



Direzione Didattica Statale "F. S. Cavallari"

C.so dei Mille 793 - 90124 Palermo Tel. 091/6214001 -

sito web: www.ddcavallaripalermo.it

D.D.S. - "F.S. CAVALLARI"-PALERMO
Prot. 0005222 del 11/10/2019
04 (Uscita)

Ai docenti di S.I. e S. P.
E p. c. al DSGA Dott.ssa Baio A.
per le parti di sua competenza
Agli Uffici di Segreteria
Bacheca Argo

**OGGETTO: AREE-FUNZIONI E COMPITI- DOCENTI INDIVIDUATI – FF.SS. AL PTOF
A. S. 2019-20**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ad integrazione e modifica alla Nota Prot. n° 4888 del 07/10/2019 relativa ad attribuzioni FF. SS.

DECRETA

-Area 1: Gestione del PTOF e coordinamento progetti- Ins.^{re} Ferrara Maria

FUNZIONI E COMPITI

1. Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF.
2. Diffusione e socializzazione del PTOF all'utenza attraverso la realizzazione di un PTOF "smart" e il sito web della scuola.
3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari inseriti nel PTOF.
4. Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con Enti, Istituzioni ed Associazioni esterne.
5. Monitoraggio in itinere e finale dei progetti attraverso schede di raccolta e tabulazione dei dati.
6. Verifica e valutazione del PTOF.
7. Comunicazione alunni-genitori-docenti sulle attività del PTOF
8. Partecipazione alle riunioni di staff.

-Area 2: Coordinamento attività, interventi e servizi per la disabilità- Ins.^{re} Mortillaro Francesca

FUNZIONI E COMPITI

1. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto al sostegno di alunni diversamente abili.
2. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica degli alunni (CTRH- Distretto 14 –ASP-Comune Settore Scuola).
3. Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi.
4. Coordinamento GLIS operativi e il GLI d'istituto.
5. Consulenza per compilazione dei documenti (PDF, PEI, PDP).



Direzione Didattica Statale "F. S. Cavallari"

C.so dei Mille 793 - 90124 Palermo Tel. 091/6214001 --

sito web: www.ddcavallaripalermo.it

6. Socializzazione al personale di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
7. Passaggio informazioni alunni per formazione classi.
8. Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia.
9. Catalogazione e cura del materiale didattico di sostegno.
10. Partecipazione alle riunioni di staff
11. Partecipazione a commissioni interistituzionali.

-Area 3: Coordinamento attività, interventi e servizi per la dispersione- Ins. ^{te} Arato Diana

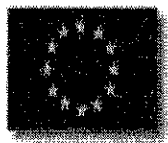
FUNZIONI E COMPITI

1. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto alla dispersione, allo svantaggio e al sostegno di alunni con BES della scuola dell'infanzia e primaria.
2. Cura delle procedure per l'accoglienza anche in riferimento agli alunni stranieri e adottati
3. Monitoraggio mensile assenze/frequenze irregolari alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento.
4. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni (Distretto 14 - Comune -Settore Scuola).
5. Coordinamento e gestione progetto area a rischio (nel caso in cui si attivi).
6. Partecipazione a GLIS operativi e al GLI d'istituto.
7. Partecipazione a commissioni interistituzionali.
8. Passaggio informazioni alunni per formazione classi.
9. Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia.
10. Partecipazione alle riunioni di staff.

-Area 4: Gestione e coordinamento area tecnologica e multimedialità a sostegno del lavoro dei docenti- Ins. ^{te} Russo Giuseppina

FUNZIONI E COMPITI

1. Gestione del sito web attraverso l'inserimento di news relativi all'istituto, materiale vario (POF, circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari ecc...) e comunicazioni istituzionali (albo pretorio e altro), previa comunicazione del Dirigente Scolastico.
2. Informazioni e consulenza ai docenti sull'utilizzo e gestione delle tecnologie informatiche per la comunicazione (LIM, PC, Tablet...)
3. Coordinamento delle attività laboratoriali di informatica in orario curriculare ed extracurriculare.
4. Realizzazione e divulgazione di materiale informativo anche su formato multimediale per pubblicizzare le varie attività didattiche della scuola ed in occasione di eventi o incontri collegiali (Best Practises).
5. Coordinamento progetti di editoria digitale
6. Produzione, raccolta e catalogazione di software didattici e presentazione degli stessi ai docenti per la loro applicazione nell'attività curriculare con particolare riferimento all'uso delle LIM.
7. Contatti con CTI e CTS per reperimento ausili per alunni con BES
8. Diffusione e coordinamento di iniziative e/o progetti rivolti ai docenti sull'area



Direzione Didattica Statale "F. S. Cavallari"

C.so dei Mille 793 - 90124 Palermo Tel. 091/6214001 --

sito web: www.ddcavallaripalermo.it

tecnologica.

9. Partecipazione alle riunioni di staff.

-Area 5: Continuità verticale e orizzontale-

Ins.ii Sorce Gaetana (Raccordo S.I.- S.P.) e Scifo Antonietta (Raccordo S.P.- S.S.I° grado)

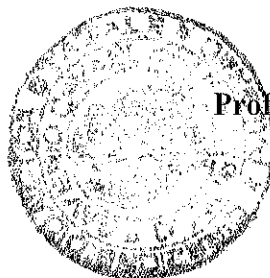
FUNZIONI E COMPITI

1. Facilitazione del passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni.
2. Progettazione attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro.
3. Predisposizione strumenti per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria
4. Collaborazione con i docenti referenti per la continuità

-Area 6: Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto- Ins. te Federico Vincenza

• FUNZIONI E COMPITI

- 1. Organizzazione del monitoraggio degli elementi di sistema e del loro gradimento.
- 2. Stesura del rapporto di Autovalutazione d'Istituto.
- 3. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento per individuare i punti critici ed i punti di forza dell'azione educativa.
- 4. Elaborazione di ipotesi di miglioramento per la scuola dell'Infanzia e Primaria
- 5. Coordinamento prove collegiali di verifica degli apprendimenti
- 6. Analisi dei risultati quadrimestrali
- 7. Piano di formazione dei docenti
- 8. Pubblicizzazione sul sito della scuola dei dati relativi all'autovalutazione d'Istituto.
- 9. Coordinamento e gestione del SNV/INVALSI.
- 10. Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto.
- 11. Partecipazione alle riunioni di staff.
- 12. Coordinamento della valutazione e autovalutazione all'interno della scuola;
- 13. Curare la redazione del PdM;
- 14. Coordinare il NIV
- 15. Coordinamento aspetti organizzativi, e diffusione dei risultati
- 16. Valutazione esterna Invalsi;
- 17. Raccordo con il DS e la FS Area 1
- 18. Rendicontazione al Collegio dei docenti



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Margherita Maniscalco