

Funktionsbeskrivelse for pædagogisk afdelingsleder Tybjerg Privatskole

Afdelingsleder er afdelingsansvarlig for Kernehuset og bindeled mellem skolens øvrige pædagoger, lærere og ledelse.

Afdelingsleder er ansvarlig for alle forhold, der vedrører såvel det personale- og ressourcemæssige, det driftsmæssige samt det tværgående samarbejdesmæssige arbejde. Under hensyntagen til de fysiske rammer og de økonomiske- og personalemæssige ressourcer.

Overordnede opgaver

- Medvirke til at Kernehusets (SFO/klub) kerneopgave matcher skolens/elevernes skiftende behov.
- Holde sig orienteret om og være bekendt med områdets lovgivning, arbejdstidsregler, overenskomster med BUPL.

Afdelingsleder er konkret ansvarlig for:

- Ledelse af medarbejdere i overensstemmelse med Kernehusets behov.
- Planlægning og ledelse af den daglige organisering og anvendelsen af de personalemæssige og økonomiske ressourcer, under hensyntagen til det samlede budget for, materialer, madindkøb, løn og vikarløn.
- Planlægning, koordinering og ledelse af de ugentlige pædagogmøder.
- At der er udarbejdet en daglig tilbagevendende struktur til støtte for arbejdet med skolens elever. Organisering af personale, aktiviteter osv.
- At planlægge og afholde anden relevant mødestruktur der tjener opgaven, i samarbejde med øvrige pædagoger, lærere og ledelse indkalde evt. forældre.
- At planlægge og afholde forældremøder, infoaftener og andre arrangementer
- Organisering af det tværgående samarbejde mellem lærere og pædagoger (teammøder).

Ledelse og personaleadministration:

- Sikre en forsvarlig personaledekning ved, at udarbejde arbejdsplaner for medarbejderne i Kernehuset.
- Tage imod sygemeldinger, og sørge for vikardækning.
- Ansættelse af fast personale i samarbejde med bestyrelse og skoleleder.
- Ansættelse og opfølgning af vikarer.
- Afholde MUS samtaler med pædagoger og medhjælpere årligt.
- Afholde omsorgs- og sygefraværssamtaler i samarbejde med skoleleder.
- Afholde tjenstlige samtaler i samarbejde med skoleleder.
- Opmærksomhed på aktiv medinddragelse af medarbejder i beslutningsprocesser.
- Introduktion til nye medarbejdere om Kernehusets opgave og organisering samt særlige retningslinjer eksempelvis værdigrundlag, om sygefravær mv.

Afdelingsleder indgår i:

- Det almindelige daglige pædagogiske arbejde i Kernehuset, jævnfør pædagogernes stillingsbeskrivelse.
- Lederteamets samlede og koordinerende arbejde og har ansvar for at søge og afgive informationer, der har betydning for helheden og den daglige ledelse af skolen.
- Tværgående samarbejdsstrukturer med samarbejdspartner som, sundhedsplejerske, skolepsykolog, SSP konsulenter osv.

Øvrige opgaver:

- SFO Tabulex, oprettelse af ferier i systemet, generel ajourføring.
- AKT i klasser, enkeltelever, kontakt til skolepsykolog og andre fagpersoner, forældresamtaler, vejledning af lærerstaben generelt, samt deltage i møder omkring børn.
- SSP, deltage i netværk i Næstved kommune.
- Ansvarlig for Vilde Vulkaner og andre Kernehus relevante arrangementer.
- Iværksætte den årlige trivselsundersøgelse i samarbejde med skolens lærere, samt opfølgning på fremadrettet arbejde i forhold til resultaterne.
- Ansvar for førskolebørn, herunder info-aften, indskrivning, invitationer samt opstart, i samarbejde med pædagoger fra Kernehuset.