

Bilag 47 – Ledelse og administration Terndrup Dagtilbud

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Dagtilbudsleder af Dagtilbud Aavangen i distrikt Terndrup bestående af pt. 4 dagplejere og 15 dagplejebørn, vuggestuedel på pt. 7 medarbejdere og 22 vuggestuebørn, samt børnehavedel med pt. 15 medarbejder og 83 børnehavebørn + 1 husassistent og 1 fagligkoordinator.

Ud over det overordnede økonomiske -og faglige driftsansvar med visioner, værdier, børnesyn, strategier (helikopterperspektiv) og pædagogisk retning for øje, pt i velfærdsaftalens ånd, hvor pædagogiske udviklingsprojekter søsættes, videreudvikles og evalueres. Løn, ansættelse/ afskedigelse af medarbejdere, arbejdet med trivsel/ den sociale + professionelle kapital hos den enkelte medarbejder, samt på gruppeniveau og sygefravær -og MUS-samtaler, samt pædagogisk sparring og vejledning af dagtilbuddets medarbejder rummer dagtilbudslederstillingen i Aavangen en bred vifte af opgaver – nedenfor er oplistet bare nogle af opgaverne

- Samarbejde med skolen
- Netværksmøder
- Velfærdsaftalen
- Ledermøder, ledelsesnetværk (sparring og rådgivning),
- Forældresamtaler hvor opgaven og karakteren kræver ledelsesmæssig deltagelse
- Samarbejde med PPR og andre interessenter
- FI deltagelse
- Ansvarlig for MED-møder
- Generel daglig drift
- Pladsanvisningen (sikre dækning af pasningsbehovet)
- Bygningsansvarlig
- Journalisering i SBSYS (deles med faglig koordinator)
- Mødefacilitator ved P-møder, teammøder o.l.
- Bestyrelsesmøder (forældre -og bestyrelsessamarbejdet)
- Overordnet ansvar for madordningen
- Indkøbs ansvarlig
- Lønforhandlinger med FOA og BUPL
- Barselsplaner, lønftaler osv.
- Ansvarlig for AULA og IT

Daglig ledelse

Har ikke en daglig leder i Aavangen

Koordinator/sekretær/adm. medarbejder

Den der varetager koordinator funktionen I Aavangen, har samtidig en række andre funktioner tilkøbt. Dette vil sige at personen varetager en stilling bestående af koordinatorfunktionen, fagligledelse og sparring/vejledning samt fagligledelse af dagplejen, administrative opgaver, samt tovholder på inklusionsarbejdet samt opgaverne heri omkring i huset. Samtidig varetager personen timer på gulvet ved kendt fravær og sygdom i huset. Hvordan tidsforbruget og ressourcerne ligger, er meget forskellige fra uge til uge, og styres af hvad kerneopgaven kalder på.

Koordinator funktionen består af: Koordinering af personale ressourcer ved sygdom og ferie og udarbejdelse af vagtplaner. Skriv på AULA og indhente børnetal i forbindelse med diverse ferier. Udarbejdelse af vagtplaner i forbindelse med ferie. Hver 4 år tovholder i feriekoordineringen, som vi har sammen med Kilden.

Den administrative funktion består af: Indmeldelse af div. tillæg, sygdom, samt ferie ind i KMD-systemet. Indmelde løn på timelønnede personale. Bogføre regninger. Oprette samarbejdsaftaler samt journalisere børnesager i SBSYS (deles med dagtilbudsleder).

Sparring/vejledning af dagplejen består af: den faste sparring vejledning hos dagplejerne. Akutsparring/vejledning, samt observationer af børnegruppen eller et enkelt barn. Udarbejdelse af sprogtrappe ved behov. Kordinere placering af børn ved personalets feriedage. Bindeled til PPR, samt andre interne samt eksterne samarbejdspartnere. Udarbejdelse af samarbejdsaftaler, samt skriv i forbindelse med paragrafbørn.

Den fagligledelse består af: Ledelsessparring og samarbejde med husets dagtilbudsleder, dette både omkring drift, samt den strategiske refleksion og planlægning blandt ind i arbejdet med velfærdsaftalen. Den daglige dialog med personalet, samt forældre i huset omkring forskellige fagligeudfordringer. Deltagelse i linjemøde for daglige ledere, samt i de møder ud af huset hvor deltagelse giver mening. Deltager i FI møder og andre møder der kræver ledelsesdeltagelse i forbindelse med dagtilbud lederes fravær. Deltagelse i teammøder, samt personalemøder.

Inklusionspædagog består af: Sparring/vejledning af personalegruppen i forbindelse med børn med særlige inklusions behov. Med-kontaktpædagog i de sager hvor det giver mening. Små inklusions grupper. Deltagelse i netværksmøder og forskellige samarbejds møder, fx med PPR, samt skolen.

Et slag på tasken i forhold til tidsforbrug (som skrevet tidligere meget varierende alt efter hvad kerneopgaven kalder på)

Koordinator funktionen: 5 timer

Den administrative funktion: 5 timer

Sparring/vejledning af dagplejen: 5 timer

Den faglige ledelse: 5 timer (her i også timer på gulvet)

Inklusionsfunktionen: 10 timer (her i også timer på gulvet)

Timer på gulvet: 7 timer