



Starfsheiti: Deildastjóri

Næsti yfirmaður: Leikskólastjóri.

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

Stjórnun og skipulagning:

- Vinnur ásamt leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra að daglegri stjórnun leikskólans og skipulagningu uppeldisstarfsins á deildinni.
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundi er varða starfsemi leikskólans.
- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn leikskólastjóra.
- Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni
- Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar.
- Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks.
- Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar.
- Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við leikskólastjóra.

Uppeldi og menntun:

- Ber ásamt leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra ábyrgð á að unnið sé eftir aðalnámskrá leikskóla og skólanámskrá leikskólans, að áætlanir þar um séu gerðar og reglulegt mat fari fram.
- Ber ásamt leikskólastjóra ábyrgð á að unnið sé eftir áherslum Skóla og frístundasviðs.
Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum í samstarfi við sérkennslustjóra.
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt.

Foreldrasamstarf:

- Sér um dagleg samskipti og samvinnu við foreldra í samráði við leikskólastjóra.
- Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans. Sér um að dagleg samskipti og skipulag foreldrafunda/samtöl/upplýsingaflæði séu í alla staði fagleg.
- Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl.
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans.
- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga.



Starfsheiti: Deildastjóri

Samstarf og samskipti fyrir utan leikskólann

- Situr í nefndum og ráðum er varða faglegt samstarfs milli leikskóla, grunnskóla og frístund. Situr fundi við aðra samstarfsaðila er varðar leikskólann eða börn með sérkennslu í leikskólanum.

Fagleg þróun

- Sækir námskeið, fundi, ráðstefnur og fyrirlestra er varðar faglega þróun í leikskólanum.

Fjármál og rekstur

- Aðstoðar leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra að fara vel með hluti/búnað/húsnæði til að halda rekstri leikskólans innan marka.

Starfsmannahald

- Skipuleggur vaktaplan starfsmanna inn á deild í samvinnu við aðstoðarleikskólastjóra.
- Heldur utan um að starfsmenn mæti á réttum tíma til vinnu í samvinnu við leikskólastjóra.
- Leggur áherslu á að starfsmenn inn á deild vinni samkvæmt þeim markmiðum, áætlunum, stefnum og áherslum er einkenna starf leikskólans.
- Að öll umgengni inn á deild sé snyrtileg og farið sé vel með búnað/húsnæði og hluti sem eru inn á deild.

Eftirlit með húsnæði og búnaði

- Hafi eftirlit á húsnæði, leikvelli, áhöldum og leiktækjum og að eðlilegt viðhald og endurnýjun fari fram.

Innritun

- Komi upplýsingum til leikskólastjóra/aðstoðarleikskólastjóra ef breyting verður á vistunartíma barna.
- Annað er varðar fjölda barna inn á deild.

Annað sem deildastjóri vill taka fram:

Dagsetning _____

Leikskólastjóri _____

Deildastjóri _____