



Ministero dell'Istruzione

-Toniatti

Istituto Comprensivo Statale "don A. Toniatti"

Via I. Nievo, 20 - 30025 - Fossalta di Portogruaro (VE)
c.f. 83005700279 - tel. 0421/789152 - www.icstoniatti.edu.it
veic811006@istruzione.it - veic811006@pec.istruzione.it

Ai Docenti dell'Istituto
E.p.c.: al D.S.G.A
Ai collaboratori scolastici

1) SOSTEGNO E INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Compiti della Funzione

- Provvedere al coordinamento organizzativo e didattico della commissione G.L.I.
- Formulare progetti per lo sviluppo di pratiche didattiche inclusive nell'Istituto.
- Formulare progetti per inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne.
- Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa
- Organizzare gli incontri con i Servizi territoriali per la stesura del Pei.
- Accogliere e orientare gli insegnanti di nuova nomina.
- Tenere aggiornata la documentazione d'Istituto per il sostegno e la relativa modulistica.
- Supervisionare i Pei e le relazioni conclusive.
- Organizzare e supervisionare la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno.
- Promuovere la divulgazione di proposte di formazione.
- Monitorare la situazione degli allievi certificati.
- Coordinare e mantenere i rapporti Scuola Servizi.
- Rendicontare sulla propria attività.
- Partecipare alle riunioni di staff.

2) INFORMATICA E NUOVE TECNOLOGIE-REFERENTE D'ISTITUTO, REGISTRO ON-LINE E TECNOLOGIE D'ISTITUTO

Compiti della Funzione

- Gestire il sito e definire le procedure per il suo costante aggiornamento.
- Individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la fruizione delle informazioni.
- Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento di hardware e software nella scuola.
- Coordinare le attività del registro on line e fungere da supporto per i docenti.
- Partecipare alla Commissione acquisti.
- Coordinare le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie.
- Elaborare materiale, specifico della propria funzione, da inserire nel PTOF.
- Partecipare alle riunioni di staff.



Ministero dell'Istruzione

-Toniatti

Istituto Comprensivo Statale "don A. Toniatti"

Via I. Nievo, 20 - 30025 - Fossalta di Portogruaro (VE)
c.f. 83005700279 - tel. 0421/789152 - www.icstoniatti.edu.it
veic811006@istruzione.it - veic811006@pec.istruzione.it

- Rendicontare sull'attività svolta.

3) PTOF, PROGETTUALITA' E CONTINUITA'

Compiti della Funzione

- Coordinare le attività di accoglienza per gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e le attività di anno ponte rivolte agli alunni di classe Quinta.
- Svolgere attività di accordo con le scuole dell'infanzia
- Elaborare materiale, specifico della propria funzione, da inserire nel PTOF.
- Gestire il piano dell'offerta formativa (revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF).
- Aggiornare e condividere la modulistica relativa a piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...
- Curare la raccolta delle schede di progetto e il loro inserimento nel PTOF.
- Rendicontare il numero delle ore dichiarate nelle schede di progetto.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Rendicontare sull'attività svolta.

4) AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Compiti della Funzione

- Coordinare il nucleo autovalutazione.
- Elaborare e aggiornare RAV e Piano di Miglioramento
- Collaborare a pianificare le azioni del Piano di Miglioramento.
- Monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano di Miglioramento.
- Analizzare e diffondere i dati Invalsi.
- Promuovere e realizzare Indagini sulla qualità rivolte a genitori e territorio.
- Predisporre la rendicontazione sociale.
- Promuovere e realizzare Indagini e questionari rivolti agli allievi e al personale.
- Partecipare a formazioni inerenti l'area.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Rendicontare sull'attività svolta.



Ministero dell'Istruzione



Toniatti

Istituto Comprensivo Statale "don A. Toniatti"

Via I. Nievo, 20 - 30025 - Fossalta di Portogruaro (VE)
c.f. 83005700279 - tel. 0421/789152 - www.icstoniatti.edu.it
veic811006@istruzione.it - veic811006@pec.istruzione.it

REFERATI

INCLUSIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Compiti del Referato

- Promuovere la divulgazione di proposte di formazione.
- Coordinare la commissione BES.
- Curare la modulistica d'Istituto.
- Realizzare il Pai in collaborazione con la commissione.
- Realizzare il monitoraggio dei Bes.
- Formulare proposte di formazione per i docenti.
- Supervisionare i Pdp.
- Partecipare agli incontri in Rete.
- Partecipare alle riunioni del CTI, relative alle problematiche dell'integrazione.

REFERATO ORIENTAMENTO SECONDARIA

Compito del Referato

- Partecipare agli incontri di Rete e coordinare le iniziative programmate con le scuole secondarie di II grado.

REFERATO RAPPORTI CON IL TERRITORIO E ISCRIZIONI E COMUNICAZIONE

Compiti Referato

- Curare il rapporto con il territorio e con le associazioni.
- Individuare gli sponsor per il diario scolastico e seguirne progettazione e realizzazione.
- Gestire, sul piano tecnico operativo, la fase delle iscrizioni (ideazione, realizzazione e diffusione delle locandine e pubblicizzazione dell'offerta formativa).
- Curare la comunicazione esterna degli istituti.
- Interagisce con il webmaster del sito.
- Predisporre materiale comunicativo in occasione di open day, iscrizioni ed eventi.
- Cura la documentazione e la pubblicizzazione di progetti ed eventi che vedono coinvolto l'istituto.
- Cura l'annuale aggiornamento del diario scolastico dell'istituto.