



- **A tutto il personale docente**
- **Ai docenti coordinatori dei dipartimenti disciplinari**

DIPARTIMENTO	Classe di concorso	COORDINATORE
Lettere classiche e moderne: italiano/latino/greco/geostori	A11/A12/A13	prof.ssa SPINA Maria Rosaria
lingue straniere inglese/francese	AB24/AA24	prof.ssa PECORA Gabriella
matematica/fisica/informatica	A26/A27	Prof.SSA Ciotola Antonella
Scienze nat./chimica/biol./sc. Terra	A50	Prof.ssa Pioli Carla
Filosofia/storia/Svienze umane	A18/A19	Prof.ssa Benevento Amalia
Diritto ed economia	A46	Prof.ssa <b>Basso Anna</b>
Storia dell'arte/disegno e arte	A17/A54	Prof. Chiadini Gianluca
Scienze motorie e sportive	A48	Prof. Muollo Francesco
Religione		Prof.ssa Accomando Giovanna
Sostegno		Prof.ssa <b>Sfera Filomena</b>

- **Ai docenti collaboratori della Dirigente Scolastica**  
Prof.ssa Gigliola Grano  
Prof. Domenico Pisano
- **AI DSGA**
- **All'Albo/sito web/Bacheca del registro elettronico**

## Circolare n. 142 – a.s. 2020/2021

### Oggetto: convocazione dipartimenti disciplinari l'11 febbraio 2021

I Dipartimenti disciplinari sono convocati in videoconferenza -piattaforma Gsuite per il giorno 17 febbraio 2021 alle ore 16.00, per discutere il seguente o.d.g.:

1. analisi attività primo periodo (I quadrimestre)
2. inclusione alunni BES: eventuali problematiche primo periodo e proposte miglioramento
3. eventuali proposte programmatiche secondo periodo (II quadrimestre)
4. Coordinamento iniziative di recupero da proporre al Collegio e programmazione prove di recupero
5. Varie ed eventuali.

Il dipartimento di sostegno integrerà la discussione dei punti all'o.d.g. come di seguito indicato:

- 1.1-2.1 Verifica del grado di attuazione dei PEI
- 5.1 Nuovo modello PEI: presa visione e prime riflessioni attuative

**Ciascun coordinatore di dipartimento** organizzerà l'evento per il dipartimento di competenza tramite la Piattaforma G- Suite, e invierà il Link della riunione e l'orario di svolgimento ai docenti del proprio dipartimento e alla Dirigente Scolastica.

### **IL COORDINATORE di Dipartimento**

- Presiede la riunione e nomina un segretario verbalizzante
- Al termine della riunione produce il file PDF del verbale
- pubblica il documento in bacheca condividendolo con tutti i docenti del dipartimento, con richiesta di “presa visione”.
- Ottenute le “prese visioni” di tutti i docenti del Dipartimento INVIA IL VERBALE e il file con le “prese visioni” in formato PDF all’indirizzo mail [AVPM06000C@ISTRUZIONE.IT](mailto:AVPM06000C@ISTRUZIONE.IT):

indicando nell’oggetto: VERBALE\_DIPARTIMENTO\_NOME DEL DIPARTIMENTO\_DATA

**La Dirigente Scolastica**

*Dott.ssa Lucia Forino*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme