



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421
e-mail: anic83900b@istruzione.it anic83900b@pec.istruzione.it
sito: www.iclottojesi.edu.it

FUNZIONIGRAMMA
di
ISTITUTO

A.S. 2022/2023

TIPOLOGIA DELL'INCARICO	OBIETTIVI/ATTIVITA'
<p align="center">1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto ● Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza ● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza o impedimento del D.S. con delega di firma autografa degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa ● Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche ● Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati ● Collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile ● Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta ● Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico ● Coordinamento docenti dei plessi della Primaria e dell'Infanzia ● Coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali) ● Collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo ● Coordinamento delle attività del Piano Annuale ● Coordinamento formazione classi nella scuola primaria e dell'infanzia ● Controllo dei libri di testo della scuola primaria ● Predisposizione di comunicazioni di servizio e di circolari interne ● Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne ● Collaborazione nella predisposizione dell'organico dell'Istituto ● Cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni ● Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni della Rete 3-14 e verbalizzazione degli incontri ● Partecipazione alla Commissione PTOF ● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione
<p align="center">2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. ● Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche con particolare riferimento alla Scuola Secondaria ● Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto ● Collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile ● Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico ● coordinamento dei docenti e collaborazione nell'assegnazione dei docenti e nella predisposizione dell'orario delle lezioni; ● coordinamento del progetto d'Istituto alla scuola Secondaria;

	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinamento delle attività del Piano Annuale; ● adozione dieventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; ● cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni nella scuola secondaria di I grado “Borsellino”; ● collaborazione nella gestione organici di Istituto e formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado “Borsellino”; ● coordinamento delle attività relative a Consigli di classe, scrutini, Esami di Stato, di idoneità e integrativi, corsi di recupero nella scuola secondaria di I grado “Borsellino”; ● referente Prove INVALSI Scuola Secondaria di 1° grado; ● sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe/sezione e partecipazione agli incontri di coordinamento. ● Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne ● Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale in caso di assenza del Primo collaboratore ● Adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo ● Partecipazione alla Commissione PTOF ● Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione
<p>FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E RELAZIONI CON IL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento del P.T.O.F. ● Coordinamento dei Progetti di Istituto e monitoraggio intermedio e finale dei progetti ● Coordinamento delle relazioni con il Territorio ● Organizzazione della partecipazione a Reti di scuole
<p>FUNZIONE STRUMENTALE FORMAZIONE ED INNOVAZIONE DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento della sperimentazione MODi-MOF d’Istituto e sua rendicontazione ● Coordinamento del Piano scuola 4.0 ● Progettazione e coordinamento del Piano di formazione per docenti e genitori ● Cura dei rapporti con le Reti di Ambito ● Coordinamento delle attività di Tirocinio formativo e di Alternanza Scuola-Lavoro
<p>FUNZIONE STRUMENTALE PREVENZIONE DEL DISAGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento del G.L.I. e membro di diritto del GLHI; ● Elaborazione del PAI ● Coordinamento di attività di integrazione educativa degli alunni diversamente abili, B.E.S. e D.S.A. con controllo dei PEI e PDP ● Attività di prevenzione del disagio e dell’insuccesso scolastico, bullismo e cyberbullismo. ● cura delle prime azioni di accoglienza dell'alunno neo-arrivato in Italia - adozioni (raccolta informazioni dai familiari, somministrazione di test psico-attitudinale e/o delle competenze possedute); ● coordinamento e gestione dei rapporti tra scuola e famiglie dei bambini con bisogni educativi speciali; ● organizzazione e raccordo tra i gruppi GLHO periodici (riunioni dell'equipe psico-pedagogica); ● formazione specifica;

	<ul style="list-style-type: none"> ● attuazione di monitoraggio di qualità dei servizi scolastici erogati a favore di alunni H, B.E.S. e D.S.A. attraverso la compilazione del P.A.I.; ● cura dei bandi per l'acquisizione degli ausili/sussidi didattici.
FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO INTERNAZIONALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento della progettazione curricolare con riguardo ai criteri di valutazione ed alla valutazione delle competenze ● Referente del Nucleo Interno di Valutazione con compiti di: ● Aggiornamento del RAV ● Referente Prove INVALSI Primaria e Secondaria ● Analisi delle Prove Invalsi ● Elaborazione Bilancio Sociale ● Referente Piano di Miglioramento ● Referente Progetti Etwinning ed Erasmus plus
REFERENTE PROGETTO CONTINUITA' per ciascun ordine di scuola	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione delle Attività di accoglienza ● Programmazione e attuazione delle iniziative di Continuità educativo-didattica nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ● Coordinamento delle attività/eventi del curriculum Ed. Civica (calendario civile di Istituto)
REFERENTE SPERIMENTAZIONE MODi-MOF Scuola Secondaria di 1° grado e Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento della sperimentazione MODi-MOF nel plesso/dipartimento ● Progettazione e coordinamento delle attività di documentazione ● Raccolta della documentazione didattica
REFERENTE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione di specifiche procedure e protocolli di accoglienza ● Accoglienza e inserimento degli alunni con cittadinanza non italiana in collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori di Plesso e di Classe ● Progettazione di percorsi interdisciplinari e interculturali ● Organizzazione di incontri e attività per i genitori ● Cura dei rapporti con gli Enti del Territorio ● Collaborazione all'elaborazione del PAI
DOCENTE ORIENTATORE Scuola Secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione alle riunioni preliminari di progettazione della Rete e alla formazione specifica per i Docenti Orientatori ● Coordinamento delle attività secondo i moduli didattici orientativi elaborati ● Cura delle azioni informative per le famiglie e i soggetti del Territorio interessati

<p style="text-align: center;">REFERENTE DISABILITA' per ciascun ordine di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Convocazione e coordinamento della Commissione Disabilità, in caso di delega del Dirigente Scolastico, per l'assegnazione degli alunni alle classi e le relative ore di sostegno ● Coordinamento degli insegnanti di sostegno e raccolta dei documenti prodotti e delle buone pratiche sperimentate ● Gestione dei fascicoli personali degli alunni disabili e delle informazioni di passaggio tra i vari ordini di scuola ● Richiesta, in caso di necessità, di ausili e di sussidi particolari ● Gestione dei contatti con i team sanitari che seguono i vari soggetti disabili e con l'Ente responsabile per l'assegnazione degli educatori ● Cura dei rapporti con le famiglie dei soggetti a rischio indirizzandole verso le strutture certificate per un'eventuale diagnosi ● Partecipa alla sottocommissione per la prevenzione al disagio
<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI PLESSO Scuola Secondaria di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria ● Definizione degli orari di lavoro dei docenti e relativa trasmissione dei tabulati (orario del plesso) ● Stesura del piano delle sostituzioni ● Elaborazione dell'orario di ricevimento dei genitori per i colloqui settimanali ● Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria ● Segnalazione periodica (a settembre e a febbraio) delle necessità di manutenzione ordinaria laddove l'Ente locale risulti inadempiente (la segnalazione deve prevedere, in una scala di priorità, la richiesta di non più di tre interventi ordinari) ● Cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica) ● Referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza ● Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazione per i genitori; ● Controllo dei libri di testo della scuola secondaria di I grado "Borsellino" ● Coordinamento delle attività relative a Consigli di classe, scrutini, Esami di Stato, di idoneità e integrativi, corsi di recupero nella scuola secondaria di I grado "Borsellino" ● Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico ● Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico ● Instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso ● Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe e partecipazione agli incontri di coordinamento

	<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza e cura del rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni nella scuola secondaria di 1° grado “Borsellino” ● Collaborazione nella gestione organici di Istituto e formazione delle classi nella scuola secondaria di 1° grado “Borsellino”
<p>COORDINATORE DI PLESSO Scuola Primaria e dell’Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria ● Definizione degli orari di lavoro dei docenti e del personale collaboratore e relativa trasmissione dei tabulati ● Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione straordinaria ● Segnalazione periodica (a settembre e a febbraio) delle necessità di manutenzione ordinaria laddove l’Ente locale risulti inadempiente (la segnalazione deve prevedere, in una scala di priorità, la richiesta di non più di tre interventi ordinari) ● Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto ● Cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l’uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica) ● Referente al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza ● Stesura dell’orario del plesso ● Stesura del piano delle sostituzioni ● Compilazione della rilevazione mensile sull’andamento organizzativo (sostituzioni) ● Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell’ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; ● Collaborazione in riferimento all’aggiornamento del piano di emergenza dell’edificio scolastico; ● Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l’incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al Dirigente Scolastico; ● Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; ● Instaurazione di un buon clima di collaborazione tra tutti i docenti del plesso; ● Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori, nelle elezioni dei Rappresentanti di classe/sezione e partecipazione agli incontri di coordinamento.
<p>COORDINATORE DI SEZIONE Scuola dell’Infanzia</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il punto di riferimento per i problemi che sorgono all’interno della classe e per le azioni da mettere in atto; ● responsabile della predisposizione degli orari per la DDI; ● facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l’assunzione di responsabilità. <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si informa sulle situazioni a rischio o problematiche e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il team dei docenti e ne dà comunicazione al Consiglio di Intersezione; ● informa l’assemblea dei genitori di inizio anno sull’organizzazione dell’istituto, sui compiti dei consigli di

	<p>Intersezione e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controlla che i genitori ricevano le comunicazioni scuola/famiglia; ● cura le relazioni Scuola-Famiglia; ● tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo. <p>In rapporto al Team di sezione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cura l'organizzazione delle uscite didattiche; ● controlla il registro di classe (assenze, ritardi ecc.); ● verifica ed invia i profili in uscita degli alunni di 5 anni; ● comunica al referente di plesso esigenze organizzative per eventuali sostituzioni o cambi turno o problemi improvvisi da risolvere; ● relaziona in merito all'andamento generale della sezione; ● illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la sezione; ● verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe. <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> ● condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF; ● segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione; ● è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.
<p>COORDINATORE DI CLASSE Scuola Primaria</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; ● responsabile della predisposizione degli orari per la DDI; ● facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC ; ● controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia; ● cura le relazioni Scuola-Famiglia; ● tiene rapporti con il rappresentante dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo. <p>In rapporto ai colleghi della classe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.); ● coordina e controlla le procedure propedeutiche al corretto svolgimento dello scrutinio. <p>In rapporto al consiglio di Interclasse</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verbalizza i consigli di Interclasse; solo in assenza del Dirigente Scolastico coordina i consigli di Interclasse; ● relaziona in merito all'andamento generale della classe; ● illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe; ● coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; ● verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; ● propone riunioni/assemblee straordinarie del CdC;

	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.). <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF; • segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione; • è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.
<p style="text-align: center;">COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE Secondaria di 1° grado</p>	<p>Il coordinatore è</p> <ul style="list-style-type: none"> • il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; • responsabile della predisposizione degli orari per la DDI; • facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. <p>In rapporto agli alunni e alle famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio); • controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia; • cura le relazioni Scuola-Famiglia; • tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo. <p>In rapporto ai colleghi della classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.); • ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali in rapporto ai genitori. <p>In rapporto al consiglio di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizza i consigli di classe; solo in assenza del Dirigente Scolastico coordina i consigli di classe; • relaziona in merito all'andamento generale della classe; • illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe; • coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; • verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; • propone riunioni straordinarie del CdC; • coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.). <p>In rapporto alla Direzione della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF; • è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Plesso.

<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni dei Dipartimenti per ciascuna area disciplinare ● Coordinamento del lavoro dei Dipartimenti per l'elaborazione delle UDA di Educazione civica ● Orientamento verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità individuate nelle varie aree di intervento ● Coordinamento e raccolta delle programmazioni disciplinari e successiva consegna agli Uffici di Segreteria ● Partecipa alla commissione "Continuità e valutazione didattica" ● Partecipa alla commissione "Piano di miglioramento" (solo Secondaria di 1° grado)
<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO DI DIPARTIMENTO Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento del lavoro per l'elaborazione delle UDA di Educazione civica ● Coordinamento e raccolta dei progetti, delle uscite didattiche, ecc. ● Orientamento verso strategie metodologiche coerentemente alle criticità ● Coordinamento delle attività di potenziamento a supporto del PTOF ● Collegamento con i lavori delle Commissioni
<p style="text-align: center;">REFERENTE INTERNO PROGETTO SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività nei vari plessi con l'RSPP : prove di evacuazione e antincendio, funzionigramma della sicurezza, ...
<p style="text-align: center;">PREPOSTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilanza sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e dell'uso di DPI ● Controllo dell'osservanza delle misure di emergenza ed istruzioni in caso di pericolo grave ● Segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo ● Partecipazione ad appositi corsi di formazione ● Referente Covid

<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>L'Animatore digitale avrà il compito 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.</p> <p>In particolare l'Animatore digitale curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LA FORMAZIONE INTERNA stimolandola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA attraverso la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; promozione di innovazione didattica legati alle TIC; coordinamento dei progetti di Alternanza Scuola-Lavoro (PCTO) con gli studenti di Istituti Tecnici ad indirizzo informatico; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa. L'animatore coordina le scelte per gli acquisti tecnologici; realizzazione/ampiamento di rete, connettività e accessi.
<p style="text-align: center;">AMMINISTRATORE GSUITE DI ISTITUTO</p>	<p>Gestione della console di amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Creazione delle unità organizzative ● Profilazione di tutti gli alunni dell'Istituto ● Profilazione di tutti i docenti e ATA dell'Istituto ● Gestione password ● Gestione gruppi ● Gestione sicurezza ● Gestione Classroom ● Gestione APP ● Archiviazione materiali ● Archiviazione utenti (sospesi/eliminati)
<p style="text-align: center;">REFERENTE SITO D'ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento e controllo costante di tutte le Aree del sito scolastico ● Inserimento per le famiglie delle informazioni sempre più precise sulla vita dell'Istituto ● Raccolta dei materiali informatizzati per l'aggiornamento delle varie aree progettuali del PTOF inserendo le attività svolte nella scuola ● Cura e aggiorna la pagina Facebook di Istituto
<p style="text-align: center;">REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Profilatura nuovi docenti ● Gestione e assegnazione classi/materie per i docenti ● Formazione docenti neoarrivati e a tempo determinato ● Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per gli scrutini e i colloqui a distanza con prenotazione ● Formazione specifica nel settore

<p align="center">REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● monitoraggio della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo e tempestiva informazione dei casi agli insegnanti coordinatori dei Consigli di Classe; ● collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe per la gestione di eventuali casi; ● supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattico-educativi di prevenzione e/o intervento; ● organizzazione di iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolti a studenti, genitori e docenti; ● promozione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione; ● diffusione delle pratiche educative e degli eventi sul tema.
<p align="center">REFERENTE PER LA LEGALITA' Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività ● Contatti con gli Enti locali o altre figure per la formazione agli studenti ● Diffusione delle pratiche educative e degli eventi sul tema
<p align="center">REFERENTE SPORT Scuola Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Selezione delle offerte pervenute dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio e relativo coordinamento dei contatti ● Organizzazione degli interventi degli esperti nelle classi con redazione dei calendari delle attività ● Formazione specifica nel settore
<p align="center">REFERENTE SPORT Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Selezione delle offerte pervenute dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio e relativo coordinamento dei contatti ● Organizzazione degli interventi degli esperti nelle classi con redazione dei calendari delle attività ● Formazione specifica nel settore
<p align="center">REFERENTE GRUPPO SPORTIVO Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività per i giochi studenteschi ● Cura dei contatti dalle varie Società e Associazioni sportive del territorio ● Formazione specifica nel settore
<p align="center">REFERENTE PIEDIBUS Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura dei contatti con l'Ufficio dei Servizi Educativi del Comune di Jesi ● Partecipazione alle riunioni periodiche con genitori e accompagnatori ● Distribuzione dei materiali divulgativi del progetto ● Coordinamento delle attività e documentazione ● Formazione specifica