



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Protocollo n.11917

Roncade, 23/10/2023

Ai docenti:

Biscaro Laura

Referente scuola Primaria

Geria Brunilde

Referente scuola Secondaria

Nocerino Maria Luisa

Referente scuola Secondaria

p.c. Al personale docente dell'Istituto

Al DSGA

Agli atti

All'Albo

SITO

*Oggetto: Nomina e affidamento incarico per l'espletamento di attività di supporto organizzativo e didattico con funzioni di
"Referente attività di educazione civica" a.s. 2023-2024.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.lgs 165/2001;

VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015;

VISTA la legge 20 agosto 2019, n. 92 avente come contenuto "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

VISTO il PTOF d'Istituto;

VISTE le "Linee Guida" emanate con decreto del Ministro dell'istruzione 22/06/2022 n. 35;

RILEVATA la complessità dell'Istituto che lo vede composto da tre ordini di scuola: Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado, operanti su 10 plessi;

CONSIDERATA la necessità di garantire efficienza ed efficacia alle attività organizzative dell'Istituzione scolastica anche attraverso un adeguato coordinamento delle attività didattiche;

VISTA la delibera del Collegio docenti del 28 settembre 2023, in riferimento all'organizzazione delle attività connesse all'educazione civica e alla nomina di Referente di Istituto per l'insegnamento dell'Educazione Civica;

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO

NOMINA

la S.V. REFERENTE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE CIVICA

Finalità: Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.

Funzione: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

Compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e irapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli organi collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO

pagella;

- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di Educazione Civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

La S.V. espletterà le attività di cui sopra, avendo cura di registrarle su apposito "Diario di Bordo" che terrà costantemente aggiornato.

Al termine dell'incarico sarà cura della S.V. consegnare la documentazione al Dirigente scolastico.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse*

Firma per accettazione _____