

Bilag 45 – Ledelse og administration Kilden Børne- og Ungeunivers (dagtilbudsdelen)

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Deltager i alle møder, som forvaltningen indkalder til, deltager i alle møder vedr. frisættelse/Velfærdsaftale. Driver ledelsesteamet, deltager i ansættelser, økonomisk ansvarlig og løbende opfølgning og prioritering sammen med daglig leder. Løbende strategilægning for dagtilbud og SFO, ansvarlig for lønforhandling med organisationer, personalesager.

Daglig ledelse

Ansæt på lederoverenskomst på 37 timer og har ingen fastlagte timer på gulvet. Den daglige leder dækker timer, hvis ikke det er muligt at få en vikar. Varetager ledelse af to børnehaver, to SFO'er, en klub og 5 dagplejere fordelt mellem Blenstrup og Bælum. Daglig leder står for facilitering af pædagogiske tiltag, forvaltningsbestemte tiltag, afvikling af P-møder og planlægningsmøder for alle matrikler, sidder med i bestyrelsen, med i TRIO, med i MED, står for koordinatormøder, deltager i ugentlige ledermøder. Daglig leder står for ansættelse og afsked i samarbejde med distriktsleder. Står for MUS samt nær-vær/fraværssamtaler. Daglige leder er tæt på personalet og vægter dialoger med hver enkelt. Bestiller beskæftigelse, køkkenredskaber og rengøringsartikler til bh og SFO.

I forhold til dagplejen står den daglige leder for feriekoordinering samt placering af gæstebørn. Står for pædagogiske processer i legestuegrupper, samt månedlige møder med "dagplejepædagog". Daglig leder står for det generelle overblik over nye dagplejebørn, placering af børn - og om ressourcen af dagplejere er passende (rekruttering og afsked). Daglig leder står for AULA samt vedligehold af komme og gå skærm. Står for forældremøder samt nyhedsbreve og dialog ved mere følsomme henvendelser. Daglig leder deltager på de fleste møder, hvor PPR deltager, FI-møder, underretningsmøder, netværksmøder, A-møder osv. Daglig leder har sammen med distriktsleder overblik over de forskellige matriklers økonomi samt justeringer.

Daglig leder har overblikket over madordningens økonomi samt dialog med køkkenmedhjælperne omkring justeringer.

Så deltager den daglige leder i dagtilbudsledermøder, linjemøder, CBU onlinemøder samt temadage, diverse forvaltningsmøder og andet mødeaktivitet for både dagtilbudsledere samt daglige ledere. Derudover deltager den daglige leder i lønforhandling med FOA og BUPL.

Koordinator/sekretær/adm. medarbejder

En pædagog i Blenstrup og en pædagog i Bælum, der varetager koordinerende opgaver for en børnehave samt en SFO. Der er tildelt 10 timer ugentlig. Betegnelsen hedder afdelingsleder, men pædagogen har ikke ansvar for personaleledelse. Timerne bruges på vagtplaner, opgaver i forbindelse af feriekoordinering, koordinatormøder, planlægningsmøder. Afdelingslederne står for overblikket af medarbejdernes timer, afvikling af ferie, tjenestefri og omsorgsdage. Afdelingslederen er rollemodel og går forrest. Vedkommende understøtter de pædagogiske processer og aftaler på gulvet. Har den daglige føling med huset og videregiver evt. bekymringer til daglig leder.

En pædagog, der varetager vejledning og sparring hos dagplejen (3 timer ugentlig). Timerne bruges på sparring til dagplejere, besøg hos dagplejere og legestuer, deltagelse i møder med forældrene, sprogscreeninger, overblik over om der er børn, der har brug for hjælp ved PPR.