**Pedagogisk lederes oppgaver** *Revidert på ped.leder møte den 05.09.23*

Arbeidsoppgaver skal utføres i henhold til **RAMMEPLANEN.**

Arbeidsoppgavene som er beskrevet, er oppgaver utover det direkte arbeidet med barna. Disse skal utføres både i **hverdagen** og **planleggingstid**.
Det **arbeidet som gjøres direkte med barna** skal ha størst plass i hverdagen. Daglig samvær med barna, bidra til en god hverdag, glede og utvikling for hver enkelt.

Er det **to ped.ledere** på avdelingen må ped.lederne selv **fordele** oppgaven/ansvar.

Oppgavene skal presenteres for **nye ped.ledere** av styrer ved oppstart.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oppgaver** | **Hva** | **Hvordan** | **Hvem****Navn** | **Når** |
| Lede avdelingen | Veilede og motivere ansatte (fagarbeidere, assistenter og vikarer)Gi ansatte tillit | I det daglige arbeidet og på refleksjonsmøter.Tilbakemelding til medarbeidereJobbe for en avdeling med åpenhet  |  |  |
| Gjennomføre utviklingssamtalemed ansatte på avdelingen.Mal i Teams – barnehagelærere. (halv time per ansatt) | Ped.ledere gjennomfører utviklingssamtale med fagarbeidere og assistenter og evt. lærlinger. |  | Oktober/november |
| Planer for ansatte (organisering, gjennomføring, delegering og vurdering) | Den type planer dere velger å bruke.Tilrettelegge for alle barnTa avgjørelser og beslutninger  |  |  |
| Månedsskriv til foreldre | Oppsummering av det som er gjennomført (ut ifra rammeplanen), videre planer og relevant informasjon. |  | Ved oppstart og deretter omtrent en gang per måned.  |
| Faglig fokus, kompetanseutvikling | Holde seg faglig oppdatert.Inkludere det øvrige personalet.  |  |  |
| Bindeledd mellom styrer og det øvrige personell | Videreformidle informasjon. Kontakt med styrer i forhold til det som gjelder avdeling.  |  |  |
| Løsningsorientert. Se muligheter ikke begrensninger.Endringsdyktig | Faglig og praktiskFå dagen til å gå oppSkape endringskultur, bidra til kompetanseutvikling, reflektere. |  |  |
| Barnets stemme utad | Tenk barnets beste i løsningerBåde praktisk og faglig |  |  |
| Legge til rette for et godt og sikkert lekemiljø ute og inne |  |  |
| Oversikt og observasjon av enkeltbarn og barnegruppa | Samspill med barnaI det daglige arbeidet |  |  |
| Planlegge oppstart for nye barn (alle aldersgrupper). | Organisering og tilrettelegging. |  |  |
| Møter | Refleksjonsmøter | Innkalling, forberedelser og gjennomføring. Ansvar for at referat blir skrevet og lagret i teams.  |  |  |
| Årsplan | Utarbeide årsplan | I samarbeid med styrer og det øvrige personale. |  |  |
| Vurdering/evaluering Kontinuerlig hele året. | Bruke utviklingsplan aktivt på refleksjonsmøte og i plantid. Lagres på teams.  |  |  |
| Rapport for barnehageåret til enhetsleder | Mal finnes i teams. |  | Frist 15.juni |
| Spes.ped | Stafettlogg | Opprette og vedlikehold av stafettlogg.Inkludere øvrige ansatte på avdeling om mål og tiltak. |  |  |
| Kontakt med ppt og andre instanser i samarbeid med styrer og foreldre |  |  |  |
| Tilrettelegging og planlegging | I samarbeid med eksterne instanser |  |  |
| IUP | I samarbeid med styrer og foreldreMal i Sikker Sak |  |  |
| Rapport til kommunen (enhetsleder) og foreldrene for barn med vedtak om spesialpedagogisk hjelp | I samarbeid med styrerMal i Sikker SakKopi sendes til PPT |  | 1.april |
| Spes.ped nettverk  | Erfaringsutveksling på tvers av barnehagene. |  |  |
| HMS | Internkontroll.  | Sjekklister på refleksjonsmøter og i hverdagen på avdelingsnivå. |  |  |
| Bidra til et godt arbeidsmiljø | Være en god rollemodell |  |  |
| ErgonomiFysisk og psykisk arbeidsmiljø | Varsle styrer/verneombud hvis noe ikke fungerer |  |  |
| Samarbeid i barnehagen | Pedagogisk opplegg på tvers av barnegrupper | Faglig fokusFinne tid til samarbeid som passer avdelingene |  |  |
| Delta i samarbeidsteam med de andre ped.lederne  | UtviklingsledermøterPed.ledermøterOverføringsmøter mellom avdelinger i forhold til barn.Faglige diskusjoner/refleksjoner |  |  |
| Helhetlig tenking ifh til personell og behov ved sykdom. | Ved fravær utnytte personalressurser på best mulig måte.Gjelder også på tvers av avdelingene |  |  |
| Foreldresamarbeid | Gjennomføre utviklingssamtaler. Dokumentetere i Sikker Sak – signeres.  | Oppstartsamtaler, en obligatorisk og en valgfri samtale per år som foreldrene får tilbud om, skolestarterne har to obligatoriske samtaler per år.Ellers ved behov. |  |  |
| Foreldremøte | I samarbeid med styrer |  |  |
| Informasjon og samarbeid | Daglig tilbakemelding og oppdatering  |  |  |
| Samarbeid andre:PPT, BV, BUP, Helsestasjon, skole, kulturskole og andre  | Oppfølging av enkeltbarn eller grupper av barn | Visma app kan brukes til kort informasjon til foreldre. Ikke sensitiv informasjon. |  |  |
| Samarbeid utdannings-institusjoner | Ta imot elever og studenter  | Delegere til den som skal ha oppfølginga. |  |  |