

FUNZIONIGRAMMA I. C. BRANCATI

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE E RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA-DI SALVO MONIA

1. raccordarsi con le funzioni strumentali e con i Referenti operanti nell'Istituto per tutte le attività riguardanti la scuola secondaria
2. coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa;
3. collaborare all'implementazione del PTOF e del PdM.e partecipare alle attività di staff;
4. redigere i verbali del Collegio docenti

SOLO PER LA SECONDARIA

5. diffondere le comunicazioni informali al personale organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
6. predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, dividere la/e classe/i;
7. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali/scioperi e conseguente coordinamento del servizio;
8. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti a uscite didattiche o viaggi d'istruzione e conseguente coordinamento del servizio;
9. gestire i permessi brevi e i relativi recuperi.

RESPONSABILE SCUOLA INFANZIA-INSEGNANTE ROMANO GRAZIA

1. raccordarsi con le funzioni strumentali e con i Referenti operanti nell'Istituto per tutte le attività riguardanti la scuola dell'Infanzia
2. coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa;
3. collaborare all'implementazione del PTOF e del PdM.e partecipare alle attività di staff;

Solo per la scuola infanzia di S. Teodoro:

4. predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, dividere la/e sezione/i;
5. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali/scioperi e conseguente coordinamento del servizio;
6. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti a uscite didattiche o viaggi d'istruzione e conseguente coordinamento del servizio;
7. gestire i permessi brevi e i relativi recuperi.

RESPONSABILI SCUOLA PRIMARIA- INSEGNANTI SELLARO-CAMPOCCIA

1. raccordarsi con le funzioni strumentali e con i Referenti operanti nell'Istituto per le attività riguardanti la scuola primaria;
2. coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa;
3. collaborare all'implementazione del PTOF e del PdM e partecipare alle attività di staff;
4. coordinare le attività di scrutinio della scuola primaria.

Solo per la primaria di Cardinale:

5. predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, dividere la/e classe/i;
6. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali/scioperi e conseguente coordinamento del servizio;

7. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti a uscite didattiche o viaggi d'istruzione e conseguente coordinamento del servizio;
8. gestire i permessi brevi e i relativi recuperi.

REFERENTI DI PLESSO-

S. TEODORO- VITANZA GIUSEPPA

CRAVONE- GULLOTTA GIUSEPPA

CARDINALE- CAMPOCCIA ROSANNA

1. diffondere le comunicazioni informali al personale in servizio nel plesso di propria pertinenza organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
2. riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
3. riferire in merito alle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
4. far fronte ai "piccoli problemi del plesso" in emergenza;
5. segnalare rischi con tempestività;
6. collaborare con la segreteria per l'inoltro delle richieste di manutenzione e dei solleciti relative al plesso di pertinenza
7. collaborare col Dirigente Scolastico per coordinare i rapporti coi docenti, le famiglie e gli alunni del plesso di cui si è responsabile
8. vigilare sul rispetto delle regole da parte degli alunni e del personale scolastico;
9. organizzare feste ed eventi relativi al plesso di cui è responsabile;

Solo nell'ordine di scuola di pertinenza per i plessi S. Teodoro e Cravone:

10. predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, dividere classe/i o sezione/i;
11. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali/scioperi e conseguente coordinamento del servizio
12. riorganizzare l'orario sulla base della partecipazione dei docenti a uscite didattiche o viaggi d'istruzione e conseguente coordinamento del servizio;
13. gestire permessi brevi e relativi recuperi.

FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF- INS. SELLARO PIETRA

1. curare che tutti i progetti siano presentati agli organi collegiali per l'approvazione e che gli stessi siano inseriti nel PTOF;
2. curare l'aggiornamento annuale del ptof e la pubblicazione su piattaforma, sito e scuola in chiaro;
3. controllare la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;
4. raccogliere dati, analizzare e rendicontare sui risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;
5. coordinare tutte le attività riguardanti le prove Invalsi e informare il Collegio sui risultati;

6. collaborare con il dirigente e la fs per l'autovalutazione di Istituto, la stesura del Piano di miglioramento, del rapporto di autovalutazione di Istituto ecc...

DISPERSIONE E DISAGIO-PROF. SSA ROMANO ROSSANA

1. rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e predisporre un piano d'intervento per garantire a ognuno il successo scolastico;
2. gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione del disagio e della dispersione;
3. offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
4. coordinare le attività relative allo sportello ascolto e al servizio di mediazione;
5. curare i contatti con gli operatori sociali e i servizi specialistici;
6. raccogliere segnalazioni, da parte dei coordinatori di classe, di alunni non frequentanti o con frequenza non regolare;
7. partecipare agli incontri di rete dell'osservatorio per la dispersione scolastica

FS CONTINUITA' E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO- PROF.SSA SCOLETTA SIMONA

1. sovrintendere all'organizzazione di tutte le azioni di orientamento e passaggio da un ordine scolastico al successivo
2. predisporre materiali informativi;
3. organizzare iniziative di "Scuola-aperta"
4. coordinare incontri tra docenti di ordini di scuola diversi;
5. monitorare i risultati degli studenti, anche a distanza, nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.
6. effettuare il processo di autoanalisi ossia l'indagine del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative e aggiornare il RAV in collaborazione con la fs al ptof.

FFSS DISABILITA' INSEGNANTE LA PAGLIA MARCO PROF.SSA RUSSO FLORIANA

1. curare la comunicazione dei dati relativi agli alunni h all'ambito territoriale;
2. aggiornare il Piano annuale per l'Inclusione;
3. collaborare con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
4. fissare il calendario dei glo;
5. presiedere le riunioni di dipartimento di sostegno;
6. coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
7. proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature e/o sussidi e materiale didattico per gli alunni diversamente abili e con BES;
8. supportare i docenti per la redazione del PEI e i rapporti con le famiglie;

9. monitorare e valutare il livello di inclusività nella scuola.
10. rilevare il numero degli alunni con BES presenti nell'Istituto;
11. esaminare le proposte per la predisposizione del P.A.I. riferito a tutti gli alunni con B.E.S. e del P.D.P. dei singoli alunni;
12. coordinare accoglienza e inclusione degli alunni stranieri e con BES;
13. fornire consulenza e supporto ai docenti sulle possibili strategie/metodologie didattiche inclusive da attivare;
14. curare la partecipazione a progetti inerenti la funzione
15. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione inerenti la funzione)
16. curare le comunicazioni col Comune relative alle figure ASACOM
17. supervisionare i fogli firma delle figure ASACOM
18. curare il rapporto tra assistenti ASACOM e le altre figure

FS SUPPORTO UTILIZZO INFORMATICA-PROF. RENATO DE PIETRO

1. gestire la piattaforma g-suite, compresa la funzione per l'IA;
2. aggiornare il sito web;
3. risolvere problemi tecnici o curarne la segnalazione;
4. partecipare ad eventuali incontri di formazione su temi inerenti alla funzione;
5. collaborare con il DS e il DPO per la privacy;
6. Coordinare il Team per l'innovazione digitale;
7. Coordinare e supportare i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale;
8. supportare il personale per l'utilizzo dei software gestionali e dei dispositivi digitali.
9. curare le pagine social dell'Istituto

ANIMATORE DIGITALE: INS. SELLARO PIERA

coordinare i lavori del gruppo di supporto informatico per l'organizzazione/gestione di azioni finalizzate al pieno coinvolgimento della comunità scolastica nelle pratiche della didattica digitale integrata ed alla proposta di soluzioni innovative in materia, affiancando i docenti, gli assistenti amministrativi e le famiglie che manifestino necessità nell'utilizzo dei software gestionali e dei dispositivi digitali attraverso i fondi finalizzati

TEAM DIGITALE: Prof. De Pietro, Di Salvo, Scoletta e Russo, Ins. ti .Condorelli, Vitanza, La Paglia, Romano G.

coadiuvare la ffss informatica e l'animatore digitale nelle azioni di gestione/realizzazione ed attuazione della transizione al digitale

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. formulare la proposta di valutazione del comportamento e di giudizio globale durante gli scrutini;
2. nel caso di assenze prolungate contattare la famiglia dello studente, se necessario segnalare tempestivamente la situazione alla fs per la dispersione.

3. rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe.
4. informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità.
5. curare la comunicazione scuola-famiglia
6. raccordarsi con le funzioni strumentali e con i Referenti operanti nell'Istituto per tutte le attività riguardanti la classe
7. presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico;
8. curare che delle riunioni venga redatto adeguato verbale.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

1. formulare la proposta di valutazione del comportamento e di giudizio globale durante gli scrutini;
2. nel caso di assenze prolungate contattare la famiglia dello studente, se necessario segnalare tempestivamente la situazione alla fs per la dispersione;
3. rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team di classe;
4. informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità;
5. curare la comunicazione scuola-famiglia;
6. raccordarsi con le funzioni strumentali e con i Referenti operanti nell'Istituto per tutte le attività riguardanti la classe;
7. coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà;
8. curare lo scambio collaborativo con i coordinatori di classi parallele e verticali dell'I.C.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. presiedere le sedute del Consiglio di INTERCLASSE/INTERSEZIONE, quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico;
2. curare che delle riunioni venga redatto adeguato verbale;
3. curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse.
4. coordinare la programmazione di INTERCLASSE/INTERSEZIONE relativa alle attività sia curricolari, sia extracurricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:

SECONDARIA NICOLOSI-ARCIDIACONO-GANGI-CASTALDO

PRIMARIA: CAMPOCCIA VITANZA

1. presiedere le riunioni e curare che ne venga redatto il verbale;
2. agevolare la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;
3. coordinare tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;
4. coordinare l'elaborazione di test e prove comuni per classi parallele o anni ponte.

RESPONSABILI DI LABORATORI/AULE SPECIALI:

PLESSO S. TEODORO:

ARTE: Prof. Maggio

INFORMATICA LAB. LINGUE MOBILE E CODING prof.ssa Russo Floriana

SCIENZE prof.ssa Fresta

PLESSO CARDINALE

MUSICA: Prof. Cristofaro e Recupero INFORMATICA De Pietro

LINGUE MOBILE E CODING: piano t. prof.ssa Gangi piano p. Sellaro

SCIENZE prof.ssa Arcidiacono- Di Salvo

1. curare l'elenco del materiale disponibile;
2. tenere i registri del laboratorio;
3. predisporre il calendario d'accesso o utilizzo;
4. proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
5. aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
6. Effettuare ricognizioni inventariali del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA o suo incaricato.

REFERENTI PROGETTI

Attività sportive prof.ssa La Morella

1. programmare e curare le attività sportive extrascolastiche;
2. organizzare manifestazioni sportive interne e/o esterne alla scuola
3. coordinare le attività inerenti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi;
4. predisporre il calendario d'accesso o utilizzo delle palestre e delle attrezzature sportive;
5. curare la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
6. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione inerenti la referenza)

BIBLIOTECA: insegnante D'Amico Glaudina

1. promuovere la lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa;
2. garantire l'apertura della Biblioteca per prestito e consultazione;
3. organizzare incontri in biblioteca e/o in libreria con autori, giornalisti e operatori della cultura;
4. ricercare e proporre l'utilizzo di software didattici;
5. proseguire la catalogazione e la collocazione del materiale documentario;
6. proporre nuovi acquisti per arricchire la dotazione documentaria;
7. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
8. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione inerenti la referenza)

CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI Prof. ssa Nicolosi

1. organizzare le elezioni del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
2. Supportare gli alunni del CCR in tutte le attività inerenti la loro funzione.

DEBATE e SERVICE LEARNING prof.ssa Castaldo

1. partecipare agli incontri di rete e alle iniziative inerenti la referenza;
2. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
3. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza

EDUCAZIONE ALLA SALUTE ins. GIUSI VITANZA

1. rilevare i bisogni in relazione alla promozione di educazione alla salute in particolare sui comportamenti legati ai sani stili di vita;
2. valutare le proposte formative in tema di salute che pervengono nel corso dell'anno sia dall'interno della scuola che dall'esterno e assumerne la referenza;
3. organizzare gli screening proposti dall'ASP;
4. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza.
5. Diffondere iniziative(bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza

EDUCAZIONE AMBIENTALE Prof.sse Arcidiacono Fresta

1. dare un apporto alla predisposizione del PTOF per produrre una progettualità di natura curriculare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti;
2. curare la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
3. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione)inerenti la referenza.

ERASMUS prof.sse Castaldo- Fresta - Recupero

1. promuovere e coordinare attività di scambio con l'estero.
2. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza,
3. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza

INCLUSIONE PLESSO CARDINALE-ASACOM ANFUSO- FAVARA

1. coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno del plesso Cardinale, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
2. supportare i docenti per la redazione del PEI e i rapporti con le famiglie;
3. coordinare accoglienza e inclusione degli alunni stranieri e con BES;
4. fornire consulenza e supporto ai docenti del plesso Cardinale sulle possibili strategie/metodologie didattiche inclusive da attivare;

/INDIRIZZO MUSICALE- Prof. Cristofaro

1. organizzare le attività dell'indirizzo musicale e i gruppi degli alunni;

2. segnalare eventuali criticità relative all'indirizzo musicale al Dirigente Scolastico;
3. gestire il comodato d'uso degli strumenti musicali in dotazione della scuola e il loro reintegro;
4. coordinare le iniziative di carattere musicale in occasione di manifestazioni scolastiche;
5. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
6. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza

LEGALITA' e BULLISMO- Prof.ssa Nicolosi Giuseppa

1. documentare e diffondere le buone pratiche per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza;
2. coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio;
3. collaborare alla revisione del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, Rav), che devono contenere le misure atte a prevenire e contrastare il bullismo;
4. coordinare il Team Antibullismo e monitorare i casi di bullismo;
5. curare la candidatura e la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
6. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza.

ORARIO- Prof.ssa Piro Ins. ti Sellaro- Vitanza

1. elaborare la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto dei vincoli strutturali e delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti;
2. organizzare la distribuzione delle ore di attività alternativa alla Religione Cattolica e, nella secondaria, curare l'eventuale assegnazione di ore.

PROGETTI COMUNALI- Prof.ssa Nicolosi -ins. te Vitanza

1. curare lo svolgimento dei progetti offerti dal Comune di Catania;
2. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione) inerenti la referenza.

USCITE DIDATTICHE: prof.sse Fuggetta e Nicotra- insegnanti Gullotta M G e Mancari

1. stilare, sulla base delle proposte dei consigli di classe/interclasse/intersezioni, il piano delle uscite didattiche per l'approvazione del Collegio;
2. raccordarsi con la segreteria per contattare le strutture, stabilire i costi e organizzare il calendario delle uscite;
3. raccordarsi con i docenti e le ffss per garantire l'inclusività delle uscite didattiche.