

**Funktionsbeskrivelse for Faglig koordinator**

**Formål:**

* Koordinatorens primære opgave er, i tæt samarbejde med ledelsen at understøtte og bidrage til en kontinuerlig udvikling af den faglige kvalitet**, med fokus på den neuropædagogiske tilgang.**

**Organisatorisk placering:**

Den faglige koordinator har ingen beslutningskompetence eller personaleansvar og refererer til pædagogisk daglig leder

**Konkrete ansvars- og arbejdsopgaver**

* Yde sidemandsoplæring i forhold til den skriftlige dokumentation jf dokumentationsrammen.
* Udarbejdelse af retningslinjer, div. Instrukser og rammebeskrivelser
* Yde sparring til pædagogerne med udarbejdelse af statuspapirer til kommunale samarbejdspartnere samt anden dokumentation til eksterne samarbejdspartnere.
* Underviser i relevante faglige emner
* Tovholder og koordinerende funktion ift. planlægning af fælles aktiviteter på og udenfor Søvænge samt deltage heri
* Deltage i relevante møder
* Udgive nyhedsbrev 1 gang i kvartalet
* Vedligeholde indholdet på vores hjemmeside
* Udarbejde årshjul for fællesaktiviteter og traditioner
* Ansøgning af fondsmidler
* Deltage i relevant uddannelse/kurser
* Arbejder proaktivt og opsøgende med at ajourføre egen viden, samt dele sin viden med kolleger.
* Renskrivning af diverse politikker udarbejdet i samarbejde med ledelsen og MED
* Referent på MED-møder.
* Referent på Brugerrådsmøder og igangsætte besluttede aktiviteter