**Con decreto** **di riconoscimento della parità, prot. n.**

**Prot. N.**

Al/Alla Professor/essa

**C.N.**

Via

Città……..

OGGETTO: Conferimento incarico di Coordinatore dell'attività didattica e delega di funzioni.

Vista la legge 62/00;

Vista la Circolare Ministeriale, prot. 25, dell'11 gennaio 2002;

Visto il D.M. 267/07;

Visto il D.M. 83/08;

Visto il C.C.N.L. AGIDAE 2016/18 e successivi;

visto contratto di lavoro del …….. (per i laici)

La sottoscritta **……………….**in qualità di legale rappresentante**……………….** Codice Mecc.: …………………., con sede in Via ………………………..

**CONFERISCE L'INCARICO DI COORDINATORE**

per l'anno scolastico 2019/2020 al/alla Professor/essa**………………..**, nata il ………………a …………….che possiede i seguenti requisiti di “adeguata qualificazione didattico–pedagogica”:

* capacità pedagogica e didattica;
* capacità di mediazione relazionale ed interpersonale;
* conoscenza generale in materia di legislazione scolastica.

**PREMESSA**

Il coordinatore “Vigila, promuove, sostiene e garantisce la realizzazione di un ambiente educativo propositivo, aperto all’innovazione, alle esigenze del territorio, partecipativo, tipico dell’identità del Carisma salesiano e rispondente ai principi del Progetto Educativo Salesiano”, e pertanto svolgerà le seguenti

**FUNZIONI ED ATTIVITÀ**

* Promuove e garantisce la programmazione educativo-didattica collegiale, l'impegno e l’aggiornamento professionale, l’accompagnamento continuo dei docenti e del personale educativo.
* Partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento.
* Garantisce l’attuazione dei processi educativo-didattici.
* Promuove nei docenti la capacità di instaurare relazioni educative personalizzate.
* Cura la comunicazione scuola-famiglia inerente l’attività educativo-didattica.
* Valorizza il dialogo e il confronto con la famiglia come risorsa educativa.
* Promuove e attua progetti di continuità tra ordini e gradi di scuola (orizzontale e verticale).
* Collabora con la Direttrice per l’individuazione del personale docente da assumere e propone alla stessa i coordinatori di classe, dei dipartimenti e delle commissioni.
* Promuove e attua azioni di orientamento in ordine alla dimensione personale, culturale e professionale degli alunni.
* Promuove all’esterno, coinvolgendo tutto il Collegio docenti, un’immagine positiva dell’istituzione scolastica.

Cura e vigila che la stesura della documentazione prodotta dai docenti (*registri, unità di apprendimento, assenze degli alunni, valutazione degli allievi, verbali, portfolio delle competenze…*) venga effettuata regolarmente secondo la normativa vigente, fatte salve le prerogative della Direttrice.

* Assicura il regolare funzionamento dei servizi di segreteria, vigila per garantire la correttezza dei dati e la coerenza dei documenti fatte salve le prerogative della Direttrice.
* Verifica la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità ai sensi della l. 62/00 e successive integrazioni e modificazioni nello svolgimento dell’attività didattica ordinaria per la parte di competenza connessa allo svolgimento dell’incarico ricevuto.
* Organizza la composizione delle classi/sezionidel (tipo di scuola)dei corsi e dei relativi consigli, secondo i criteri definiti dall’Istituto.
* Programma, convoca e presiede il Collegio docenti e i Consigli di classe e/o interclasse del (tipo di scuola)
* Promuove e vigila per un corretto comportamento disciplinare da parte di docenti e alunni, e in caso di inadempienze avvisa la Direttrice.
* Collabora con la Direttrice per l’attuazione e il rispetto del Codice Etico, del Modello organizzativo, delle normative sulla privacy e sulla sicurezza.
* Ottempera alle adempienze richieste dal MIUR, USR/UST, ecc. (*RAV, PTOF, PdM, PAI, Piano della Formazione, Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento d’Istituto*…).

- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione

alle scelte metodologiche ed alle strategie didattiche attivate di concerto con la

Direttrice.

* Cura l’attuazione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti compresa la vigilanza sull’adempimento dell’obbligo scolastico.
* Si aggiorna sulla normativa afferente l’attività scolastica e la sicurezza.
* Valorizza le direttive del MIUR per innovare e sperimentare percorsi sulla didattica per competenze.
* Valorizza e promuove le risorse interne coinvolgendole in modo particolare nella stesura del bilancio sociale e nella percezione del servizio.
* Progetta e monitora in sintonia con il territorio il piano di Alternanza Scuola Lavoro (*secondaria di II grado*).
* Attribuisce ai docenti compiti e mansioni, su delega orale o scritta per l’organizzazione e l’attuazione ordinaria, culturale e professionale, della scuola e il buon funzionamento della stessa, d’intesa con la Direttrice e l’Economa e/o l’Amministratore
* Richiede autorizzazione alla Direttrice per ogni scelta o attività che abbia risvolti economici e/o amministrativi o che coinvolga risorse umane in deroga all’incarico e/o al contratto stabilito.
* Rispetta il Regolamento, il Modello Organizzativo, il Codice Etico nonché la normativa vigente.
* Cura i rapporti con le famiglie degli alunni e con gli specialisti dell’équipe medico-psico-pedagogica d’intesa con la Direttrice.
* Firma gli atti e i documenti relativi agli alunni fatte salve le prerogative della Direttrice.
* Dà relazione alla Direttrice in ordine alle materie di propria competenza.
* Partecipa alle riunioni del Consiglio d’Istituto come membro di diritto.
* Al termine dell’anno scolastico, tenendo presenti i singoli compiti e funzioni assegnate, redigerà relazione scritta all’Ispettrice/Legale rappresentante.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

……………………………………………….…

Firma per accettazione:

IL COORDINATORE INCARICATO

……………………………………………………...