



Istituto Comprensivo ENNIO MORRICONE

Via Belforte dei Chienti, 24 – 00156 Roma – ☎ 06 41217716
Codice fiscale: 97712620588 – Cod. meccanografico: RMIC8EQ00G
<https://www.icenniomorricone.edu.it>
✉ RMIC8EQ00G@istruzione.it
pec: RMIC8EQ00G@pec.istruzione.it

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 69726

Prot. n. 7386 del 22-10-2025

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (DS) è il responsabile della gestione amministrativa, finanziaria, didattica e legale di una scuola, rappresentando l'istituto e garantendo il corretto funzionamento e il successo formativo degli studenti. Coordina il personale docente e amministrativo, pianifica le attività didattiche, gestisce il bilancio, promuove la qualità del servizio, e instaura rapporti con enti esterni e la comunità locale. La figura nasce dalla necessità di un leader che sia guida educativa e punto di riferimento per studenti, famiglie e personale.

Il DS:

- dirige l'IC Ennio Morricone;
- rappresenta legalmente l'Istituto e ne assicura la gestione unitaria;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è responsabile della sicurezza;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità;
- promuove gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;
- promuove lo sviluppo di una comunità educante aperta alle famiglie, agli enti locali, alle realtà del terzo settore, per favorire un'istruzione formale, non formale ed informale per la realizzazione di un sistema educativo integrato;
- coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, alle Funzioni Strumentali ed a tutto lo staff le attività dei gruppi di lavoro;
- è responsabile della procedura formazione del personale;
- predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF.

AREA GESTIONALE

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) è responsabile della gestione dei servizi amministrativo-contabili e del coordinamento del personale ATA della scuola, operando sotto la direzione del DS ma in un ambito di autonomia. Le sue mansioni includono la gestione della contabilità scolastica, la

predisposizione di atti amministrativi, il coordinamento del personale ATA, l'organizzazione degli uffici di segreteria e la partecipazione alla Giunta esecutiva, in cui svolge il ruolo di segretario verbalizzante.

- si occupa dell'organizzazione e della preparazione dei servizi contabili, amministrativi e delle varie attività tecniche dell'istituto scolastico;
- è responsabile della procedura di gestione della documentazione;
- è responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;
- organizza e sovrintende gli uffici di segreteria dell'Istituto;
- organizza e supervisiona il lavoro dei Collaboratori Scolastici garantendo che siano assegnate e svolte le attività in modo efficace;
- predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;
- controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
- predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
- gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;
- gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;
- gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;
- gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;
- sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- collabora con il DS per pianificare e coordinare tutte le attività necessarie al funzionamento della scuola.

Area didattica

- gestione della carriera scolastica degli alunni;
- vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, anche a seguito di specifica segnalazione dei docenti;
- aggiornamento della piattaforma UNICA;
- rilevazioni di cui all'anagrafe nazionale degli studenti e gestione del fascicolo degli alunni con disabilità;
- gestione delle eventuali cedole librarie e della piattaforma AIE;
- verifica degli adempimenti vaccinali di cui al D.L. n. 73/2017, convertito con modificazioni dalla legge n. 119/2017.

Area del personale

- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- aggiornamento dell'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gestione del personale esterno all'amministrazione scolastica;
- invio delle visite mediche di controllo per le assenze imputabili a malattia;
- denuncia o comunicazione all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni;
- autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e saltuaria in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016.

Area degli affari generali e amministrativi

- controllo frequente delle caselle PEO e PEC istituzionali con tempestiva segnalazione al dirigente delle comunicazioni urgenti;
- predisposizione degli atti relativi all'attività negoziale;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti;
- liquidazione delle fatture commerciali immediatamente dopo il positivo esperimento di tutti i controlli previsti dalla normativa e, comunque, entro il termine massimo di 30 giorni previsto dalla legge;
- certificazione dei crediti sull'apposita piattaforma (PCC);
- aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della scuola;
- applicazione del Manuale di gestione documentale;
- custodia e pulizia dei locali scolastici;
- vigilanza sugli alunni e assistenza non specialistica agli alunni con disabilità.

PRIMO COLLABORATORE DEL DS

Il Primo Collaboratore è nominato dal DS per supportarlo nelle attività organizzative, didattiche e gestionali, sostituendolo in caso di assenza e partecipando agli Organi Collegiali. Svolge funzioni di coordinamento, redige atti, firma documenti interni e si occupa della comunicazione con la scuola e l'esterno, contribuendo a garantire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica:

- sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, esercitando tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- supporta il DS in tutte le azioni/attività;
- collabora con i fiduciari di plesso della scuola dell'infanzia e primaria per le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il DS;
- partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- cura i rapporti con le famiglie, alunni e docenti dell'istituto facilitando la circolazione delle informazioni;
- vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni;
- collabora al controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza;
- collabora al controllo il rispetto della normativa sulla privacy;
- collabora con il DS ed il middle management in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- cura l'attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituto, in collaborazione con le altre figure del middle management;
- partecipa alle riunioni di STAFF;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- redige circolari su indicazione del DS, in collaborazione con il secondo collaboratore;
- verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (in collaborazione con il secondo collaboratore);
- prepara documenti utili allo svolgimento degli organi collegiali (OO. CC.);
- supporta gli uffici per il funzionamento didattico e amministrativo;
- collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo relative all'organizzazione interna.

SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.

Il secondo collaboratore è nominato dal Dirigente e si occupa della gestione quotidiana della scuola, assumendo specifici compiti delegati. Svolge funzioni di sostituzione del Dirigente e del primo collaboratore in caso di assenza, collabora alla pianificazione delle attività, alla gestione dei rapporti interni ed esterni e alla vigilanza della disciplina e della sicurezza, e spesso verbalizza le riunioni degli Organi Collegiali e del Collegio dei Docenti:

- sostituisce il DS e il Primo Collaboratore in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, ne esercita le funzioni anche negli Organi collegiali, redige atti di valenza interna, cura i rapporti con l'esterno;
- supporta il DS in tutte le azioni/attività;
- collabora con il fiduciario di plesso della scuola secondaria per le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il DS;
- partecipa, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- cura i rapporti con le famiglie, alunni e docenti della scuola secondaria di primo grado facilitando la circolazione delle informazioni;
- vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni;
- collabora al controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza;
- collabora al controllo del rispetto della normativa sulla privacy;

- collabora con il primo collaboratore in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- cura l'attività di supporto organizzativo e didattico per la scuola Secondaria, in collaborazione con le altre figure del middle management;
- partecipa alle riunioni di staff;
- accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti della scuola secondaria;
- supporta gli uffici per il funzionamento didattico e amministrativo.

REFERENTI DI PLESSO

I Referenti di Plesso sono docenti, nominati dal DS, che svolgono funzioni di coordinamento e supporto nella gestione di una sede scolastica distaccata (plesso). Funzionano come punto di riferimento per colleghi, studenti e famiglie, occupandosi di questioni organizzative, relazionali e di vigilanza, e collaborando con la segreteria e il DS per assicurare il buon funzionamento della scuola:

- collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto;
- controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza;
- controlla il rispetto della normativa sulla privacy;
- collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro;
- supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo;
- cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali del territorio;
- cura i rapporti e la comunicazione con il terzo settore;
- controlla l'applicazione delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- autorizza permessi d'entrata con ritardo o d'uscita anticipate o comunque fuori orario degli alunni;
- verifica il rispetto degli orari di servizio e dell'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente;
- organizza la vigilanza degli alunni nel caso di docenti assenti;
- gestisce le sostituzioni docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, in collaborazione con le altre figure del middle management;
- cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il DS;
- cura l'accoglienza ed i rapporti con i genitori degli alunni frequentanti il plesso di riferimento;
- segnala tempestivamente le emergenze, i malfunzionamenti, i pericoli, i rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- coordina le prove di evacuazione a livello di plesso;
- verifica periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso;
- richiede l'intervento delle Forze dell'ordine e/o dell'autorità sanitaria per gravi motivi.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sono incarichi specifici affidati a docenti per coordinare e gestire attività e progetti che supportano il PTOF. Questi docenti, selezionati in base alle loro competenze, operano per migliorare l'organizzazione scolastica, ottimizzare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e promuovere la formazione, l'innovazione e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli incarichi di F.S. sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su delibera del Collegio dei Docenti, per specifiche aree di intervento strategiche per la scuola.

In sintesi, le funzioni strumentali sono figure chiave per il buon funzionamento della scuola e per il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel PTOF, agendo come raccordo tra la dirigenza, i docenti, gli studenti, le famiglie e il territorio, in un'ottica di unitarietà all'interno del sistema formativo integrato. Esse lavorano in continua collaborazione e scambio di informazioni per assicurare l'unitarietà degli interventi didattico-educativi e favorire una gestione unitaria dell'istituzione scolastica.

Il Collegio dei docenti ha individuato cinque aree da destinare alle Funzioni Strumentali:

- **AREA 1: PTOF**
- **AREA 2: VALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO**
- **AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE SCOLASTICO**
- **AREA 4: CONTINUITÀ**
- **AREA 5: SITO WEB**

Unitamente ai Collaboratori, al D.S.G.A., all'animatore digitale e ai referenti d'area, le funzioni strumentali fanno parte dello staff della dirigenza collaborando per:

- il coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari;
- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- la preparazione dei lavori dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- l'attuazione di progetti interni di formazione, aggiornamento e addestramento professionale del personale docente e ATA;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- il rapporto con Enti e scuole per la costituzione di reti;
- l'elaborazione di progetti di utilizzo dei docenti dell'organico di potenziamento;
- la progettazione e la realizzazione del Piano di Miglioramento;
- la progettazione dell'Istituto per la partecipazione ai bandi PON, MIUR, USR e a concorsi pubblici e privati;
- il coinvolgimento di tutti i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire un'adeguata comunità educante.

Ad ogni area corrispondono dei compiti specifici.

AREA 1: PTOF

La Funzione Strumentale al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) coordina e gestisce le attività previste dal PTOF, monitorandone l'attuazione, valutandone l'efficacia e curando l'aggiornamento annuale della documentazione scolastica. Essa è una figura strategica che supporta il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti nella realizzazione e nel miglioramento continuo dell'offerta formativa dell'istituto.

La FS al PTOF:

- collabora nell'attività di analisi, revisione, monitoraggio e valutazione del PTOF, in sinergia con il DS, con i docenti responsabili di progetto, con le altre FS;
- coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF e collabora alla compilazione delle schede di progetto specifiche;
- provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente;
- coordina e aggiorna le attività sulla piattaforma PTOF;
- revisiona i documenti strategici d'Istituto;
- coordina le attività per il completamento del curriculum verticale;
- coordina l'elaborazione della rendicontazione sociale;
- partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- coinvolge i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire la crescita della comunità educante.

AREA 2: VALUTAZIONE

La Funzione Strumentale alla Valutazione e Autovalutazione coordina le attività volte a monitorare la qualità dei servizi scolastici, a valutare il processo di apprendimento degli studenti e autovalutare l'istituto nel suo complesso, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Questa figura ha un ruolo chiave

nell'analizzare i dati di valutazione, proporre miglioramenti e garantire che il processo valutativo sia efficace e coerente con il PTOF.

I suoi compiti principali sono:

- analizzare i dati e la stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV), che analizza i punti di forza e le aree di miglioramento dell'istituto;
- elaborare il Piano di Miglioramento (PdM), per promuovere il miglioramento continuo dell'istituzione scolastica;
- analizzare le rilevazioni INVALSI, in collaborazione con il referente INVALSI di istituto, per focalizzare il livello di competenze acquisite e l'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento attuati;
- gestire l'AUTOVALUTAZIONE d'istituto con il monitoraggio della qualità dell'offerta formativa attraverso strumenti elaborati a tal fine (questionari, indagini, interviste a studenti, famiglie, docenti, ecc.);
- coordinare la VALUTAZIONE degli apprendimenti.

Nello specifico, la FS alla valutazione:

- cura il curriculum verticale di istituto;
- collabora con i dipartimenti per l'organizzazione delle prove comuni;
- promuove l'adozione di procedimenti di valutazione degli alunni, omogenei e condivisi, contribuendo alla formulazione di prove strutturate, indicative dei livelli raggiunti nelle diverse discipline;
- fornisce indicazioni per la predisposizione del RE ai fini della Valutazione;
- monitora e aggiorna il Protocollo di Valutazione;
- coordina i dipartimenti;
- promuove e condivide le buone pratiche valutative sviluppate nell'istituto;
- monitora la valutazione delle attività in itinere e finali con adozione di eventuali proposte correttive e/o di adattamento, ne raccoglie i dati per condividerli con il DS ed il NIV;
- raccoglie i crediti acquisiti dagli studenti nei tre anni di scuola secondaria di primo grado, in vista dell'ammissione all'esame di stato;
- coordina ed organizza l'esame di stato del primo ciclo attraverso l'elaborazione dello statino con i relativi descrittori, l'organizzazione della presentazione del "*capolavoro*" elaborato da ogni studente, l'elaborazione della modalità di conduzione del colloquio di esame ed il coordinamento della predisposizione delle prove scritte.

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE SCOLASTICO

La Funzione Strumentale per l'Inclusione e benessere scolastico promuove e gestisce l'inclusione di tutti gli studenti, in particolare quelli con Bisogni Educativi Speciali (BES) e disabilità, attraverso azioni di accoglienza, supporto, formazione dei docenti, coordinamento di gruppi di lavoro e collaborazione con famiglie e specialisti esterni. La funzione strumentale all'inclusione supporta la scuola nel creare un ambiente accogliente e inclusivo per tutti gli studenti, coordinando la progettazione di attività, gestendo la documentazione, collaborando con enti esterni e promuovendo la formazione e l'innovazione nel campo dell'inclusione.

La FS all'inclusione e al benessere scolastico:

- cura la diffusione della cultura dell'inclusione;
- cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- cura la tenuta della documentazione e l'aggiornamento generale degli studenti BES;
- predispone la modulistica della documentazione tecnica relativa ai PEI ed ai PDP;
- coordina e pianifica le riunioni del GLI e cura i rapporti con l'ASL, i Servizi Sociali ed i centri privati e/o gli specialisti;
- promuove percorsi individualizzati e personalizzati;
- coordina le attività curriculari ed extracurriculari per garantire l'inclusione e l'accoglienza degli alunni fragili;
- svolge azioni di accoglienza, di supporto e di accompagnamento nell'intero percorso del primo ciclo di istruzione, alle famiglie degli alunni BES;
- predispone il Piano Annuale dell'Inclusione e ne effettua le azioni di promozione;

- organizza e coordina le misure di sostegno agli alunni con BES;
- cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto;
- condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES;
- partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- coinvolge tutti i docenti nelle decisioni e nelle iniziative, per favorire una un'adeguata comunità educante;
- presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti, quando necessario, e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: CONTINUITÀ

La Funzione Strumentale per la Continuità coordina e gestisce le attività che facilitano il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola (dall'infanzia alla primaria, e dalla primaria alla secondaria di primo grado), nonché tra l'istituto ed i nidi e le scuole secondarie di secondo grado. Le sue attività includono l'organizzazione di incontri tra docenti di gradi diversi, la promozione di progetti di accoglienza e integrazione, e la cura dei rapporti con famiglie ed enti esterni per garantire un percorso formativo coerente e un supporto efficace per gli studenti.

La FS alla continuità:

- coordina e gestisce le attività di continuità tra i tre ordini di scuola con la programmazione delle attività ponte, la condivisione delle attività tra alunni ed eventuali manifestazioni finali aperte ai genitori;
- coordina i gruppi di lavoro finalizzati alla promozione della continuità (progetti, iniziative, attività);
- coordina il progetto accoglienza alunni;
- coordina gli incontri tra gli insegnanti dei tre ordini di scuola, enti e/o istituzioni, finalizzati all'iscrizione dei nuovi alunni;
- coordina gli incontri con le famiglie dei nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con i fiduciari di plesso e con la FS all'inclusione;
- organizza gli open day, in collaborazione con le altre funzioni strumentali;
- organizza il progetto continuità che prevede due settimane di permanenza delle classi V nella scuola secondaria;
- partecipa agli incontri di formazione delle classi prime nella scuola primaria e secondaria;
- coordina l'inserimento della sezione primavera nella scuola dell'infanzia e nell'istituto comprensivo e gli incontri con i nidi della zona, in collaborazione con le fiduciarie di plesso della scuola dell'infanzia;
- raccoglie e seleziona i materiali per la pubblicazione sul sito web istituzionale.

AREA 5: SITO WEB

La funzione strumentale per il sito web di una scuola si occupa principalmente della gestione, aggiornamento e promozione del sito web istituzionale, rendendolo uno strumento efficace per la comunicazione e la diffusione di informazioni, oltre a supportare la digitalizzazione della scuola e fornire assistenza ai docenti e alle famiglie sull'uso delle piattaforme.

La FS al sito web:

- tiene i contatti con il gestore del sito al fine di concordare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, gli interventi da attuare per la configurazione e la gestione;
- garantisce una supervisione e gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni, in sinergia con il Dirigente Scolastico, ai fini della loro pubblicazione;
- aggiorna periodicamente le diverse sezioni del sito e i relativi contenuti anche a seguito di segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la necessità di inserimento di nuovi contenuti;

- collabora con il DSGA, il personale di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico, per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza;
- pubblica circolari, comunicazioni, avvisi.

ANIMATORE DIGITALE

L'AD è un docente che affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD.

L'animatore digitale

- ha *“il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale”*. La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, della famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola;
- si occupa della diffusione dell'innovazione digitale a scuola, secondo quanto indicato nel PNSD, attraverso l'organizzazione di percorsi formativi che coinvolgano l'intera comunità scolastica;
- promuove l'attuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni rilevati, finalizzate alla creazione di nuovi ambienti di apprendimento;
- collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, e tutti coloro che possano contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;
- supporta i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologica;
- fornisce link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali;
- Fornisce indicazioni su percorsi formativi;
- collabora con la FS sito WEB per la produzione dei contenuti e aggiorna periodicamente il sito internet della Scuola per il proprio campo di pertinenza;
- cura gli account della piattaforma Google;
- individua il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il coordinatore di classe è un insegnante delegato dal Dirigente Scolastico per gestire le attività della classe, fungendo da punto di riferimento per studenti, famiglie e docenti. I suoi compiti includono il monitoraggio dell'andamento didattico-disciplinare, la comunicazione con le famiglie, l'organizzazione degli scrutini e dei consigli di classe, e la promozione della collaborazione tra i docenti.

I coordinatori di classe:

- operano in raccordo con il DS per definire e dare soluzione alle eventuali problematiche e criticità riscontrate nella classe;
- controllano gli atti burocratici legati alle attività della classe;
- si occupano della verbalizzazione dei consigli di classe e della corretta tenuta della documentazione della classe;
- sostituiscono il DS in caso di sua assenza ad un consiglio di classe;
- coordinano la stesura dei PDP insieme al Consiglio di classe;
- collaborano con il DS e gli uffici di segreteria per la prevenzione ed il contenimento della dispersione scolastica, sia implicita che esplicita (numero assenze alunni, contatti con i genitori e gli enti preposti, situazioni di fragilità, ecc.).

COORDINATORI PER LA VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Il coordinatore della valutazione della scuola primaria è un insegnante del team educativo di ogni classe. Il suo ruolo si inserisce nell'organizzazione didattica e ha funzioni di supporto, monitoraggio e raccordo tra docenti, famiglie e dirigenza scolastica.

Il coordinatore della valutazione della scuola primaria:

- facilita la comunicazione, promuove il confronto sui criteri di valutazione e assicura coerenza tra le diverse discipline in sinergia con i docenti del team educativo;
- supervisiona la compilazione del registro elettronico, nell'ottica della massima trasparenza verso le famiglie;
- predispone ed inserisce i dati necessari allo svolgimento delle operazioni di scrutinio quadrimestrale, in raccordo con l'Animatore Digitale e lo staff del D.S.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA E DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Il docente presidente del consiglio di interclasse nella scuola primaria e del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia svolge funzioni di coordinamento e gestione delle riunioni tra docenti e rappresentanti dei genitori.

Il docente presidente di interclasse e di intersezione:

- guida gli incontri periodici tra i docenti delle classi/sezioni parallele e i rappresentanti dei genitori, secondo il calendario stabilito dalla scuola;
- favorisce il confronto tra insegnanti sulle attività didattiche, educative e organizzative comuni alle classi/sezioni coinvolte;
- facilita il dialogo con i rappresentanti dei genitori, accogliendo proposte e osservazioni e promuovendo la partecipazione attiva delle famiglie;
- in collaborazione con i docenti dell'interclasse/intersezione, cura la redazione dei verbali delle riunioni e la trasmissione degli atti al dirigente scolastico, garantendo trasparenza e tracciabilità;
- coordina la stesura di progetti comuni, attività interdisciplinari, uscite didattiche e iniziative condivise tra le classi/sezioni;
- rileva eventuali criticità o bisogni emergenti, proponendo soluzioni condivise e favorendo un ambiente scolastico sereno e inclusivo.

Il Dirigente Scolastico

dott. Paolo Lozzi

documento firmato digitalmente da Paolo Lozzi
ai sensi del CAD e norme ad esso connesse