

Stillingsbeskrivelse pedagogisk leder

INNLEDNING:

Barnehagens samfunnsmandat verdigrunnlag og hovedmål

Tilby barn under opplæringspliktig alder et omsorg- og læringsmiljø til barnas beste

Være en pedagogisk virksomhet

Være et velferdstilbud for småbarnsforeldre

Pedagogisk leder har ansvar for at hele barnehagen arbeider mot visjonen

Maritvold Barnehage - God Barndom

Med verdigrunnlaget Åpenhet Tillit Gjensidig Respekt
Framtidsretta

For å oppnå hovedmålet for virksomheten

Skape et oppvekstmiljø med glede, trygghet, allsidig stimulering; utfoldelse og aktivitet som gir jenter og gutter positiv læring og erfaring.

Skape en trygg og meningsfull arbeidsplass der både kvinner og menn føler seg betydningsfull og verdsatt.

Bevare seniorkompetansen i virksomheten.

I henhold til enhver tid gjeldene lover og retningslinjer

Pedagogisk leder skal lede avdelingen i samsvar med til enhver tid gjeldene lover, forskrifter, retningslinjer trukket opp av styret, barnehagens gjeldende vedtekter, barnhagens virksomhetsplan samt kommunale vedtak eller bestemmelser som har innflytelse på barnehagens drift

Nærmeste overordnede: Daglig leder

Nærmeste underordnede: Avdelingens øvrige personale

Barnehagens ledergruppe: Daglig leder og ansatte i pedagogiske ledere

PEDAGOGISK LEDER (delt avdelingslederansvar - arbeider med klargjøring)

Har personal - , pedagogisk - og administrativt ansvar for sin avdeling.

Det pedagogiske ansvar omfatter også spes.ped arbeid og evt. tilrettelegging av morsmålstrening som gis på avdelingen.

Kan pålegges å være daglig leders stedfortreder.

Kan pålegges å gjennomføre medarbeidersamtaler med sine underordnede.

PERSONALANSVARLIG på avdelingen:

Være godt forbilde på god arbeidsmoral ved egen opptreden

Ta ansvar for introduksjon av nytt personale på avdelingen.

Har ansvar for at det foreligger vaktliste for personalet.

Fordele arbeidsoppgavene til personalet, slik at avdelingens mål blir nådd.

Sørge for at kompetansen til hele personalgruppa på avdelingen kommer til uttrykk.

Veilede og rose avdelingens øvrige personalet

Støtte og veilede det øvrige personalet i det pedagogiske/metodiske arbeidet.

Legge til rette for godt samarbeide på avdelingen og mellom barnehagens avdelinger.

Sørge for at arbeidstiden holdes på sin avdeling og gi tillatelse til avspasering.

Vurdere behov for timevikar i samråd med pedagogisk leder på den andre avdelingen.

Melde behov for langtidsvikar på egen avdeling til styrer.

Vurdere muligheten til å ta i mot utplasseringspraksis ved henvendelse fra skoler, A-etat o.l.

Sørge for nødvendig oppfølging av elever og praksisplasser i utplasseringsperioden

PEDAGOGISK ANSVARLIG for avdelingen:

Bevisst egen rolle som rollemodell overfor medarbeiderne, barna og foreldrene

Ha oversikt og kontakt med barnegruppa, personalgruppa og foreldregruppa i avdelingen

Utarbeide ÅRSPLAN i samråd med styrer, det øvrige personalet, barna og foreldrene

Legge til rette for at vedtatt årsplan kan gjennomføres

Planlegge og gjennomføre fastsatte planleggingsdager i samarbeid med daglig leder

Planlegge og gjennomføre avdelingsmøter

Vurdere og justere avdelings arbeid i henhold til plan for det pedagogiske arbeidet og årsplanen(arbeider med å konkretisere ped.leders pedagogiske arbeid)

Legge til rette for et nært samarbeide mellom barnehagen og barnas hjem

Legge forholdene til rette så alle barn og foreldre føler seg sett og velkommen inn i barnehagen om morgenen, og at det er god kontakt mellom personalet og foreldre om ettermiddagen.

Rapportere til daglig leder dersom barn vurderes å ha behov for spesialstøtte.

Være hovedkontakt for eksterne instanser når kontakt er opprettet.

Sørge for at alle foresatte får invitasjon til utviklingssamtale for barnet vår og høst.

Planlegge utviklingssamtalene sammen med avdelingspersonalet

Gjennomføre utviklingssamtaler og følge opp avtaler som gjøres i samtalene.

Melde ifra til foresatte når det er vurdert at et barn har behov for ekstra hjelp og støtte.

Innhente skriftlig aksept fra foresatte om å søke nødvendig støtte.

Sørger for at foresatte holdes fortløpende orientert om alle møter og spesielle tiltak vedrørende barnet.

Planlegge og gjennomføre foreldremøter i samarbeid med daglig leder

Praksisbarnehage

Være praksislærer for studenter ved pedagogiske høyskoler.

Praksislærerengasjementet skal godkjennes av daglig leder og gjennomføres i henhold barnehagens avtale med høyskolen.

daglig leder informeres dersom det oppstår behov for ekstra oppfølging av student.

Godkjent lærebedrift

Sørge for nødvendig oppfølging avdelings lærlingeveileder og lærling

Daglig leder informeres dersom det oppstår behov for spesiell oppfølging av lærling.

ADMINISTRATIV ANSVARLIG på avdelingen:

Delta i innstilling til opptak av barn

Kjenne til og følge opp internkontrollrutinene

Avgjøre om barnets helsetilstand er slik at det kan være i barnehagen

Sørge for nødvendige tiltak

Sørge for at skjema "Registrering av personskafe" fylles ut ved uhell / ulykker og fall i trappa (risikovurdering)

Sørge for at foreldrene signerer kontrakten med barnehagen og fyller ut nødvendige internkontroll - skjema når de begynner i barnehagen

Være med å utarbeide budsjettforslag.

Foreta innkjøp av materiell og mat etter avtale med daglig leder

Ansvarlig for at rutiner for daglig rydding utføres i henhold til avtale med renholder og

rydding for rundvasking av hele avdelingen og utstyret i samråd med styrer og renholder.

Se til at bygninger, inventar og lekeplass behandles på en forsvarlig måte, er i forskriftsmessig stand og melde fra til daglig leder / vaktmester dersom utbedringer er nødvendig.

Dato

Pedagogisk leder

Daglig leder