

Pedagogisk arbeid og møtevirksomhet i Stavne Tospråklige Barnehage

Daglig leder:

Administrative oppgaver:

- Ansvarlig for gjennomføring av 2 foreldremøter i året, vår og høst
- Hovedansvarlig for møter med Trondheim Kommune/PBL/Grønn Barneby/Pensjon og Forsikring/Øvrige selgere/kundeforhold
- Medlem av styrernettverk, møter hver 6 uke
- Ansvarlig for rapportering til kommune og eierstyre
- Hovedansvarlig for samarbeid med andre instanser, som skole, BFT, helsestasjoner, andre faginstanser
- Økonomisk ansvarlig
- Ansvarlig for vedlikehold av bygg, lekeplass, inneareal, materiell/hjelpemidler
- Ansvarlig for opptak av barn
- Ansvarlig for post inn/ut, arkiv
- Hovedansvarlig for internkontroll og HMS arbeid
- Hovedansvarlig for samarbeid med bedrifthelsetjeneste
- Hovedansvarlig for valg av verneombud

Personalledelse:

- Være kjent med og på se at personell er kjent med lover, forskrifter og retningslinjer som er gjeldende for barnehager.
- Hovedansvarlig for veiledning av personalet/studententer
- Ansvarlig for trivselssamtaler med vikarer/faste ansatte, 2 gang pr år
- Medarbeidersamtaler med personalet, 2 ganger pr år
- Ansvarlig for personalmøter, 1 pr måned

Pedagogisk ledelse:

- Ansvarlig for gjennomføring av planleggingsdager, 5 pr år
- Hovedansvar for årsplanlegging
- Hovedansvar for foreldresamarbeid
- Ansvarlig for på melding til kurs/veiledning for både pedagoger og assistenter/barne og ungdomsarbeidere, 1-2 kurs i året, faglig utvikling
- Ansvarlig for ped.leder møter, 2 pr måned
- Ansvarlig for gjennomføring av Su møter, minimum 2 pr år
- Være faglig oppdatert

Pedagogisk leder:

- Hovedansvar for planlegging av pedagogisk arbeid på avdeling
- Hovedansvar for veiledning av studenter, 1-2 gang pr år
- Hovedansvar for foreldresamtaler, 2 gang pr år
- Hovedansvarlig for avdelingsmøter, 2 gang pr måned
- Hovedansvarlig for medarbeidersamtaler på avdeling
- Rapportering til daglig leder
- Medansvar for ped.møter, 2 gang pr måned
- Medansvar for årsplanlegging, sommer/høst
- Medansvarlig for foreldresamarbeid
- Medansvar for gjennomføring av personalmøter, 1 gang pr måned
- Medvirke til at barnehagen svarer til lover, forskrifter, retningslinjer og andre vedtak.
- Medansvar for veiledning av personale og vikarer
- Medansvar for foreldremøter/planleggingsdager/SU-møter
- Medansvar for barnehagens økonomi
- Medansvar for bygg, ute og inne- areal, lekeutstyr og annet materiell
- Være faglig oppdatert/ delta på kurs
- Være daglig leders stedfortreder etter avtale

Møteoversikt:

Månedlig:

Personalmøte hver 4.uke

Planleggingstid for ped.ledere ca 16 timer pr måned

Møte mellom ped.leder og daglig leder

Årlig:

2 Su møter

2 foreldremøter

5 planleggingsdager

Assistent- nettverk, 2-4 gang

2-3 møter i fagteam (BFT, barnehage- nettverk)

4-7 møter med Trondheim Kommune/Fylkeskommunen/Grønn Barneby

4-7 møter med Bedrifthelsetjeneste

4-7 møter med PBL

5-8 møter med styrernettverk(daglig leder)