



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO**

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185

Tel. 0382/974008 Fax 0382/967033

E-mail Segreteria: [pvic813007@istruzione.it](mailto:pvic813007@istruzione.it) - PEC: [pvic813007@pec.istruzione.it](mailto:pvic813007@pec.istruzione.it)

E-mail Dirigente Scolastico: [dir.scol.villanterio@gmail.com](mailto:dir.scol.villanterio@gmail.com)



## Regolamento generale per i Dipartimenti disciplinari e Coordinatori Classi Parallele (Scuola Primaria)

### **Art. 1 Istituzione dei dipartimenti disciplinari/Classi parallele (scuola Primaria)**

In applicazione della delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2013 vengono istituiti i dipartimenti disciplinari

### **Art. 2 Articolazione dei dipartimenti disciplinari/ Classi parallele**

I dipartimenti disciplinari sono così strutturati:

#### **SCUOLA PRIMARIA – Classi Parallele**

- 1 Classi prime
- 2 Classe seconde
- 3 Classi terze
- 4 Classi quarte
- 5 Classi quinte
- 6 RC (Religione Cattolica)
- 7 L2 (Lingua Inglese)

#### **SCUOLA SECONDARIA di I GRADO**

- 1 Italiano
- 2 Matematica
- 3 Inglese/Francese
- 4 Materie affini (Musica- Arte- Scienze motorie e sportive – Tecnologia – Religione)

### **Art. 3 Composizione e prerogative dei dipartimenti**

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti di disciplina per la Scuola secondaria di I Grado e dai coordinatori di classi parallele nella scuola Primaria

È presieduto da un responsabile coordinatore del dipartimento.

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe/ interclasse al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo a tutti i docenti di disciplina e/o discipline affini e al Collegio dei Docenti.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina, costruendo in tal modo il *Programma di contenuti, metodi e strategie*

In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

- l'analisi delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo

- la rivisitazione del curricolo verticale
- la programmazione disciplinare intesa come identificazione di saperi irrinunciabili per ogni disciplina cui sono collegati metodi, strategie ed attività di personalizzazione
- la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
- la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard
- la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
- la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.

#### **Art. 4 Compiti del coordinatore**

Il coordinatore di dipartimento:

- 1) rappresenta il proprio dipartimento;
- 2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 7 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai docenti fiduciari di sede;
- 3) raccoglie e analizza le necessità didattiche fissa l'ordine del giorno;
- 4) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore verbalizzante viene pubblicato sul sito dell'IC
- 6) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 7) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico e al collaboratore

#### **Art. 5 Funzionamento dei dipartimenti disciplinari**

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
  - a) discussione, moderata dal coordinatore;
- 3) proposte e socializzazione di modalità di lavoro che non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità,  
Docenti
- 4) ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
  - a) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
  - b) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;
- 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento

#### **Art. 6 Efficacia delle delibere**

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito.

Le delibere dei dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo

Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari nel P.O.F.

***Art. 7 Supporto organizzativo – funzionale alle attività del sistema dipartimentale***

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico - amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali in relazione, secondo una elencazione non esaustiva, alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.