



Istituto Statale Istruzione Superiore
“L. da VINCI – G.R. CARLI – S. de SANDRINELLI”

Sede: Via Paolo Veronese, 3 – 34144 TRIESTE – tel.: 040.309.210 – 040.313.565 – fax: 040.379.8965
Sede di Via Diaz, 20 – 34124 TRIESTE tel.: 040.300.744 – fax: 040.379.8968 – C.F.: 80020660322
e-mail: segreteria@davincicarli.gov.it – tsis001002@istruzione.it – tsis001002@pec.istruzione.it
Sito web: www.davincicarli.gov.it

Cosa fa il
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO

Con il termine DIPARTIMENTO DISCIPLINARE si indica l'organismo formato dai docenti di una medesima disciplina o di un'Area disciplinare, Il dipartimento è una delle articolazioni attraverso cui il collegio dei docenti si organizza nello svolgimento delle sue funzioni.

Il dipartimento ha il compito di :

-concordare scelte comuni circa il valore formativo e le scelte didattico - metodologiche di un preciso sapere disciplinare.

-comunicare ai docenti le iniziative proposte da Enti esterni, Associazioni, dal MIUR, da altre istituzioni.

-programmare attività di formazione e aggiornamento in servizio, acquisti finalizzati alle attività previste nel POF, stage, viaggi e uscite didattiche.

Il dipartimento è presieduto dal Dirigente scolastico che, su proposta dei docenti, nomina un coordinatore di dipartimento.

Il coordinatore di dipartimento assume la funzione di raccordare e collegare l'organizzazione delle attività didattiche concernenti le discipline del dipartimento stesso per integrare al meglio la dimensione individuale e quella collegiale che connotano il profilo professionale del docente.

In particolare, il coordinatore di dipartimento:

- 1) Presiede le riunioni del Dipartimento su delega del Dirigente scolastico, avendo cura di esaurire l'o. d. g. previsto;
- 2) Affida la verbalizzazione della seduta;
- 3) Coordina l'attività del Dipartimento, verificando che proceda secondo quanto collegialmente stabilito;
- 4) Se lo ritiene opportuno, riferisce al Dirigente scolastico i bisogni del gruppo docente.

E' opportuno che il coordinatore di dipartimento istituisca un apposito libro dei verbali delle riunioni, che verrà aggiornato dal segretario verbalizzante.