

## Bilag 46 – Ledelse og administration Skørping Dagtilbud

### Beskrivelse af ledelse og administration

#### Dagtilbudsledelse

Overordnet ledelse for området, bestående af 4 børnehuse og 8 dagplejere. Ledelse af 3 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.

Medlem af Hovedudvalget, og som LTR - deltagelse i Sektor MED.

Deltagelse i diverse møder inden for CBU.

MUS-samtaler med dagplejen, kontordame samt pedel, samt LUS-samtaler med daglige ledere, samt opfølgning derpå.

Deltagelse i personalemøder

Vejledning og sparring med daglige ledere.

Driftsopgaver samt økonomisk ansvar

Forsikringskader samt drift og vedligehold af bygninger.

Fraværssamtaler jf. fravær – nærværspolitikken

Strategisk arbejde jf. udvikling af området.

Bestyrelsesarbejde

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

Pladsanvisningsmøder

Kontinuerlig information til forældre og personale for området.

Forældremøder i området

Daglig ledelse af Børn på vej børnehaven samt BPV forløbet generelt (Førskolearbejde i samarbejde med skolen fra oktober til april).

#### Daglig ledelse

Daglig ledelse af medarbejdere med vejledning og sparring.

Dækker børnetid ved sygdom og fravær samt ad hoc-opgaver ved børnene. PT afsat børnetid i mødeplan (13 – 25 timer ugentligt).

Forberedelse og deltagelse i FI-møder, netværksmøder, visitationsmøder, pladsanvisningsmøder. 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 vedlige hold af bygninger.

IT og AULA vedligehold og support.

Sparring af vejledning af dagplejen (1 daglig leder).

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

Implementering af politiske bestemte strategier.

Tovholderfunktion for linjemøder for daglige ledere (1 daglig leder).

Skriftlig information til forældre og medarbejdere

Forberede mødeplaner i hverdagen samt ferieplanlægning

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

Syge- og fraværssamtaler i starten af fraværet.

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

Deltagelse i bestyrelsesmøder samt deltagelse i lokale aktivitetsudvalg i husene (forældrestyret).

Forberedelse og afholde af personalemøder.

Deltagelse i diverse møder og arbejdsgrupper inden for CBU

Forældresamtaler -velkomstsamtaler, samt ad hoc samtaler.

MUS-samtaler med personale

#### **Koordinator/sekretær/administrativ medarbejder**

Sekretær:

Indberetning af løn, ferie, fravær/raskmeldinger.

Bestilling af diverse indkøb

Betaling af regninger

Journalisering af diverse vedr. børn og personale (sbsys)

Renskrivning efter større pædagogiske arrangementer

Koordinator:

Få timer (2 timer ugentlig) jf. Børn på vej børnehaven (udflytterbørnehaven på skolen). I eget hus for at afhjælpe daglig leder med få driftsopgaver, da der ikke var afsat ledelsestid til Skovpavillonen.