

## Aufgabenbeschreibung für gruppenführende inklusive ElementarpädagogInnen in Kooperationsgruppen in steiermärkischen Heilpädagogischen Kindergärten

|   |   |
|---|---|
| <b>Stellenbezeichnung</b>   | Inklusive ElementarpädagogIn  |
| <b>Funktion</b>   | <p>Führung einer Kooperationsgruppe in einem Heilpädagogischen Kindergarten aus pädagogischer und organisatorischer Sicht gemäß dem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz</li> <li>• Steiermärkischen Kinderbetreuungsfördergesetz</li> <li>• Organisationsstatut für Heilpädagogische Kindergärten und Horte</li> <li>• Steiermärkischen Behindertenhilfegesetz</li> </ul>   |
| <b>Hierarchie</b>   | Übergeordnet: der ElementarpädagogIn, dem interdisziplinären Team und dem Hilfs- und Pflegepersonal (z.B. 1:1 Betreuung, ...)   |
| <b>Stellvertretung</b>  | ein/e inklusive ElementarpädagogIn  |
| <b>Aufgabenbereiche</b>   |   |
| Planung und Durchführung der Bildungs- Erziehungs- und Betreuungsarbeit in Zusammenarbeit mit der PädagogIn | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inklusive (Sonder-) Pädagogische Tätigkeit im Kinderdienst unter Einbeziehung der Grundlagendokumente.</li> <li>• Inklusive (Sonder-) Pädagogische Planung und Organisation der Bildungs- und Betreuungsarbeit sowie deren Reflexion</li> <li>• Koordination der Tätigkeit aller Gruppenteammitglieder inkl. des interdisziplinären Team</li> <li>• Die Aufgaben sind, unbeschadet der Rechte und Pflichten der Leiterin, selbständig zu erfüllen.</li> <li>• Beobachtungsdokumentation für jedes Kind inkl. Förderplanerstellung</li> <li>• Angebot von mindestens einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Betriebsjahr und Förderplanbesprechungen nach Bedarf</li> <li>• Aufzeichnung der Anwesenheitszeiten der Kinder in Absprache mit der PädagogIn.</li> <li>• Erfüllung der gesetzlichen Aufgabenstellung und der Anforderung an eine zeitgemäße Pädagogik nach neuen wissenschaftlichen und medizinischen Erkenntnissen der Heil- und Sonderpädagogik</li> <li>• Abstimmung und Informationsaustausch mit der Pädagogin betreffend den Kindern nach BHG unter Einbeziehung fachlicher Expertisen des Therapeutenteams</li> <li>• Kooperation und Anleitung des Pflege- und Hilfspersonals</li> <li>• Erstellung von Endberichten</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Teambezogene Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Pädagogin</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste Ansprechperson betreffend BHG-Kinder</li> <li>• Koordination der Bildungs- und Betreuungsarbeit innerhalb der Gruppe</li> <li>• Mitwirkung an der Jahresplanung und Umsetzung</li> <li>• Einberufung, Moderation und Leitung von Gruppenteambesprechungen inkl. Protokollierung</li> <li>• Teilnahme an Einrichtungsdienstbesprechungen - Protokollierung</li> <li>• PraktikantInnenanleitung und Begleitung von HospitantInnen in Absprache mit der Leitung</li> <li>• Austauschgespräche/Vernetzungsgespräche betreffend Kinder (Helferkonferenz,...)</li> <li>• Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung einer pädagogischen Konzeption der Einrichtung bzw. dessen regelmäßige Aktualisierung im Kollegium</li> <li>• Kenntnis diverser rechtlicher Rahmenbedingungen bzw. rechtzeitige Einholung von erforderlichen Informationen z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steiermärkisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz</li> <li>- Steiermärkisches Kinderbetreuungsförderungsgesetz</li> <li>- Dienst- und Besoldungsrecht</li> <li>- Kenntnis arbeitsrechtlicher Belange</li> <li>- Beachtung baubehördlicher / feuerpolizeilicher / arbeitsmedizinischer Aspekte</li> <li>- Organisationsstatut für Heilpädagogische Kindergärten und Horte</li> <li>- Steiermärkischen Behindertenhilfegesetz</li> </ul> </li> <li>• Mitarbeit an einer geordneten Abwicklung des Betriebes</li> <li>• administrative Aufgaben z.B.: Führung von diverser Aufzeichnungen (Anwesenheitszeiten der Kinder, Gesprächsprotokolle, Standesblätter, ...)</li> <li>• Mitarbeit an der Erstellung und Einhaltung des Dienstplanes</li> <li>• Vertretung bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung, ...</li> <li>• Mitverantwortung für die gesamte Einrichtung im Hinblick auf Sicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung</li> <li>• Laufende Kontrolle von Zustand und Ausstattung der Räume und Bildungsmittel</li> <li>• Kenntnis des Notfallplanes</li> </ul> |
| <p>Betriebsbezogene Aufgaben gemeinsam mit der Pädagogin in Absprache mit der Leitung</p> |  |
| <p>Fortbildung</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldung an die Leitung betreffend Fort- und Weiterbildungswünsche</li> <li>• Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gemäß Stmk. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz</li> <li>• Kenntnis aktueller Fachzeitschriften, Fachliteratur ...</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Zusammenarbeit mit der Leitung und dem Kollegium</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste AnsprechpartnerIn der Leitung bzgl. der pädagogischen und organisatorischen Tätigkeit</li> <li>• Berichterstattung an die Leitung über alle wichtigen Belange</li> <li>• Rechtzeitige Absprachen bzgl. Gruppenveränderung, Ausflüge, Veranstaltungen ...</li> <li>• Unverzügliche Meldung von Schäden und Mängeln an Inventar, Gebäude, Freispielfläche bzw. sofortiges Handeln bei akuten Gefahren</li> <li>• Mitwirkung an einer effizienten Budgetplanung und -verwaltung</li> <li>• Absprache mit der Leitung betreffend u.a. das Steiermärkischen Kinderbildungs- und –betreuungsgesetz z.B.: Aufsichtspflicht, Mitwirkung Betriebsfremder, Aufnahme von Kindern, Ausschluss von Kindern, Hospitieren und Praktizieren, Gefährdung von Kindern, ...</li> <li>• Verständigung der Leitung im Falle des Verdachtes auf übertragbare Krankheiten im Sinne des Epidemie Gesetzes</li> </ul> |
| <p>Zusammenarbeit mit Eltern gemeinsam mit der Pädagogin in Absprache mit der Leitung</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung einer engen Zusammenarbeit mit Eltern - Bildungspartnerschaft</li> <li>• Transparenz der pädagogischen Arbeit</li> <li>• Information der Eltern über Rechte und Pflichten sowie die Koordination über die Mitwirkung der Eltern lt. Stmk. KBBG</li> <li>• Angebot von mindestens einem strukturierten Entwicklungsgespräch pro Betriebsjahr und Förderplanbesprechungen nach Bedarf</li> <li>• Informationspflicht gegenüber Eltern über wesentliche Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihren Kindern</li> <li>• Rechtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen</li> <li>• Organisation und Durchführung von Elternveranstaltungen</li> <li>• Moderation / Begleitung von Elternabenden, Elterngesprächen...</li> </ul>  |
| <p>Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen gemeinsam mit der Pädagogin in Absprache mit der Leitung</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steiermärkische Landesregierung</li> <li>• Grundschulen, Krippen und Horten des örtlichen Einzugsbereiches</li> <li>• diverse Institutionen im örtlichen Umfeld (Religionsgemeinschaften, weiteren Bildungseinrichtungen, Vereinen ...)</li> <li>• Bezirksverwaltungsbehörden - z.B. Meldepflicht bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung, Bescheiderstellung nach BHG, ...</li> <li>• diverse Beratungsstellen</li> </ul>   |
| <p>Öffentlichkeitsarbeit gemeinsam mit der Pädagogin</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repräsentation der Einrichtung nach innen und nach außen</li> <li>• Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinwesens in Absprache mit der Leitung</li> <li>• Wahrung eines attraktiven Erscheinungsbildes der Einrichtung</li> <li>• Erstellung von Informationsmaterialien (Info-Faltblatt, Elternzeitung, Flugzettel) in Absprache mit der Leitung</li> <li>• Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz!</li> </ul>  |
| <p>Qualitätssicherung bzw. Qualitätsentwicklung gemeinsam mit der Pädagogin</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige, systematische Reflexion und Einschätzung nach festgesetzten Qualitätsstandards z.B.: Elternbefragung</li> </ul>   |