

<b>Dokumentasjon på utvikling for ansatte med dispensasjon fra utdanningskravet</b>		
<b>Navn:</b>	<b>Stilling:</b>	
<b>Tiltredelsesdato:</b>	<b>Kontaktperson:</b>	
<b>Ansvarlig for veiledning:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følgende dokument skal vise progresjon jfr. veiledninga av ansatt med dispensasjon fra utdanningskravet.</li> <li>• Veiledninga skal føre til at vedkommende er i utvikling i tråd med en pedagogisk leders ansvars- og arbeidsområder.</li> <li>• Minst en gang annenhver måned skal dette dokumentet brukes på slutten av veiledningsøkta.</li> <li>• Det er styrer som er ansvarlig for at de arbeids- og ansvarsoppgaver som ikke kan utføres av denne ansatte, blir delegert til noen av de andre pedagogiske lederne i barnehagen.</li> </ul>		
All form for dokumentasjon på hvordan dette gjennomføres kommer fram i kolonnen «Kommentarer/konkretisering».		
<b>Arbeids- og ansvarsområder for pedagogisk leder</b>	<b>Gjennomføres fra?</b>	<b>Kommentarer/konkretisering</b>
<b>Pedagogisk ledelse av gruppe/avdeling</b>		
Være bevisst egen rolle som rollemodell ovenfor medarbeiderne, barna og foreldrene		
Ha oversikt og være i god dialog og i et nært samarbeid med barnegruppa og foreldregruppa		
Aktivt bidra til god informasjon både muntlig og skriftlig til foreldre/personal/samarbeidspartnere		
Utarbeide årsplan i samråd med det øvrige personalet		
Jobbe i tråd med barnehagens årsplan		
Utarbeide planer, observere, dokumentere, reflektere rundt egen gruppe/avdeling sin utvikling/progresjon		
Reflektere over eget arbeid og sette mål for egen utvikling		
Planlegge og gjennomføre planleggingsdagene i samarbeid med det øvrige personalet		
Planlegge og gjennomføre gruppe-/avdelingsmøter/ledermøter/personalmøter		
Ha kjennskap og aktivt bidra til barnehagens fokus på tidlig innsats		
Bidra til godt samarbeid med de ulike instanser		
Gjennomføre foreldresamtaler i tråd med barnehagens prosedyrer		

Planlegge og gjennomføre foreldremøter		
Aktivt bidra til at barnehagen utvikles i tråd med verdier, mål og fokus		
Aktivt bidra i henhold til barnehagens fokus på overganger		
Holde seg faglig oppdatert		
<b>Arbeids- og ansvarsområder for pedagogisk leder</b>	<b>Gjennomføres fra?</b>	<b>Kommentarer/konkretisering</b>
<b>Personalansvar på gruppe/avdeling</b>		
Være et godt forbilde og en god rollemodell for resten av personalet		
Ta imot og introdusere nye ansatte, vikarer, personer på tiltak mm		
Ta ansvar for at det foreligger en god vaktturnus for avdelinga		
Bidra til god organisering og struktur av personalet på avdelinga jfr barnehagens mål og fokus		
Aktivt bidra til refleksjon og utvikling av personalgruppa		
Aktivt bidra til et godt samarbeid/kommunikasjon blant personalgruppa/ mellom personalgrupper		
<b>Administrativt ansvar gruppe/avdeling</b>		
Kjenne til, ta ansvar og følge opp barnehagens internkontrollrutiner		
Sørge for at samarbeidsavtalen med foreldrene blir underskrevet og arkivert		
Melde behov for innkjøp av ulikt utstyr		