

ISTITUTO COMPRENSIVO “DE AMICIS – DON MILANI” - RANDAZZO –

I.C. " DE AMICIS - DON MILANI "
RANDAZZO (CT)
Prot. 0008468 del 10/09/2025
VII-6 (Uscita)

Ai docenti delle scuole secondarie
di primo grado
All'Albo dell'Istituto
Agli studenti e, loro tramite, alle famiglie
Al Direttore S. G. A.
All'albo
Al sito web

S E D E

Oggetto: Nomina dei docenti coordinatori e dei segretari dei Dipartimenti delle scuole secondarie di primo grado per l'anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 3 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416;
- Vista la C.M. 22 Gennaio 1985, n. 33;
- Visto il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;
- Vista la Legge 107/2015;
- Vista l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento e verbalizzazione dei Dipartimenti a docenti in vista di un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;
- Sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 09/09/2025;
- Preso atto della disponibilità del personale interessato, acquisita per le vie brevi.

NOMINA

coordinatori e segretari dei Dipartimenti delle scuole secondarie di primo grado statali per l'anno scolastico 2025/2026 i docenti sotto indicati:

DIPARTIMENTO	Coordinatore	Segretario
Gruppo Lettere	Bongiovanni Adelina	Testa Eleonora
Gruppo Scientifico	Vecchio Rosa	Martello Manuela
Gruppo Linguistico	Carbone Rosanna	Rampulla Maria

L'incarico di coordinatore consiste nel:

1. Presiede le riunioni di "dipartimento" che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l' O.d.g. con gli

Piazza Loreto s.n.c. - 95036 Randazzo (CT) - Tel. 095/921225

E-mail: CTIC84700E@istruzione.it – CTIC84700E@pec.istruzione.it - Sito: www.icdeamicisrandazzo.edu.it

C.F./P.IVA: 83002340871 - CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWSX

argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di sua iniziativa.

2. Garantisce all'interno della stessa area disciplinare omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
 - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere;
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
3. Promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina e in coordinamento con la Funzione Strumentale per l'autovalutazione di istituto, per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
4. Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline insegnate e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
5. Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali - bandi di concorso - progetti - iniziative proposte da altre istituzioni - partecipazione alle iniziative connesse con visite, scambi, lezioni sul posto.
6. Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi.
7. Cura in modo privilegiato la ricerca delle valenze formative della disciplina e il loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

L'incarico di segretario consiste nel:

- 1) curare la verbalizzazione delle riunioni, registrando discussioni e decisioni;
- 2) documentare il lavoro con tutti gli allegati necessari, in modo che risulti chiaro l'iter seguito dal Dipartimento;
- 3) collaborare con il coordinatore alla stesura del verbale e firmarlo.

In caso di assenza del coordinatore lo scrivente provvederà di volta in volta alla sua sostituzione.

In caso di assenza del segretario il coordinatore del Dipartimento, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.

I compiti svolti dal coordinatore di Dipartimento e dal Segretario danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto nella misura stabilita di anno in anno dal Contratto integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Malfitana

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 e ss.mm.ii.e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa*