



Igangværende og Kommende udviklingsopgaver i Hulahoppen

I Hulahoppen arbejder vi i hverdagen målrettet for at skabe mindre grupper med målrettede læringsmiljøer for børnene med udgangspunkt i børnegruppens aktuelle behov og zone for nærmeste udvikling.

Vi er i gang med at implementere en evalueringskultur og øver os fortsat. Vi er i en stadig udvikling af metoder og måder at organisere dette på.

Vi har fokus på at udvikle vores praksis for måltidsfællesskaber, hvor vi vil sikre at der her er et læringsmiljø hvor vi kan skabe rammer for læring og dannelse.

Vi har fokus på sammenhængende overgange mellem vuggestue/dagpleje og børnehave samt fra børnehave til skole. Et område der er under fortsat udvikling og implementering.

Vi skal i 2024 have særligt fokus på udvikling af læringsmiljøer på legepladsen hvor vi sikrer at der er tilbud til alle børn som giver mulighed for bevægelse, læring og udvikling af legekompetencer og hvor vi skaber rammer og praksis for voksendeltagelse i legen.

Vi skal implementere nye mål for styrkelse af almenområdet. Mål som dels er overordnet for alle dagtilbud i Haderslev kommune og mål som er lokal fastsat af institutionsbestyrelsen. Målene skal implementeres på en sådan måde at de er gennemsigtige i alle vores øvrige tiltag. Vi er godt i gang med beskrivelser heraf, blækket er dog ikke helt tørt endnu, og vi uddyber derfor gerne disse mål ved en samtale.

Vores nye pædagogiske leder i børnehaven bliver primus motor for udvikling og implementering af ovenstående i børnehaveafdelingen med involvering af medarbejdere, naturligvis i tæt samarbejde med ledelsesteamet.

Faglig ledelse i Haderslev kommune

Faglig ledelse består af mange forskelligartede opgaver og indsatser. Her kort beskrevet: Faglig ledelse er at oversætte og omsætte organisatoriske mål til pædagogiske strategier/metoder rettet mod kerneopgaven. Langt de fleste børn trives i de almene læringsmiljøer. Lederen skal, sammen med medarbejderne, sikre at de forebyggende indsatser som f.eks. differentiering og fleksibel gruppedannelse er naturlige værktøjer, som indgår i tilrettelæggelsen af den daglige pædagogiske praksis. Andre tiltag kan være fælles pædagogiske metoder og tilgange, kodning af læringsmiljøer, visuel understøttelse, pædagogiske forløb m.m.

Personale

Vi er et hus fyldt med engagerede medarbejdere som er seriøse i vores arbejde, og samtidig også har plads til smil og humor. Vi lægger vægt på en åben og imødekommende omgangstone og vi har fokus på at hjælpe og støtte hinanden på tværs i hele huset. Vi har praksis for at være reflekterende, nysgerrige og undrende – både i forhold til os selv og hinanden. Hos os ser vi fejl som muligheden for læring, og vi sigter fagligt højt.

Nedenfor er en kort opstilling af hvad opgaver bl.a. kan byde på.



Opgaver i stillingen er dynamiske og sker i koordinering og samarbejde i ledelsesteamet, og indeholder. Bl.a.;

Pædagogiske/faglige

- Modtagelse af sygemeldinger og ansvarlig for dagens sammenhæng inden for de givne ressourcer, koordineret og i samarbejde med vuggestuens pæd. Leder
- Tovholder og facilitator for læreplansarbejdet, løbende sparring vedr. evaluering af praksis og læreplan.
- Tovholder for samarbejde vedr. sammenhængende overgange, såvel internt i huset som med dagplejen og skolen. Deltage i overgangsteams og samarbejds møder med skolen.
- Tovholder ved netværksmøder og samarbejde med tværfaglige samarbejdspartnere fra 3 år til skolealder
- Sparring i ledelsesteam
- Mødeindhold og mødefacilitering
- At være i praksis for at guide og vejlede og understøtte at værdier og læreplan leves i praksis. Udvikling af den enkeltes kompetencer ind i arbejdet med læringsmiljøer og pædagogisk praksis
- Understøtte at ICDP og neuropsykologisk udviklingsleg anvendes i praksis. At der arbejdes med kvalificering af praksis i relation til de anbefalinger der måtte være fra tilsyn.
- Løbende praksis understøttelse ift. Hjerne & Hjertet, sikre at vi efterlever gældende rammer, udvikle kvaliteten af indhold samt undervisning af nye medarbejdere
- Løbende sparringsmøder med stuerne, samt deltagelse i stuemøder v. behov
- Deltagelse i TOPI møder
- Tovholder og sparring for ansøgninger til praksisvejleder, frie midler, henvendelser – Koordineres med institutionsleder. Ved bevilling tovholder for forløb.
-

Administrative opgaver kan være

- Vikaransættelser
- Intro til nyansatte m. udgangspunkt i skema
- Opdatering og vedligehold af materialer til nye "børn"
- Ansvarlig for udarbejdelse af arbejdsplaner efter gældende rammer samt tovholder for årnorm for ansatte i børnehaveafdelingen
- I Samarbejde med Vuggestuens pæd. Leder tovholder for indkøb og opsætning med nye medarbejdere ift. iPad, mobiltelefoner, nøgler og nøglebrikker
- Tovholder på AULA, herunder undervisning ved udvikling af systemet og efter behov, ferieanmodninger mv.
- Mapper til nye medarbejdere
- Deltage ved ansættelsessamtaler ad hoc.
- Tilkald af håndværker
-