

ALLEGATO 1 – Circolare 4 del 05/09/2023

COMPITI E FUNZIONI **Coordinatore di Dipartimento Disciplinare**

1. presiedere le riunioni di area disciplinare, verbalizzare gli incontri e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
2. coordinare la definizione delle prove d'ingresso;
3. coordinare la definizione degli obiettivi disciplinari;
4. coordinare la predisposizione di obiettivi minimi comuni e l'elaborazione della programmazione curriculare anche in termini di competenze da promuovere;
5. coordinare la predisposizione delle prove di verifica comuni;
6. proporre l'attivazione di corsi di recupero e di potenziamento per gli studenti;
7. promuovere corsi di aggiornamento e formazione per i docenti;
8. coordinare la definizione delle proposte di adozione dei libri di testo e consegnare all'Ufficio Didattica le schede di adozione nuovi testi per l'anno scolastico successivo;
9. documentare e archiviare il materiale prodotto dal Dipartimento;
10. riferire al Dirigente scolastico in ordine alle problematiche nel dipartimento;
11. collaborare con i direttori di laboratorio (se esistenti) per la formulazione delle proposte di acquisto materiali ed attrezzature;
12. proporre l'acquisto di nuovi testi per la biblioteca d'istituto