



# Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"  
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE  
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721  
E – Mail : [baic82900b@istruzione.it](mailto:baic82900b@istruzione.it) – [www.iclosapiosanfilipponei.gov.it](http://www.iclosapiosanfilipponei.gov.it)  
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

Circolare n. 67

Gioia del Colle, 01.10.2013

**Ai Sigg. Docenti**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I Grado

**LORO SEDI**

**Al DSGA**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Ai Collaboratori scolastici**

**LORO SEDI**

**Al sito WEB della scuola**

**Oggetto: Definizione compiti e funzioni organigramma 2013-2014.**

Si riportano, qui di seguito, compiti e funzioni dettagliate delle figure nominate nelle sedute collegiali del 6 e 11 Settembre u.s..

Tali figure fanno parte a pieno titolo, insieme ai due collaboratori del Ds e ai Responsabili di plesso, dello staff di presidenza:

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE (nomina collegiale del 6 settembre)**

- **Bruno Alessandra (membro effettivo, scuola dell'infanzia)**
- **Verrelli Angela (membro effettivo, scuola primaria)**
- **Leggieri Caterina (membro effettivo, scuola secondaria di 1° grado)**
- **Pavone Clara (membro effettivo, scuola secondaria di 1° grado)**
- **Petrera Giuseppina (membro supplente, scuola dell'infanzia)**
- **Baldassarre Maria (membro supplente, scuola primaria)**

I membri nominati saranno chiamati ad esprimere un parere sul servizio prestato, sulla base di apposita relazione, predisposta dal docente interessato, relativa alle esperienze ed attività svolte ed adeguatamente considerati gli altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente Scolastico. Ai sensi dell'art. 448 del Decreto Legislativo 297/94 che recita : " La valutazione motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla



funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non traducibile in punteggio”.

## **COMPONENTI GLHI (nomina collegiale dell’11 settembre)**

### **Docenti di classe:**

- **ins.te Milano Rosaria (scuola dell’infanzia);**
- **ins.ti La Gala Anna Maria e Palumbo Angela (scuola primaria)**
- **prof.ssa Arrè Michelina (scuola secondaria di 1° grado)**

### **Docenti di sostegno:**

- **ins.ti Indelicati Pasqualina, Ferrara Anna Maria e Giannico Antonella (scuola primaria)**
- **prof.ssa Brunetti Valeria (scuola secondaria di 1° grado)**

I gruppi di lavoro per l’handicap sono istituiti per contribuire a garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti in situazione di handicap, finalizzato alla loro integrazione scolastica che ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell’apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Si distinguono due tipologie di gruppi di lavoro:

- a) il Gruppo di Lavoro per l’Handicap d’Istituto (GLHI);
- b) il Gruppo di Lavoro per l’Handicap Operativo (GLHO).

Il GLHI ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell’integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap nelle scuole dell’Istituto Comprensivo.

Il GLHI dura in carica un anno scolastico e si può riunire in seduta plenaria o ristretta con la sola presenza degli insegnanti. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni e/o persone che al di fuori dell’Istituto si occupano di alunni in situazione di handicap. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico o dal referente GLHI su delega del dirigente stesso. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale.

Il presidente del GLHI è il dirigente scolastico che può delegare uno dei docenti componenti il gruppo.

Le funzioni di segretario del GLHI sono affidate dal presidente a un docente di sostegno dell’Istituto.

## **RESPONSABILI AREE DIPARTIMENTALI SCUOLA SECONDARIA 1° G. (nomina collegiale dell’11 settembre):**

<b>ITALIANO – STORIA – GEOGRAFIA</b>	<b>Prof.ssa Polverino Immacolata Maria</b>
<b>MATEMATICA–SCIENZE– TECNOLOGIA</b>	<b>Prof. Gasparre Giorgio</b>
<b>LINGUE STRANIERE – RELIGIONE</b>	<b>Prof.ssa Martino Roberta</b>
<b>ARTE – MUSICA - MOTORIA</b>	<b>Prof.ssa Dalò Adriana</b>



Ai fini della realizzazione dei principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche "possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica...".

I Dipartimenti disciplinari sono inoltre sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I dipartimenti operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni.

### Compiti del coordinatore

- d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- collabora con la dirigenza e i colleghi;
- programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione

### DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (nomina collegiale dell'11 settembre) :

<b>COORDINATORE</b>	<b>Prof.ssa Brunetti Valeria</b>
---------------------	----------------------------------

### DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA (nomina collegiale dell'11 settembre) :

<b>COORDINATORE</b>	<b>ins.te Ferrara Anna Maria</b>
---------------------	----------------------------------

Il coordinatore di dipartimento di sostegno riferisce al collegio dei docenti, al dirigente scolastico e al consiglio d'istituto le proposte emerse dalle riunioni con tutti i docenti di sostegno di classe, per una condivisione motivata delle scelte e delle soluzioni ai problemi didattici. In particolare, cura le seguenti azioni:



- Coordinamento del sostegno agli alunni disabili
- Organizzazione e partecipazione ai gruppi di lavoro
- Rapporti con le famiglie
- Contatti con équipe socio-psico-pedagogica
- Orientamento in ingresso e riorientamento
- Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno
- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento specifiche per l'area sostegno
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno

## COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (nomina collegiale dell' 11 settembre )

1 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Polverino Immacolata M.	1 <sup>a</sup> D	Prof.ssa Losurdo Concettina
2 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Arrè Michelina	2 <sup>a</sup> D	Prof.ssa Terribile Rosa Angela
3 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Marazia Giovanna M.	3 <sup>a</sup> D	Prof.ssa Losito Maria Pia
1 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Leggieri Caterina	1 <sup>a</sup> E	Prof.ssa Carnevale Maria
2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Teri Oriana M.	2 <sup>a</sup> E	Prof.ssa Masi Isabella
3 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Buono Nicoletta Anna M.	3 <sup>a</sup> E	Prof.ssa Russo Maria
1 <sup>a</sup> C	Prof.ssa Russo Vittoria	1 <sup>a</sup> F	Prof.ssa Buttiglione Maria Antonietta
2 <sup>a</sup> C	Prof.ssa Maraglino Francesca		
3 <sup>a</sup> C	Prof.ssa De Candia Antonia		

### Compiti del coordinatore di classe:

- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS nominando, a turno, un segretario
- scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe
- fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe, evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie
- riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi
- aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo quanto l'Istituto Comprensivo ha deliberato in sede collegiale e secondo le indicazioni del DS
- controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.)
- controlla la tenuta corretta del registro dei verbali
- cura i rapporti scuola-famiglia.



- presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni
- consegna le schede di valutazione
- verbalizza quando presiede il DS

**COORDINATORI E PRESIDENTI D'INTERCLASSE scuola primaria (nomina collegiale dell'11 settembre):**

CLASSI PRIME	MASCI ANGELA
CLASSI SECONDE	PALUMBO ANGELA
CLASSI TERZE	BENEDETTO ANNALIA
CLASSI QUARTE	LA GALA ANNA MARIA
CLASSI QUINTE	LONGO DOMENICA

**Il presidente / coordinatore del consiglio d'interclasse ha:**

- Competenze pedagogico – didattiche
- Competenze organizzative
- Capacità relazionali
- Conoscenza approfondita del POF, della programmazione educativa – didattica d'Istituto, delle attività opzionali del plesso scolastico in cui opera

**Compiti del presidente del consiglio d'interclasse:**

- Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico, nominando, a turno, un segretario; quando presiede il DS funge da segretario verbalizzante
- prepara i lavori del Consiglio di Interclasse
- documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- coordina la discussione
- coopera con il Responsabile di plesso
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari
- in caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio di Interclasse

**COORDINATORI DIDATTICI ED INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA (nomina collegiale dell'11 settembre):**



- ins.ti Castellaneta Crescenza - Surico Maria Teresa

## **Il coordinatore didattico ed intersezione scuola infanzia ha:**

- Competenze pedagogico – didattiche
- Competenze organizzative
- Capacità relazionali
- Conoscenza approfondita del POF, della programmazione educativa – didattica d'Istituto, delle attività opzionali del plesso scolastico in cui opera

## **Compiti del coordinatore didattico ed intersezione scuola infanzia:**

- Presiede il Consiglio di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico, nominando, a turno, un segretario, quando presiede il DS funge da segretario verbalizzante
- prepara i lavori del Consiglio di Intersezione
- documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- coordina la discussione
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle sezioni, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari
- in caso di sua assenza, i compiti del Presidente sono rilevati dal membro più anziano del Consiglio di Intersezione
- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dagli insegnanti
- esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione

## **REFERENTE DSA/ SALUTE (nomina collegiale dell'11 settembre)**

- ins.te Liuzzi Caterina (S. Infanzia - S. Primaria)
- prof.ssa Vaghegini Claudia (S. Secondaria)

## **Compiti del referente DSA/Salute:**

- Vigila affinché i Consigli di classe, sezione, intersezione, che presentino alunni con DSA, approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato
- si relaziona con i genitori relativamente agli alunni con DSA



# Losapio San Filippo Neri



Istituto Comprensivo "Losapio – San Filippo Neri"  
P.zza C.A. Dalla Chiesa, 11 70023 GIOIA DEL COLLE  
Tel. Direzione 080/3481227 – Tel./Fax Segreteria 080/3483721  
E – Mail : [baic82900b@istruzione.it](mailto:baic82900b@istruzione.it) – [www.lclosapiosanfilipponeeri.gov.it](http://www.lclosapiosanfilipponeeri.gov.it)  
C.F. 91108240721 Cod. Mecc. BAIC82900B

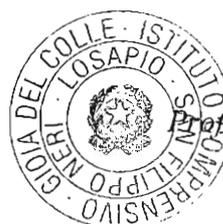
- vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto
- fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione
- offre supporto ai docenti di classe per la programmazione delle attività didattiche
- offre supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema
- offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari
- promuove presso il Collegio dei Docenti la partecipazione di azioni di formazione-aggiornamento
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi specifici all'interno dell'Istituto (relazionandosi con i Responsabili di plesso)
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento
- cura tutte le iniziative di educazione alla salute

## **REFERENTE CRIT (nomina collegiale dell' 11 settembre)**

- **ins.te Colucci Roberta (S. Infanzia - S. Primaria)**
- **prof.ssa Polverino Immacolata (S. Secondaria)**

## **Compiti del referente CRIT:**

- Rilevare i bisogni dell'Istituto Comprensivo e imposta un dialogo continuo con i referenti dell'Ente locale in merito all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie
- monitorare le esperienze svolte dai vari docenti dell'Istituto
- raccoglie la documentazione, diffonde le progettazioni e le attività di maggior rilievo e valenza didattica
- rappresenta la scuola in occasione di iniziative del territorio relative all'integrazione degli alunni stranieri
- aggiorna il protocollo di accoglienza dell'anno scolastico 2012-2013 ad eventuali innovazioni normative



**Il Dirigente Scolastico**  
*Prof.ssa Appolita Lazzerera*