

Compiti della COORDINATRICE PEDAGOGICO-DIDATTICA

Sono compiti della Coordinatrici Pedagogico-Didattica:

- coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99);
- cura la tenuta:
 - del registro delle iscrizioni degli alunni;
 - dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino:
 - i registri delle sezioni;
 - il port-folio delle competenze individuali;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col legale rappresentante;
- anima e incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzato dalla FISM provinciale di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona, quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- cura la tenuta del protocollo generale della corrispondenza, nel caso in cui non risulti attivato apposito servizio di segreteria, di concerto con il legale rappresentante della scuola.
- relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- promuove, collabora e condivide con il gestore, ente religioso, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi della educazione cristiana e sostiene le iniziative della parrocchia in materia di pastorale della famiglia.