**Arbejdsbeskrivelse for afdelingsledere - dagtilbud***Dette er inspiration til en arbejdsbeskrivelse for afdelingsledere.*

 *Der er tale om en 'brutto-liste', som den enkelte skole/daginstitution naturligvis kan/skal 'plukke' i.*

 *Nogle af overskrifterne er omtalt som '...i samarbejde med skoleleder'. Det kan være at det, på den enkelte skole, gælder for mange flere af overskrifterne, at det sker i samarbejde med skoleleder.*

*Ved tvivl eller spørgsmål, kontakt da Friskolernes Hus.*

**Visioner**

* Have visioner for dagtilbuddets virke og hvilken pædagogisk profil dagtilbuddet skal kendes på.
* Opstille mål og rammer for det pædagogiske arbejde.
* Være inspirator for en fortløbende pædagogisk udvikling.

**Kultur**

* Gå forrest med at skabe en kultur, der er båret af åbenhed, professionalisme, god stemning og
* arbejdsglæde.
* Tage initiativer, gribe ind, holde fast og udvikle. Være anerkendende.

**Personale**

* Opstille mål og rammer for personalesamarbejdet.
* Skabe et trygt arbejdsmiljø med den rette balance mellem udfordring og opbakning.
* Situationsbestemt ledelse: Instruktion, vejledning, sparring, supervision, uddelegering, konfliktløsning.
* Tilrettelægge, organisere og afholde personalemøder, faglige temadage, medarbejdersamtaler, kurser.
* Ansættelse og afskedigelse – i samarbejde med skoleleder/bestyrelse.
* Styre personalenormering, ferieplanlægning, arbejdstider, sygefravær, løn/ lønforhandling/lønpolitik.
* Mobilpolitik

**Forældre**

* Opstille mål og rammer for samarbejdet – herunder krav og forventninger til familiens deltagelse.
* Tilrettelægge, organisere og afholde forældremøder og arrangementer.
* Forestå møder med forældre om børn, bekymringer, kriser, konflikter.
* Vejlede og supervisere forældre.
* Søge hjælp fra/henvise til tværfaglige instanser, underrette myndighederne ved bekymring for et barns mistrivsel.
* Udarbejde informationsmateriale: Hjemmeside, årsplan, nyhedsbreve, oplæg, opslag, indkaldelser.

**Børn**

* Observation og analyse af det enkelt barns trivsel - individuelt og i samspil.
* Overordnede analyser af børnegruppernes trivsel og behov.
* Vejledning og supervision af personale og forældre.
* Kontakt til andre faggrupper ved bekymring.

**Økonomi** (i samarbejde med skoleleder)

* Udarbejde oplæg til budget
* Styring og kontrol af driftsmidler.
* Udarbejde lønbudget. Styring og kontrol af lønkroner – herunder vikarmidler.
* Økonomiske redegørelser til forældrebestyrelsen og bestyrelsen.
* Oplæg til prioriteringer af drifts-/lønmidler til forældrebestyrelsen og bestyrelsen.

**Administration**

* Udarbejde en organisationsstruktur – herunder beslutningsgange.
* Organisere og tilrettelægge dagligdagen.
* Udføre almindelige driftsopgaver med hensyn til indkøb, post/mails, telefoner, personale, forældre, økonomi, vedligeholdelse, sikkerhed, hygiejne, forsikring, kost.

**Forældrebestyrelsen/Bestyrelsen**

* Holde forældrebestyrelsen og bestyrelsen orienteret om institutionens aktuelle situation med hensyn til børn, personale, pædagogik og administrative forhold.
* Være bindeled mellem institutionens daglige virke og forældrebestyrelsens og bestyrelsens beslutninger.
* Sekretær for forældrebestyrelsen.
* Foranledige at forældrebestyrelsen og bestyrelsen er beslutningsduelig på et oplyst grundlag.
* Være garant for at forældrebestyrelsens og bestyrelsens beslutninger holdes inden for eksisterende lovgivning og kommunale retningslinjer.
* Introducere nye forældrebestyrelsesmedlemmer til opgaven, så de kender deres rolle, rettigheder og pligter.

**Netværk**

* Deltage i og bidrage til at netværket lever op til sine visioner og forpligtigelser.
* Orientere institutionens personale og forældrebestyrelsen om netværkets tiltag.
* Inddrage personale i relevante tiltag.

 **Kommunalt**

* Holde sig opdateret om kommunens krav, forventninger, politikker på området.
* Deltage i den kommunale forvaltnings initiativer.
* Formidle relevante oplysninger til personale og forældrebestyrelse /bestyrelsen f.eks.høringsretten.

**Vedligehold** (i samarbejde med skoleleder)

* Lave langsigtede vedligeholdelsesplaner.
* Lave aftaler med eksterne leverandører – rengøring, varmeforsyning, renovation, brandmateriel, pedelopgaver.
* Forestå akutte og almene reparationer og løbende vedligeholdelsesopgaver.

**Sikkerhed** (i samarbejde med skoleleder)

* Være garant for at sikkerheden for børnene er inden for lovens rammer f.eks. legepladstjek.
* Kontakt med brandmyndigheder – udarbejdelse af brandvedtægt og evakueringsplan.
* Arbejdsgiverrepræsentant for arbejdsmiljøet.
* Udarbejdelse og opdatering af Arbejdsmiljø Vurderingen. Samarbejde med skoleleder/AMR.
* Udarbejde interne sikkerhedsregler f.eks. regler for at køre med Christiania cykler, børns brug af værktøj, hvordan skal bemandingen være på ture/ på legepladsen.

**Sundhed**

* Udarbejde rammer for bespisning i institutionen: kostpolitik, bespisningens omfang, personale, pædagogisk madkultur.
* Rammer for personalets sygefravær. (Samarbejde med skoleleder).
* Anbefaling til forældre om børnenes beklædning.
* Retningslinjer for hvornår kan et barn være i institutionen ift. almindelig sygdom.
* Retningslinjer og handleplaner for børn med kroniske sygdomme og allergier.
* Retningslinjer for hygiejne f.eks. hvornår skal børnene vaske hænder, tørres bordene af inden frokost, udluftning.
* Sundhedsfremmende foranstaltninger for personalet f.eks. medlem af Falck Health Care.