



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. 2021/2022

TIPOLOGIA DELL'INCARICO	OBIETTIVI/ATTIVITA'
<p>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 • Partecipazione alle riunioni della Rete 3-14 e verbalizzazione degli incontri. • Partecipazione alla Commissione PTOF • Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di Autovalutazione
<p>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 • Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Referente dell'Area Internazionalizzazione (Etwinning ed Erasmus) • Referente Autovalutazione di Istituto
<p>REFERENTE AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<p>Referente del Nucleo Interno di Valutazione con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del RAV • Referente Prove INVALSI Primaria e Secondaria • Analisi delle Prove Invalsi • Elaborazione Bilancio Sociale • Referente Qualità • Referente della Rete AU.MI.RE. • Partecipazione agli incontri di formazione della Rete AU.MI.RE.
<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 • 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. • Elaborazione del PAI • Coordinamento di attività di integrazione educativa per alunni con B.E.S. • Coordinamento Sportello Ascolto • Attività di prevenzione del disagio e dell'insuccesso scolastico, bullismo e cyberbullismo.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E CONTINUITÀ DIDATTICA</p>	<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 del lavoro dei Dipartimenti per l'elaborazione delle UDA • Coordinamento dell'attività dell'Educazione Civica d'Istituto come referente • Lavoro di costruzione del curricolo di Educazione Digitale in collaborazione con l'Animatore Digitale e Team Digitale • Coordinamento della progettazione curricolare con riguardo ai criteri di valutazione ed alla valutazione delle competenze

<p>REFERENTE SPERIMENTAZIONE MODi-MOF Scuola Secondaria di 1° grado e Primaria</p>	<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
<p>REFERENTE INTERCULTURA</p>	<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
<p>DOCENTE ORIENTATORE Scuola Secondaria di 1° grado</p>	<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>REFERENTE PIANO DI MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del Piano di Miglioramento • Coordinamento degli incontri con i docenti per l’organizzazione, la programmazione, la valutazione del Piano di Miglioramento • Analisi e tabulazione dei risultati ottenuti, relativa valutazione finale e raccolta dei materiali prodotti Piano di Miglioramento • Utilizzo della piattaforma INDIRE in tutte le fasi del progetto • Partecipazione ad incontri di formazione
<p>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>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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 style="text-align: center;">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 Intersezione e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe; • 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 style="text-align: center;">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/assemblea 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; • 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;">COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DI FASCIA 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;">R.S.P.P.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, • Individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro • Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate • Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali • Formazione e informazione per i lavoratori con specifici programmi • Aggiornamento del Piano di Sicurezza di Istituto • Collaborazione alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) • Coordina le procedure di sicurezza anti-Covid nei plessi unitamente al Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso e Collaboratori del Ds
<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 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 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 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 Scuola Secondaria di 1° grado</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; • organizzazione della Biblioteca della Legalità, in collaborazione con il Responsabile della Biblioteca di Istituto; • 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
<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 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>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>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