



Starfsheiti leikskólastjóri

Næsti yfirmaður : Skrifstofustjóri SFS – skóla og frístundasviðs Reykjavíkur

Starfssvið og meginverkefni:

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags. Er starfsmaður í Gullborg og vinnur samkvæmt þeim markmiðum, áætlunum, stefnum og áherslum er einkenna starf leikskólans.

Megin verkefni:

Stjórnun og skipulagning:

- Stjórnar daglegri starfsemi leikskólans.
- Ber ábyrgð á gerð námskrár, ársáætlunar, ársskýrslu og mati á starfsemi leikskólans og skilar til rekstraraðila.
- Sér um miðlun upplýsinga til rekstraraðila.

Uppeldi og menntun:

- Er faglegur leiðtogi og ber að kynna sér nýjungar í starfi og miðla þekkingu til starfsmanna.
- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og námskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Deilir verkefnum og ábyrgð til starfsmanna í samræmi við námskrá.

Foreldrasamstarf:

- Boðar foreldra/forráðamenn nýrra barna í viðtal þar sem veittar eru upplýsingar um starfsemina og fær nauðsynlegar upplýsingar um barnið.
- Ber ábyrgð á samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna og að þeir fái upplýsingar um starfsemi leikskólans.
- Skipuleggur og stjórnar foreldrafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir
- Ber ábyrgð á að í leikskólanum sé starfandi foreldraráð og foreldrafélag.

Samstarf og samskipti fyrir utan leikskóla

- Situr í nefndum og ráðum á vegum SFS. Situr einnig í nefndum er varða faglegt samstarfs milli leikskóla, grunnskóla og frístund. Situr fundi við aðra samstarfsaðila er varðar leikskólann eða börn með sérkennslu í leikskólanum.
- Sér um að miðla upplýsingum til rekstraraðila og foreldra.
- Tekur þátt í samráðsfundum með rekstraraðilum og öðrum leikskólastjórum.
- Ber ábyrgð á samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum.
- Sér til þess að leitað sé aðstoðar sérfræðinga og ber ábyrgð á því að gefinn sé skriflegur vitnisburður um stöðu og þroska barns sé þess óskað.

Fagleg þróun

- Ber ábyrgð á að undirbúningstímar starfsmanna séu notaðir til skipulags á leikskólastarfinu.
- Sækir námskeið, fundi, ráðstefur og fyrirlestra er varðar faglega þróun í leikskólanum innanlands sem erlendis.

Fjármál og rekstur

- Ber rekstrarlega ábyrgð á að rekstur leikskólans sé innan ramma fjárhagsáætlunar.
- Ber ábyrgð á að í leikskólanum séu til staðar nauðsynleg uppeldis- og kennslugögn.
- Sér um samstarf og miðlun upplýsinga til rekstraraðila.

Starfsmannahald

- Sér um ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, skipulag vinnutíma starfsmanna og vinnutilhögun í samráði við rekstraraðila.
- Sér um að starfsmenn noti vinnustund, tölvupóst og þau hafi aðgang að búnaði er hentar starfi leikskólans.
- Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna
- Annast gerð starfsmannaáætlunar, skipuleggur og stjórnar starfsmannafundum og ber ábyrgð á að þeir séu haldnir.
- Tekur starfsþróunarsamtöl og gerir símenntunaráætlun leikskólans.



Starfsheiti leikskólastjóri

- Sér um að miðla upplýsingum til starfsmanna.
- Sér um að starfsmenn beri ábyrgð á sinni starfsþróun.

Eftirlit með húsnæði og búnaði

- Hefur eftirlit með húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og ber ábyrgð á að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.

Innritun

- Sér um innritun barna í leikskólann í samvinnu við rekstraraðila.
- Sér um að innritun barna samræðist fjárhagsáætlun og rekstri leikskólans.

Annað:

- Sinnir þeim verkefnum er varðar stjórnun leikskólans sem yfirmaður felur honum.