

Ai docenti  
Ai Coordinatori di dipartimento

## ORDINE DEL GIORNO N. 35

### Oggetto: Compiti dei Docenti Coordinatori di Dipartimento

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che il vigente Regolamento d'Istituto ha istituito i Dipartimenti quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e che il Dipartimento è pertanto equiparato ad un organo collegiale, soggetto ad assumere tutte le deliberazioni mediante espressione di voto, in base alla normativa vigente, Rende noti con il presente Ordine del Giorno, i compiti dei Coordinatori di Classe:

- Presiedere il Dipartimento Disciplinare ed organizzarne i lavori di progettazione;
- Convocare, previo assenso del Dirigente Scolastico, relativamente alla data e alla logistica, tutte le sedute aggiuntive che si rendessero necessarie in aggiunta a quelle indicate nel PAA e far firmare sempre i fogli di presenza ad ogni seduta. Le assenze dei membri dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS, in quanto si configurano come assenze dal servizio e devono pertanto rientrare nell'istituto di assenze previste;
- Curare la verbalizzazione di tutte le sedute **in apposito registro** e comunicare sempre via mail i verbali di ogni seduta al DS. Si sottolinea che i verbali dovranno contenere chiara indicazione del contenuto delle Deliberazioni, che dovranno essere numerate, e dell'espressione di voto (unanimità/maggioranza con numero di voti e astensioni) secondo quanto previsto dalla normativa ;
- Verificare periodicamente i tempi e le modalità di attuazione della programmazione disciplinare concordata;
- Coordinare lo svolgimento delle prove comuni di verifica delle conoscenze e delle competenze secondo la tipologia e le modalità concordate per le classi, raccoglierne ed elaborarne i risultati;
- Coordinare tutte le operazioni relative al conseguimento di elementi di giudizio utili alla compilazione della certificazione delle competenze al termine del secondo anno;
- Raccogliere e sottoporre all'esame del Dipartimento proposte di iniziative di ricerca disciplinare, di flessibilità didattica, di organizzazione degli Interventi di Sostegno e Recupero per gli studenti;
- Rapportarsi costantemente con i Docenti Referenti dei Progetti che afferiscono alla programmazione del Dipartimento;
- Curare le fasi organizzative, preliminari e finali, per le proposte di adozione dei libri di testo e relazionare in merito al Collegio dei Docenti;
- Collaborare con l'ufficio di segreteria per la predisposizione degli elenchi dei libri in adozione;
- Espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto.

Ancona, 18/09/15

Il Dirigente Scolastico

*Alessandra Rucci*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2, D. L.vo 39/93*