



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
"G. GALILEI"**
Via Al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc)
Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139
E-mail:lcic806008@istruzione.it – Pec:lcic806008@pec.istruzione.it
Sito: www.galileicolico.edu.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 297 del 16 aprile 1994;
VISTO il D.P.R. 275 del 8 marzo 1991;
VISTO il D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il CCNL 29.11.2007, come modificato dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-18 del 19 aprile 2018;
VISTA la L. 92/2019 e le relative "Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica";
TENUTO CONTO di quanto espresso e condiviso durante i Collegi dei Docenti del 01.09.2020 e del 10.09.2020;
VISTE le dimissioni dal servizio della Prof.ssa Rossella Gilardoni, prot. n. 762 del 22.04.21;
VISTO il proprio decreto di risoluzione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato della Prof.ssa Rossella Gilardoni, prot. n. 765 del 23.04.21,
RITENUTO di dover procedere all'individuazione di un nuovo Coordinatore della classe 3^A Scuola secondaria di primo grado

DISPONE

il conferimento di nomina di Docente Coordinatore del Consiglio di classe e Coordinatore di Educazione civica per la classe 3^A Scuola secondaria di primo grado, a decorrere dal 26 aprile 2021, alla Prof.ssa MARIA FERA

Adempimenti del docente Coordinatore del consiglio di classe/Coordinatore Ed. civica:

1. A seguito di delega, in assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di classe ed è responsabile dell'operato dello stesso.
2. Coordina l'elaborazione e la stesura della "scheda di programmazione annuale delle attività educative e didattiche" di classe e degli eventuali PEI e PDP per alunni BES. Di questi ultimi assicura la consegna ai genitori e la verifica in itinere e finale.
3. Per le classi terze, coordina l'elaborazione del Consiglio Orientativo: consegna il documento personalmente alla famiglia entro il 22.12.2020, comunque in tempo utile per l'iscrizione alla scuola secondaria di II^ grado.
4. Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurricolari previste dalla programmazione e deliberate dal Consiglio di classe.
5. Promuove e coordina le attività curriculari previste dal **curricolo dell'Educazione civica** e formula la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento della disciplina.
6. Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e il rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
7. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in modo ordinato e completo in tutte le loro fasi/parti.
8. Cura in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro.

9. Facilita la comunicazione tra Dirigente scolastico, Consiglio di Classe, famiglie e alunni, ufficio di segreteria.
10. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe (al Coordinatore si rivolgono in prima istanza alunni, docenti e genitori).
11. Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato. Laddove emerga la necessità, il docente coinvolto informa il docente coordinatore relazionando per iscritto circa i fatti-contesti rilevati. Il docente coordinatore, valutata l'importanza dei fatti segnalati, fa richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione straordinaria del CC, allegando la documentazione delle azioni oggetto di contestazione, comprensiva di personale relazione completa dell'accaduto e dei passaggi già compiuti.
12. Rileva e segnala al DS le situazioni problematiche sia a livello disciplinare che didattico presenti all'interno della classe.
13. Controlla il calendario delle verifiche per limitare, se possibile, il concentrarsi delle prove in alcuni giorni.
14. Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando periodicamente la dirigenza nel caso di situazioni particolari/anomale: questa azione risponde alla necessità di contrastare l'evasione scolastica, nei casi più gravi, e alla necessità di garantire la validità dell'anno scolastico fondamentale per la sua valutabilità.
15. Partecipa ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il DS ed i colleghi per affrontare specifiche problematiche.
16. In fase di adozione dei libri di testo, facilita la conclusione degli adempimenti del CC favorendo il rispetto della tempistica, delle procedure e della modulistica richieste dal DS.
17. Partecipa al gruppo GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione e redige il verbale del GLHO.

Per l'assolvimento della funzione, sarà corrisposto un compenso annuo a carico del Fondo dell'istituzione scolastica nella misura definita dal contratto d'istituto a. s. 2020/21, sulla base delle risorse finanziarie attribuite alla scuola.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo e completo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica dell'efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

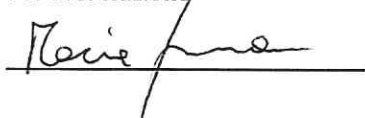
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arianna Vennarucci

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Per accettazione

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Vennarucci', written over a horizontal line.