

## **FUNZIONIGRAMMA I. C. BRANCATI**

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

#### **PROF. SSA CANNAVO' GIOVANNA SCUOLA SECONDARIA**

1. accertarsi del rispetto dell'orario di servizio dei docenti;
2. redigere i verbali del Collegio Docenti;
3. presiedere il collegio docenti in caso di assenza del dirigente;
4. collaborare con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto;
5. curare le relazioni interne ed esterne, ivi comprese la rappresentanza dell'Istituto;
6. collaborare col Dirigente Scolastico per coordinare i rapporti coi docenti, le famiglie e gli alunni del proprio ordine di scuola;
7. diffondere le comunicazioni informali al personale organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
8. vigilare sul rispetto delle regole da parte degli alunni e del personale scolastico;
9. organizzare l'Esame di Stato;
10. redigere gli atti di convocazione dei Consigli di classe, delle riunioni di dipartimento e degli incontri scuola- famiglia.

#### **PROF. SSA GANGI SIMONETTA SCUOLA SECONDARIA**

1. accertarsi del rispetto dell'orario di servizio dei docenti;
2. sostituire il dirigente al Consiglio di Istituto;
3. verbalizzare le sedute del collegio docenti in caso di assenza o impedimento dell'altro collaboratore;
4. collaborare con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto;
5. curare le relazioni interne ed esterne, ivi comprese la rappresentanza dell'Istituto;
6. collaborare col Dirigente Scolastico per coordinare i rapporti coi docenti, le famiglie e gli alunni;
7. diffondere le comunicazioni informali al personale organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida;
8. vigilare sul rispetto delle regole da parte degli alunni e del personale scolastico;
9. organizzare feste ed eventi relativi all'ordine di scuola di cui è responsabile;
10. Coordinare il progetto "Il sogno del sognare".

### **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 in collaborazione con i Collaboratori;
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 CAMPOCCIA E SELLARO**

1. ricordarsi 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 in collaborazione con i Collaboratori;
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-COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

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

Solo nell'ordine di scuola (o nel plesso) di pertinenza:

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

## **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:**

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.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **PTOF- INS. SELLARO PIETRA**

1. curare che tutti i progetti siano presentati agli organi collegiali per l'approvazione anche a ratifica e che gli stessi siano inseriti nel PTOF;
2. curare l'aggiornamento annuale del ptof e la pubblicazione su sito, scuola in chiaro in collaborazione con il D.S. e le FF. SS....;
3. controllare la coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;
4. raccogliere dati, analizza e rendiconta 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, alla 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 e di inclusione;
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 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' PROF. NICOSIA ROBERTO- 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;
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. fornire consulenza e supporto ai docenti sulle possibili strategie/metodologie didattiche inclusive da attivare;
13. proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni con B.E.S.;
14. coordinare accoglienza e inclusione degli alunni stranieri e con BES;

### **FS SUPPORTO UTILIZZO INFORMATICA-PROF. RENATO DE PIETRO**

1. gestire la piattaforma g-suite;
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. supportare il personale di scuola secondaria e infanzia per l'utilizzo dei software gestionali e dei dispositivi digitali.

### **ANIMATORE DIGITALE: INS. SELLARO PIERA**

1. 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

2. supportare il personale di scuola primaria per l'utilizzo dei software gestionali e dei dispositivi digitali.

**TEAM DIGITALE: Proff. Cannavò, Nicosia, Russo, Ins. ti .Condorelli, Vitanza**

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

**RESPONSABILI DI LABORATORI/AULE SPECIALI:**

PLESSO S. TEODORO:

ARTE: Prof.ssa Timpanaro LINGUE:MOBILE E CODING prof.ssa Russo Floriana

INFORMATICA Prof. Nicosia

PLESSO CARDINALE

MUSICA: Prof. Cristofaro e Scuderi INFORMATICA De Pietro

LINGUE MOBILE E CODING: piano t. prof.sse Gangi/Cannavo'piano p. Sellaro

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)

**AUTISMO- INS. LA PAGLIA**

1. fornire consulenza e supporto ai docenti sulle possibili strategie/metodologie didattiche inclusive da attivare;
2. proporre l'acquisto o il comodato d'uso di attrezzature, sussidi e materiale didattico per gli alunni con autismo;
3. coordinare accoglienza e inclusione degli alunni con autismo;
4. curare la partecipazione a progetti inerenti la referenza;
5. diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni, formazione inerenti la referenza)

### **ASACOM prof.ssa Agrillo**

1. curare le comunicazioni col Comune relative alle figure
2. supervisionare i fogli firma delle figure ASACOM

### **BIBLIOTECA: Prof.sse Nicotra e Fuggetta**

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 prof.ssa Marino**

1. 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;
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**

4. rilevare i bisogni in relazione alla promozione di educazione alla salute in particolare sui comportamenti legati ai sani stili di vita;
5. 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;
6. organizzare gli screening proposti dall'ASP;
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

### **EDUCAZIONE AMBIENTALE Prof.sse Arcidiacono- Lo Presti**

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.ssa Cannavò**

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

### **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 Cannavò 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.

### **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

### **USCITE DIDATTICHE: Infanzia ins. Gullotta- primaria ins. Sellaro e Figuera- Secondaria Prof.sse Costanzo e Fuggetta**

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.