

Ansvars- og opgavefordeling – Galten/Låsby Dagtilbud

Dagtilbudslederen:

Økonomisk og administrativ ledelse:

- ✚ Budgetansvarlig i forhold til den samlede budget
- ✚ Kontraktholder – ansvarlig for udarbejdelse og evaluering af udviklingsmålene
- ✚ Budgetlægning
- ✚ Fordeling af inklusionsmidler
- ✚ Lave budgetopfølgninger
- ✚ Lave budgetrapporter til de daglige ledere og køkkenledere
- ✚ Lave kvalitetsrapporter
- ✚ Administration af syge og barselsdagpengerefusioner
- ✚ Forestå ledelsestilsyn
- ✚ Venteliste/ fordeling af børn/kontakt pladsanvisning
- ✚ Kontaktperson til jobcentret
- ✚ Godkende kørselsindberetninger på de daglige ledere, administrativ medarbejder samt teknisk serviceleder
- ✚ Bygningsansvarlig
- ✚ Indgår aftaler om vedligeholdelse af udenomsområder og legepladseftersyn

Strategisk ledelse:

- ✚ Sekretær for forældrebestyrelsen
- ✚ Leder af ledelsesteamet
- ✚ Kontakten udadtil – Skanderborg kommune m.m.
- ✚ Samarbejde med de øvrige områder

- ✚ Ansvarlig i forhold til distriktssamarbejdet
- ✚ Vedligeholdelse af dagtilbuddets hjemmeside
- ✚ Overordnet ansvarlig i forhold til børneintra
- ✚ Ansvarlig i forhold til dagtilbuddets facebook side
- ✚ Udsender nyheder fra dagtilbuddet til forældrene
- ✚ Information til pressen og politikere om overordnede emner

Faglig ledelse: (I samarbejde med lederteamet)

- ✚ Ansvarlig i forhold til udarbejdelse af de overordnede rammer for arbejdet. F.eks. den pædagogisk læreplan, pædagogisk grundlag, værdigrundlag m.m.
- ✚ Afholde fælles personalemøder for alle ansatte
- ✚ Ansvarlig i forhold til at skabe faglig udvikling for hele området
- ✚ Orienteres vedr. underretninger – være sparringspartner
- ✚ Igangsætte projekter, temadage m.m.
- ✚ Skabe mulighed for vidensdeling og samarbejde på tværs af husene
- ✚ Igangsætter og med på sidelinien af netværkværk i dagtilbuddet
- ✚ Afholde fælles pædagogiske dage
- ✚ Ansvarlig i forhold til at vi lever op til dagtilbudsloven, Skanderborg kommunes børn og unge politik, sundhedspolitikken institutionens pædagogiske grundlag, værdigrundlag, pædagogisk læreplan m.m.
- ✚ Ansvarlig i forhold til børnenes sikkerhed, - herunder legepladssikkerhed –
- ✚ Kulturskaber
- ✚ Er kontraktholder, og er ansvarlig i forhold til at følge op på kontraktmål og forandringer

Personaleledelse:

- ✚ Nærmeste leder for de daglige ledere
- ✚ Sparringspartner for de daglige ledere
- ✚ LUS samtaler med de daglige ledere
- ✚ Nærmeste leder for den administrative medarbejder og teknisk servicemedarbejder
- ✚ MUS samtaler med den administrative leder og tekniske servicemedarbejder
- ✚ Formand for MED udvalget
- ✚ Arbejdsmiljøansvarlig – formand for arbejdsmiljøgruppen
- ✚ Samarbejde med TRérne
- ✚ Ansættelses- og afskedigelseskompetence
- ✚ Lønforhandler – indiv. og forhåndsftaler
- ✚ Udsender nyheder fra dagtilbuddet til personalet på børneintra
- ✚ Udarbejdelse af diverse politikker og retningslinier

Daglig leder:

Økonomisk og administrativ ledelse:

- ✚ Budgetansvarlig i forhold til husets budget
- ✚ Ansvarlig i forhold til evt. forskudskasse
- ✚ Videregive oplysninger om syge- og raskmeldinger til den administrative medarbejder
- ✚ Videregive oplysninger om ferieindberetninger til den administrative medarbejder
- ✚ Attestere følgebilag

- + Være opdateret i forhold til nye børn og forældre
- + Udsende velkomstbreve samt anden information til nye børn og forældre
- + Lave mødeplaner
- + Indkøb
- + Kontakte teknisk servicemedarbejder eller håndværkere til mindre vedligeholdelsesopgaver
- + Ajourføre oplysninger på infotavle og "Komme-gå" skærm

Strategisk ledelse:

- + Ansvarlig for husets personalemøder
- + Afholde pædagogiske dage i eget hus
- + Deltager i ledelsesteamet
- + Ansvarlig i forhold til vedligeholdelse af husets hjemmeside og børneintra
- + Lave opslag på dagtilbuddets facebook side
- + Kulturskaber i eget hus
- + Deltage i distriktssamarbejdet

Faglig ledelse:

- + Ledelse af det daglige pædagogiske arbejde
- + Deltage i det pædagogiske arbejde
- + Ansvarlig for forældresamarbejdet herunder forældrearrangementer
- + Rundvisning af evt. nye forældre
- + Udsender nyheder til forældrene på børneintra

- + Ansvarlig for afholdelse af TS møder
- + Ansvarlig i forhold til at huset lever op til dagtilbudsloven, Skanderborg kommunes børn og unge politik, institutionens pædagogiske grundlag, værdigrundlag, pædagogiske læreplan m.m.
- + Ansvarlig i forhold til børnenes sikkerhed, herunder legepladssikkerheden
- + Samarbejde i lokalområdet
- + Samarbejde med de øvrige institutioner
- + Samarbejde med støttegrupperne
- + Det tværfaglige samarbejde – både i forhold til enkelte børn og i distriktet
- + Lave underretninger
- + Følge op på kontraktmål og forandringer

Personaleledelse:

- + Lede personalet i det daglige pædagogiske arbejde
- + Afholde MUS samtaler for husets medarbejdere
- + Praktikansvarlig
- + Ansvarlig for at skabe "den gode arbejdsplads" - med fokus på et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø
- + Ansvarlig i forhold til overholdelse af diverse politikker og retningslinier
- + Udarbejde mødeplaner
- + Have overblik over personalets afspadsering
- + Indkalde vikarer
- + Skabe kompetenceudvikling

Administrativ medarbejder:

Administrative opgaver:

- ✚ Bogføring
- ✚ Indberette tid og tillæg
- ✚ Indberette syge og raskmeldinger
- ✚ Lave tilgang, fratrædelse, børneattester m.m. vedr. alt personale
- ✚ Aula-administration
- ✚ Lave ferieanmodninger til forældre i Aula
- ✚ Vedligeholde oplysninger på brugerinformation.dk
- ✚ Hjælpe med indkøb
- ✚ Lave ferieindberetninger
- ✚ Referent ved MED udvalgsmøder
- ✚ Lave ad hoc opgaver for dagtilbudslederen
- ✚ Lave ad hoc opgaver for husene (Hvis tiden tillader det)
- ✚ Deltage i budgetopfølgninger

Medarbejdere:

Det pædagogiske arbejde:

- ✚ Forestå det daglige pædagogiske arbejde
- ✚ Arbejde i overensstemmelse med dagtilbudsloven, børn og unge politikken, institutionens pædagogiske grundlag, værdigrundlag, pædagogiske læreplan m.m.
- ✚ Arbejde med målopfyldelse, evaluere og dokumentere i forhold til udvalgte aktiviteter og kontraktmål
- ✚ Tager hånd om at alle børn bliver inkluderet i fællesskabet så godt som det er muligt
- ✚ Tidlig indsats på "bekymringsstadiet" i forhold til børn der er i en midlertidig risikogruppe eller et barn med særligt behov

- ✚ Deltage i TS møder - fremlægning af barnets trivsel og udvikling
- ✚ Udarbejdelse af handleplaner på børn med særlige behov – børn der har været på TS møder
- ✚ Kontakt med tværfaglige samarbejdspartnere

Forældresamarbejde:

- ✚ Ansvarlig i forhold til den daglige forældrekontakt
- ✚ Forestå forældresamtaler
- ✚ Deltage i overleveringssamtaler
- ✚ Rundvisning af nye forældre
- ✚ Forestå forældrestuemøder
- ✚ Inddrage forældrene på "bekymringsstadiet"

Praktiske opgaver:

- ✚ Udarbejdelse af aktivitetsplaner, nyhedsbreve, øvrige skrivelser, billeder til forældrene m.m. fra stuen – lægges på børneintra
- ✚ Diverse praktiske opgaver

Teknisk servicemedarbejder:

- ✚ Aflæse el, vand og varme
- ✚ Ansvarlig i forhold til el og varme styring, og for at tilse samtlige installationer – har kontakt til ESCO projektet
- ✚ Følge forbruget på Omega
- ✚ Udføre diverse småreparationer både ude og inde
- ✚ Vedligeholder alle udenomsarealer
- ✚ Har kontakt med diverse håndværkere
- ✚ Hjælper til med praktiske opgaver i forhold til diverse arrangementer i dagtilbuddet og de enkelte institutioner

✚ Vedligeholder cykler og mooncars