

## Spørsmål 48 (2023) fra Åse Lund (SV): Spørsmål om tidstyver i barnehagen

Til: Rådmannen  
Fra: Åse Lund (SV)

Dato: 24.04.2023  
Saksnr: 23/00858-49  
Deres ref:

Rådmannen bes svare på følgende spørsmål om tidstyver i barnehagen:

1. Hvilke administrative oppgaver blir pedagogiske ledere pålagt å gjøre?
2. Har pedagogiske ledere flere administrative oppgaver enn tidligere? Er det i såfall tatt bort andre oppgaver som de tidligere gjorde i plantida?
3. Hvilke administrative verktøy forventes det at pedagogiske ledere skal kunne for å utføre det pålagte arbeidet?

### Svar

1. *Hvilke administrative oppgaver er pedagogiske ledere pålagt å gjøre?*

Pedagogiske ledere skal ha oversikt over sin barnegruppe, med oppfølging i fagsystemene. (sørge for samtykker, gi beskjeder til foreldre, sjekke barn ut og inn etc.) De skal sørge for å opprette mapper og arkivere arkivverdige opplysninger i kommunens arkivsystemer, registrere avvik fra rutiner og melde til styrer om det er saker de trenger å diskutere.

De videre ansvarlig for å sette opp vaktlister, ringe etter vikarer og veilede vikarer de benytter. Pedagogens skal også dokumentere den jobben som gjøres på avdelingen, sørge for innkallinger og referater fra samarbeidsmøter med interne og eksterne instanser.

2. *Har de pedagogiske ledere flere administrative oppgaver enn tidligere? Er det i så fall tatt bort andre oppgaver som de tidligere gjorde i plantida?*

Dette oppleves nok ulikt ute i barnehagene. Bruken av digitale hjelpemidler medfører at enkelte bruker mer tid enn tidligere, mens andre får det raskere unna. Mange ansatte benytter det enkelte program sjelden, og da kan det føles ukjent og tidkrevende hver gang. Hvordan dette oppleves vil også være avhengig hvordan den enkelte barnehage er organisert og hvor stort lederteam som finnes å dele/samhandle med.

3. *Hvilke verktøy forventes det at pedagogisk leder skal kunne for å utføre pålagte oppgaver?*

Det forventes at pedagogiske ledere skal beherske ulike digitale verktøy, med tilhørende programvare. Kommunen har noen kommunikasjonskanaler som skal benyttes, det skal arkiveres og det skal registreres ulike hendelser og opplysninger.

## Oppvekst og utdanning, Helse, sosial og omsorg

### Politisk sekretariat

Organisasjonsnummer  
921234554

Postadresse  
Postboks 7500  
3008 DRAMMEN

Besøksadresse

Telefon +4732040000  
kommunepost@drammen.kommune.no