

Aufgabenbeschreibung für die pädagogische Leitung eines steirischen Heilpädagogischen Kindergartens

Stellenbezeichnung	Pädagogische Leitung
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung eines Heilpädagogischen Kindergartens (freigestellt oder gruppenführend) aus pädagogischer und organisatorischer Sicht gemäß dem <ul style="list-style-type: none"> ○ Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz ○ Steiermärkischen Kinderbetreuungsfördergesetz ○ Steiermärkischen Behindertenhilfegesetz ○ Organisationsstatut für Heilpädagogische Kindergärten und Horte • Vorsitz im Kollegium
Hierarchie	Übergeordnet: dem gesamten Kollegium, den IZB-Teams, dem Hilfs- und Pflegepersonal (z.B. 1:1 Betreuung,...), dem Haus- und Reinigungspersonal
Vertretung	ein/e (Sonder)KindergartenpädagogIn
Aufgabenbereiche	
<p><u>Bei keiner Vollzeitfreistellung:</u></p> <p>Planung und Durchführung der Bildungs- Erziehungs- und Betreuungsarbeit in Zusammenarbeit mit der gruppenführenden PädagogIn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inklusive (Sonder-) Pädagogische Tätigkeit im Kinderdienst unter Einbeziehung der Grundlagendokumente. • Inklusive (Sonder-) Pädagogische Planung und Organisation der Bildungs- und Betreuungsarbeit sowie deren Reflexion • Koordination der Tätigkeit aller Teammitglieder des interdisziplinären Teams • Beobachtungsdokumentation für jedes Kind inkl. Förderplanerstellungen • Angebot von mindestens einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Betriebsjahr und Förderplanbesprechungen nach Bedarf. • Aufzeichnung der Anwesenheitszeiten der Kinder • Erfüllung der gesetzlichen Aufgabenstellung und der Anforderung an eine zeitgemäße Pädagogik nach neuen wissenschaftlichen und medizinischen Erkenntnissen der Heil- und Sonderpädagogik. • Erstellung von Endberichten • Informationsaustausch und Abstimmung mit der Gruppenführung/der Pädagogin (Koop-Gruppen) unter Einbeziehung fachlicher Expertisen des Therapeutenteams. • Kooperation sowie Anleitung von Hilfs- und Pflegekräfte
Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstaufsicht • Koordination der Tätigkeiten aller MitarbeiterInnen • Koordination der IZB-Teams (z.B.: Einsatzpläne, Berechnung Gesamtstundenkontingente per Semester, ...) • Sicherstellung und Kontrolle der Vorbereitungsarbeiten aller MitarbeiterInnen • Inhaltliche Schwerpunktsetzung (Einbringen innovativer Konzepte, Berücksichtigung von Kriterien zur Planung und Reflexion der päd. Arbeit, Qualitätsentwicklung bzw. –sicherung, ...)

Teambezogene Aufgaben

- Hauptverantwortung für die Entwicklung, den Inhalt und die Umsetzung einer pädagogischen Konzeption der Einrichtung im Kollegium bzw. dessen regelmäßige Aktualisierung mit den MitarbeiterInnen
- Einberufung, Moderation und Leitung von Dienstbesprechungen mit verschiedenen Inhalten; Sicherstellung der Protokollierung
- Information über Aktuelles (Gesetz, Novellen, ...)
- Führung von regelmäßigen MitarbeiterInnengesprächen
- Fachliche Beratung der MitarbeiterInnen
- Einführung von neuen MitarbeiterInnen
- Verantwortung für die PraktikantInnenanleitung und Begleitung von HospitantInnen, gegebenenfalls Delegation an die Gruppenführenden
- Teamentwicklung
- Konfliktmanagement
- Austauschgespräche/Vernetzungsgespräche betreffend Kinder (Helferkonferenz, ...)
- Umfassende Kenntnis diverser rechtlicher Rahmenbedingungen z.B.:
 - Steiermärkisches Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz
 - Organisationsstatut für Heilpädagogische Kindergärten und Horte
 - Steiermärkisches Kinderbetreuungsförderungsgesetz
 - Dienst- und Besoldungsrecht
 - Kenntnis arbeitsrechtlicher Belange
 - Beachtung baubehördlicher / feuerpolizeilicher / arbeitsmedizinischer Aspekte
 - Steiermärkischen Behindertenhilfegesetz

Betriebsbezogene Aufgaben

- Verantwortung für die geordnete Abwicklung des Betriebes in Absprache mit dem Erhalter
- Administrative Aufgaben: Büroorganisation, Beschaffung der erforderlichen Unterlagen für Eltern und MitarbeiterInnen (Antragsformulare, Datenerhebung für Statistiken, Inventarführung ...)
- Führung von diversen Unterlagen: Aufzeichnung der Anwesenheitszeiten der Kinder, Protokolle, Standesblätter, Betreuungsvereinbarungen, ...
- Organisatorische Aufgaben: Essenlieferungen, Bustransporte, ...
- Erstellung und Kontrolle der Einhaltung des Dienstplanes
- Regelung der Vertretung bei Krankheit, Urlaub und Fortbildung
- Verantwortung für die gesamte Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung
- Laufende Kontrolle von Zustand und Ausstattung der Räume und Bildungsmittel sowie dessen Erweiterung und Ergänzung
- Erstellung des Notfallplanes
- Planung, Information und Absprache mit MitarbeiterInnen und Erhalter bzgl. Stmk. KBBGesetz - zum Beispiel zum Thema Aufsichtspflicht, Mitwirkung Betriebsfremder Aufnahme von Kindern, Ausschluss von Kindern, Hospitieren und Praktizieren, Gefährdung von Kindern, ...
- Verfassen von Sachverständigenstellungen für diverse Ansuchen
- **Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz besprechen!**

Fortbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Fortbildungsmanagement - Erstellung eines Bildungskonzeptes für MitarbeiterInnen • Bereitstellung von Fachzeitschriften, Fachliteratur • Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß Stmk. Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz und Fortbildungen zum Thema „Führungskompetenz“ • Kenntnis aktueller Fachzeitschriften, Fachliteratur ...
Zusammenarbeit mit dem Erhalter	<ul style="list-style-type: none"> • Erste AnsprechpartnerIn für den Erhalter bzgl. Absprache der pädagogischen und organisatorischen Arbeiten • Berichterstattung an den Erhalter über alle wichtigen Belange der Einrichtung • Rechtzeitige Absprachen bzgl. Gruppenveränderung, Ausflüge, Veranstaltungen ... • Unverzögliche Meldung von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude, Freispielfläche bzw. sofortiges Handeln bei akuten Gefahren • Budgetplanung und -verwaltung in Absprache mit dem Erhalter • Im Zusammenhang mit der Vorsorge für Zustand und Ausstattung der Räume, des Spiel- und Beschäftigungsmaterials, der Freispielfläche und der Inventarführung hat die LeiterIn antragstellend an den Erhalter heranzutreten. • Verantwortung, dass die Anordnungen des Erhalters, zu welchen dieser nach den einschlägigen Gesetzen berechtigt ist, vollzogen werden. • Verständigung des Erhalters und der Bezirksverwaltungsbehörde im Falle des Verdachtes auf übertragbare Krankheiten im Sinne des Epidemie Gesetzes in der jeweils geltenden Fassung • Verständigung des Erhalters bei Verletzungen der Besuchspflicht, Verdacht auf Kindeswohlgefährdung, ...
Zusammenarbeit mit Eltern	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahmegespräche • Gewährleistung einer engen Zusammenarbeit mit Eltern • Bekanntmachung der pädagogischen Arbeit / schriftlichen Konzeption der Einrichtung im Rahmen der Elternarbeit • Information der Eltern über Rechte und Pflichten sowie die Koordination über die Mitwirkung der Eltern lt. Stmk. KBBG • Elterninformation bzgl. Möglichkeiten im Heilpädagogischen System • Angebot von mind. einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Jahr sowie Förderplanbesprechung nach Bedarf • Informationspflicht gegenüber Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern • Rechtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen • Organisation und Durchführung von Elternveranstaltungen • Moderation / Begleitung von Elternabenden, Elterngesprächen...

<p>Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen in Absprache mit der Leitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtsbehörde der Steiermärkischen Landesregierung • Grundschulen, Kindergärten, Krippen und Horten des örtlichen Einzugsbereiches • mit Institutionen im örtlichen Umfeld (Religionsgemeinschaften, weiteren Bildungseinrichtungen, Vereinen ...) • Bezirksverwaltungsbehörden - z.B. Meldepflicht bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung, BHG Bescheide • diverse Beratungsstellen
<p>Öffentlichkeitsarbeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repräsentation der Einrichtung nach innen und nach außen • Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinwesens in Absprache mit dem Erhalter • Wahrung eines attraktiven Erscheinungsbildes der Einrichtung • Erstellung von Informationsmaterialien in Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen der Einrichtung (Info-Faltblatt, Elternzeitung, Flugzettel) in Absprache mit dem Erhalter • Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz!
<p>Dokumentation und Evaluation; Qualitätssicherung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die regelmäßige, systematische Reflexion und Einschätzung nach festgesetzten Qualitätsstandards (Bsp.: Elternbefragung als Möglichkeit) • Verantwortung hinsichtlich der Erfüllung der gesetzlichen Aufgabenstellung und der Anforderung an eine zeitgemäße Pädagogik

Stand 09/2020