

COORDINATORI DI MATERIA 2023-24

DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	Prof.ssa Braccili Alessandra
DISCIPLINE LETTERARIE, LATINO E GRECO	Prof.ssa Fichera Gabriella
TEDESCO L2	Prof. Lechner Bazzanella Gregor
MATEMATICA E FISICA	Prof. Benedetti Stefano
SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	Prof. Ghittoni Silvia
SOSTEGNO	Prof. Saiani Gianni
LINGUA E LETTERATURA INGLESE	Prof.ssa Sitton Giulia
LINGUA E LETTERATURA FRANCESE	Prof.ssa Graiff Anna
LINGUA E LETTERATURA. SPAGNOLA	Prof.ssa Lapesa Elena
SCIENZE MOTORIE	Prof.ssa Dalceggio Mirka
FILOSOFIA E STORIA	Prof.ssa Giangrossi Alessia
INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	Prof.ssa Longo Ermelinda
DIRITTO ED ECONOMIA	Prof.ssa Maggipinto Angela
STORIA DELL'ARTE	Prof. Barizza Elisabetta

3

Il dipartimento disciplinare

Il dipartimento disciplinare è un'articolazione del Collegio docenti, è sede del confronto e della condivisione delle scelte culturali e metodologiche e luogo di produzione di strumenti didattici, valutativi e progettuali. Verifica la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum, promuove la condivisione

PERCORSI INTERNAZIONALI E BIOMEDICO



REPUBBLICA ITALIANA
Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

Liceo Classico
Liceo Linguistico



Via Mancini, 8 - 39100 BOLZANO



LICEO "GIOSUE' CARDUCCI"

REPUBLIK ITALIEN
Autonome Provinz Bozen - Südtirol

Humanistisches Gymnasium
Sprachengymnasium



Mancistr. 8 - 39100 BOZEN

Tel. 0471 272334 C.F. 80002460212 cod. IPA UF1R1M
e-mail lc.bz-carducci@scuola.alto-adige.it Pec IS.Carducci.Bolzano@pec.prov.bz.it
<http://liceocarducci-bz.gov.it>
(art. 3 D.P.R. 20.1.1973 n° 116)

degli obiettivi e delle metodologie più efficaci, propone forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa ai fini del soddisfacimento dei bisogni formativi.

I COMPITI DEL COORDINATORE / DELLA COORDINATRICE

Il coordinatore/La coordinatrice del dipartimento disciplinare viene individuato/a dal Dirigente scolastico e opera nel rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del/la Dirigente, secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità.

Svolge, facendosi eventualmente coadiuvare da docenti da lui individuati, i seguenti compiti:

- presiede le riunioni del dipartimento in assenza della Dirigente scolastica;
- prepara la riunione e la relativa documentazione, che inoltra ai colleghi; chiede e/o propone integrazioni all'ordine del giorno, segnala problemi o altre criticità di cui discutere;
- sollecita il dibattito in relazione agli obiettivi generali, i contenuti, le tipologie di verifica, le metodologie della disciplina;
- cura e conserva i verbali, redatti dal segretario in forma sintetica e fedele, nell'apposita cartella, dopo averli sottoposti al/la dirigente;
- favorisce buoni rapporti tra tutti i/le componenti e media in caso di conflitti;
- propone criteri e regole per la gestione delle ore a completamento, tramite compresenze, l'attivazione di sportelli, corsi di recupero, approfondimento, ecc.;
- promuove la stesura, la calendarizzazione e l'effettuazione di prove comuni;
- promuove lo scambio di informazioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica;
- informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi del lavoro del dipartimento;
- cura l'accoglienza e il sostegno a nuovi colleghi e insegnanti di nuova nomina; assume funzione di tutor nei confronti dei docenti di nuova nomina, cui fornisce supporto;
- verifica e aggiorna l'elenco dei libri di testo, in collaborazione con la segreteria scolastica.