

## Lärare / Biträdande enhetsledare inom småbarnspedagogiken

Hembacka daghem, Valkom daghem samt Lyckebo gruppfamiljedaghem

6 barngrupper, cirka 19 pedagoger

Uppgiftsfördelning lärare / biträdande enhetsledare inom småbarnspedagogik	Enhetsledarens uppgiftsbeskrivning (för jämförelse)
<p>80 % pedagogiska, 20 % administrativa uppgifter</p> <p>Pedagogiska uppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Observation i barngruppen</li><li>- Pedagogiska samtal</li><li>- Nätverksträffar och samarbete med speciallärarna inom småbarnspedagogiken</li><li>- Samlärarskap</li><li>- Leda processerna kring planerna inom småbarnspedagogik och säkerställa kvaliteten</li><li>- Utvärdering av barnets behov av stöd (orons stig)</li><li>- Leda verksamhetsbaserade projekt</li><li>- Utvärdering av verksamheten (Valssi)</li><li>- Kan vid behov räknas in i barngruppens relationstal, enligt överenskommelse med närchefen</li><li>- Förstärka pedagogiken i gruppfamiljedaghemmet (Till gruppfamiljedaghemmets relationstal hör inte en lärare inom småbarnspedagogik. I Enligt planen för småbarnspedagogik har läraren det pedagogiska ansvaret och för det ansvarar nu enhetsledaren inom småbarnspedagogik)</li></ul> <p>Administrativa uppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planering av anskaffningar tillsammans med pedagogerna</li><li>- Assistera enhetsledaren i ärenden som gäller anställning och löner</li><li>- Fastställa arbetsturerna</li><li>- Granska fakturor</li><li>- Deltar i utvecklandet av den pedagogiska verksamheten (arbetsgrupp)</li><li>- Vikariera enhetsledaren</li></ul>	<p>Personalledning</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leda arbetsförmåga och -välmående</li><li>- Anställnings- och lönefrågor (Populus)</li><li>- Arbetstidsplanering</li><li>- Vikariearrangemang</li><li>- Rekrytering</li><li>- Utvecklingssamtal</li><li>- Semesterplanering</li><li>- Arbetssäkerhet (WPro)</li><li>- Veckovisa personalmöten</li><li>- Regelbundna lärarmöten</li><li>- Planering av utvecklingsdagar och nätverksträffar</li><li>- Planering av skolningar</li></ul> <p>Leda ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Budgetuppföljning och ansvar</li><li>- Anskaffningar och beställningar</li><li>- Godkänna fakturor</li></ul> <p>Kundarbete</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicehandledning</li><li>- Fatta beslut om småbarnspedagogik</li><li>- Bilda barngrupper</li><li>- Kundsäkerhet (APro)</li></ul> <p>Pedagogisk verksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Handleda och stödja personalen i samarbete med biträdande enhetsledaren</li><li>- Utvärdering och utveckling av verksamheten (Valssi)</li><li>- Ansvarar för kvaliteten<ul style="list-style-type: none"><li>o Plan för småbarnspedagogik</li><li>o Verksamhetsplaner</li><li>o Jämställdhetsplan och plan för likabehandling i verksamheten</li><li>o Plan för förebyggande av och ingripande i mobbning</li></ul></li></ul> <p>Övrigt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riskkartläggning (WPro)</li><li>- Behandling av anmälningar (VakaPro)</li><li>- Utarbeta och uppdatera planer<ul style="list-style-type: none"><li>o Räddningsplan</li><li>o Krisplan</li></ul></li></ul>