



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
"SAN GIOVANNI BOSCO"
VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)**

Naro, 03/11/2022

C.I. n. 46

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO
Prot. 0007476 del 03/11/2022
VII (Uscita)

**Ai Docenti della Scuola
Al Personale A.T.A.
All'Albo on line
Al sito web
Alla Bachecca SCUOLANEXT
Agli atti
Al DSGA**

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Dipartimenti Disciplinari per l'A.S. 2022/2023 –

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 5 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994;
 - Visto l'art. 28 del CCNL- Comparto scuola 2007;
 - Visto il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;
 - Vista la Legge n. 53 del 28/03/2003;
 - Visti i DD.PP.RR. n. 89 e n. 89 del 15 marzo 2010;
 - Vista la L. 107 del 13/07/2015;
 - Visto l'art 25 comma 5 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001;
 - Vista l'individuazione del Collegio dei Docenti del 26/10/2022;
- delega la funzione di Coordinatore dei Dipartimenti Disciplinari per l'anno scolastico 2022/2023, ai seguenti docenti;
- nomina, altresì, i seguenti docenti in qualità di Segretari dei Dipartimenti Disciplinari;

DIPARTIMENT O	COORDINATORE	SEGRETARIO
Area umanistica	Baldacchino Antonietta	Iacona Carmela
Area scientifica	Vasco Tito	Bellomo Gera
Area linguistica	Fonzo Carmelina	Mendola Antonella
Area inclusione	Curto Anna Maria	Barbara Rossana

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

I Coordinatori dei Dipartimenti, per aree disciplinari e per assi culturali, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. Presiedere e coordinare le riunioni di dipartimento, che potranno convocare, su delega del DS, anche in momenti diversi da quelli ordinari, avendo cura che di ciascuna venga redatto verbale chiaro e completo;

2. Promuovere il confronto fra i docenti del dipartimento al fine di:

- definire il Piano di lavoro annuale disciplinare;
- effettuare la revisione del curriculum dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI;
- individuare gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- individuare le UDA trasversali a tutte le discipline;
- definire modalità, tempi, strutture e tipologie delle prove comuni di verifica disciplinare in ingresso e in itinere e prove di verifica di competenza in uscita;
- revisionare le griglie di valutazione;
- proporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento;
- promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite;
- proporre progetti e attività curriculari ed extracurriculari, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- condividere le scelte operative con incontri interdipartimentali con il DS e/o con il referente preposto;
- curare la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero collegio dei docenti nella prima seduta utile.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

- compilare i verbali di tutte le riunioni;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- sostituire il coordinatore in caso di assenza dello stesso durante le riunioni;
- collabora con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessia Guccione

*Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993*