategisk og pædagogisk planlægning af pæd. retning ud fra overliggende vision – daglig pædagogisk ledelse.

Realisering af politiske bestemte strategier.

Skriftlig information til forældre og medarbejdere.

Forberede mødeplaner i hverdagen samt ferieplanlægning.

Indsamling og godkendelse af ferie, indberetningslister, fraværnotater, syge- og raskmeldinger.

Syge- og fraværssamtaler i starten af fraværet.

Overordnet strategisk forberedelse og implementering for hele området som samlet ledergruppe.

Deltagelse i møder med de lokale Forældreråd i de enkelte huse.

Forberedelse og afholde af husmøder.

Deltagelse i diverse møder og arbejdsgrupper inden for CBU.

Forældresamtaler -velkomstsamtaler, samt ad hoc samtaler.

MUS-samtaler med personale.

Koordinator/sekretær/administrativ medarbejder

Indberetning af løn, ferie, fravær/raskmeldinger.

Bestilling af diverse indkøb.

Betaling af regninger.

Registrering og oprettelse af journaler på nye børn i SBSYS.