



**Liceo Classico Scientifico&Sportivo Statale
"Martin Luther KING"
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636
Tel. e Fax Presidenza 0103745484
www.liceoking.it – geps07000d@istruzione.it - geps07000d@pec.istruzione.it



Prot. n° 2197/A19

Genova 22.09.2016

Affisso all'albo 22.09.2016
Il D.S.G.A.
(Nicola Forte)

Ai Docenti
Al Direttore S.G.A
RSU
Albo – Atti
SITO WEB (www.liceoking.it)

CIRCOLARE N. 7

c/o Liceo "M.L. King"

Oggetto - Determina dirigenziale – Gestione del personale

Nomina Coordinatori di Dipartimento e di classe, nomina segretari del consiglio di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Richiamato il D. Lgs n.297/94
2. Richiamata la C.M N.193/2000;
3. Richiamato il D.Lgs n.165/2001;
4. Richiamato il D.Lgs n.150/2009;
5. Richiamata la L. n.107/2015;
6. Rilevato che la materia del presente provvedimento afferisce ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione scolastica (Dirigente scolastico);

COMUNICA

I docenti Coordinatori di Dipartimento, i docenti Coordinatori di Classe, i docenti Segretari del Consiglio di Classe, come da elenco allegato.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Il dipartimento disciplinare è una suddivisione del Collegio dei Docenti con funzioni peculiari e comprende docenti di una medesima disciplina o di un'area disciplinare. Stabilisce i criteri comuni sul valore formativo di una precisa disciplina; ne individua i fondamenti e principi basilari; definisce i risultati; sceglie le metodologie; scandisce i tempi; definisce le modalità di controllo dei processi e l'accertamento dei risultati; arricchisce il curriculum con attività integrative dopo averne verificato la concreta realizzabilità. Progetta per competenze, tenendo presente il profilo in uscita dello studente.

Compiti del Coordinatore di Dipartimento

presiedere e coordinare le riunioni dipartimentali, indette dopo aver consultato il Dirigente scolastico, avendo cura che di ciascuna venga redatto un verbale chiaro e completo;
contribuire, insieme con la Presidenza (Dirigente e Staff) e con le Funzioni Strumentali, alla realizzazione delle delibere assunte nelle materie di competenza;
riportare in caso di necessità nelle sedi collegiali opportune (collegio docenti; commissioni dell'istituto ed in particolare commissione autonomia; consiglio di istituto etc..) le posizioni emerse nel proprio dipartimento e le decisioni in esso prese anche in materia di messa a punto di progetti di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti;
favorire, in particolare **in funzione dell'innalzamento dell'obbligo d'istruzione e del riordino della scuola secondaria superiore**, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in

sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e/o di asse culturale nelle classi prime e terze e la revisione dei curricula, disciplinari e di area, prevista all'interno della scuola secondaria superiore riformata - da sottoporre all'esame del dipartimento stesso e/o del collegio docenti fornire, a nome del proprio Dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza (Dirigente e Staff), alle Commissioni RAV-PDM e PTOF, accoglienza-continuità e alle Funzioni Strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di istituto (PTOF) o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati.

COORDINATORI DI CLASSE

Compiti del Coordinatore di classe

1. presiede su delega del Preside il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro e verbalizzandone le sedute. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extra curricolari. Raccoglie e conserva copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe consegnandola alla segreteria didattica;
2. è responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti; cura, insieme con i rappresentanti degli studenti, la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici ;
3. all'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente scolastico;
4. si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro;
5. informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
6. mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe;
7. si preoccupa della corretta tenuta del Registro di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti e compila il relativo registro, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
8. in collaborazione con gli altri docenti elabora le tracce dei giudizi per le schede di valutazione.

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Compiti del segretario

Il segretario del Consiglio di classe deve verbalizzare la seduta, documenta e descrive la riunione attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio in ordine a problematiche e deliberazioni.

Per tutte le funzioni la misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di Istituto e, lo stesso, sarà liquidato dopo che il dirigente avrà approvata la relazione sul lavoro svolto che i coordinatori sono tenuti a presentare a consuntivo.

Allegato: Elenco docenti nominati

Il Dirigente scolastico
arch. Gianfranco Spaccini
Firma autografa
sostituita a mezzo stampa ai
sensi art. 3 com. 2 del D.Lgs n. 39/93

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI ANNO SCOLASTICO 2016-2017

CLASSE	COORDINATORE prof	SEGRETARIO prof
1A	LEO	LEVERATTO
3A	ANDREOLI	TIMOSSI
4A	DELLEPIANE A.	COSTA M.R.
5A	TIMOSSI	ROSSI
1B	TORELLA	DELLEPIANE M.
2B	PERSI	DONETTI
3B	DONETTI	MARANGELLI
1C	SACCO	CIAPPINA
2C	COSTA L.	PAGANINI
5C	COPPI	MIGNONE
1D	ICARDI	51 A
2D	CAMURATI	MONTI
3D	GUARINIELLO	BECHI
5D	NIFOSI'	LICINIO
1E	COSSU	PICASSO
2E	ROSSI	GRASSI
3E	GRASSI	FERRATO
4E	PAGANINI	BADINO
5E	VENERUSO	OLIVA
1F	LANZA	LEONARDI
2F	FAVARO	PITTORE
3F	EREDE	GAZZANI
4F	RIZZERIO	ALUIGI
5F	ALUIGI	EREDE
2G	GALLO	COPPI
3G	FERRETTI	BELTRAMI
4G	LEVERATTO	DOTTA
5G	FERRATO	FAVARO
4H	TORTI	LEPORATI
5H	MARANGELLI	TORTI
1S_LISS	BECHI	RIZZERIO
2S_LISS	MASSA	PARODI
3S_LISS	ZANNINI	DI LORENZO
V GIN A	PASTORINO	LEVI
1 A CL.	ARVIGO	COSSU
1 B CL.	PAOLUCCI	ARVIGO
2B CL.	DEL GIUDICE	SALVETTI
3B CL.	DI LORENZO	ZENONE
DIPARTIMENTO	COORDINATORE prof	
LETTERE	GUARINIELLO	
DISEGNO-ARTE	ROSSI	
FILOSOFIA-STORIA GIURIDICO ECONOMICHE	TIMOSSI	
IRC	LEONARDI	
LINGUE STRANIERE	BECHI	
MATEMATICA-FISICA	ALUIGI	
SCIENZE MOTORIE-SPORTIVE	SALVETTI	
SCIENZE NATURALI	TORELLA	