



Istituto Comprensivo "E. Mattei"

Viale Roma, 30 – Tel. 0737 84339- 787634 /Fax 0737 787634

C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N

62024 **MATELICA** (MC)

E-mail: mcic80700n@istruzione.it **Pec:** mcic80700n@pec.istruzione.it www.icmatelica.edu.it

RISORSE UMANE

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

DELEGATI PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO

DOCENTI	DELEGHE
DI DIO LUCA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Sostituire il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne qualora delegato. - Coordinare i calendari per la realizzazione delle attività previste dal Piano Annuale. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola secondaria "E. Mattei" di Matelica". - Predisporre le circolari inerenti al settore di intervento (secondaria di primo grado). - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di coordinatore (secondaria di primo grado). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Gestire, insieme al personale di segreteria, il registro elettronico di Istituto. - Sovrintendere all'utilizzo dei sistemi informativi da predisporre nell'Istituto per migliorare l'accessibilità ad internet. - Coordinare il gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
BRAVETTI CLARA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola primaria di Via Roma. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di membro della commissione (primaria). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Presiedere i lavori della Commissione Inclusione e Successo formativo. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola primaria di Via Roma.

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Contabilizzare i crediti orari dei docenti di scuola primaria del plesso di Via Roma. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Referente per i progetti di istruzione domiciliare. - Referente per i Progetti con l'Istituto di Ortofonia. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
COLA GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola primaria Antinori. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico membro della commissione (primaria). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Contabilizzare i crediti orari dei docenti di scuola primaria del plesso Antinori. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
ROTILI MILENA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola primaria Antinori. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di membro della commissione (primaria). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola primaria Antinori. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza.

	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
GATTI EMANUELA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola primaria Antinori. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di membro della commissione (primaria). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola primaria Antinori. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
STOPPONI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola primaria di Esanatoglia. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di membro della commissione (primaria). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola primaria di Via Roma. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici

	<p>competenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
ANTONINI CHIARA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola infanzia di Via Bellini. - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola infanzia di Via Bellini. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
MARTELLUCCI VALENTINA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola infanzia di Esanatoglia. - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente per il plesso di scuola infanzia di Esanatoglia. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.

MORBIDUCCI TIZIANA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni di staff di direzione. - Coordinare, per gli aspetti organizzativi, l'attività del plesso della scuola secondaria "Carlo Albero Dalla Chiesa" di Esanatoglia. - Predisporre l'orario scolastico delle attività di docenza degli insegnanti con l'incarico di membro della commissione (secondaria di primo grado). - Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte dei docenti e degli alunni. - Partecipare come membro al gruppo di supporto D.a.D. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area personale) per le sostituzioni dei colleghi assenti, nel caso che non si provvedesse alla nomina di personale supplente. - Collaborare con l'ufficio di segreteria (area didattica) per ogni informazione riguardante gli alunni del plesso di pertinenza. - Controllare l'applicazione del Regolamento anti contagio COVID-19. - Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio, con l'impegno di segnalare al Dirigente scolastico o al Direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti. - Presentare al Dirigente a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto.
---------------------------	--

FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI	COMPITI
TICA' LUCIA Gestione PTOF, Curricolo verticale per competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. - Provvedere all'aggiornamento del PTOF e alla predisposizione del PTOF on-line. - Provvedere alla stesura della scheda progetto e alla stesura del modello di relazione a consuntivo dei progetti. - Coordinare il raccordo tra i responsabili dei progetti di ampliamento del PTOF e il Direttore SGA, per la parte di competenza contabile e amministrativa. - Predisporre il curricolo verticale per le competenze digitali e di cittadinanza. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Presiedere la Commissione PTOF. - Presiedere la Commissione Valutazione. - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto.

<p>LEONANGELI DANIRA</p> <p>Inclusione e successo formativo degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali. - Supportare il Dirigente scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area. - Organizzare i GLH operativi. - Coadiuvare il Dirigente nella formulazione del Piano Annuale per l'inclusività. - Predisporre le comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Predisporre e redigere il modello di Piano Didattico Personalizzato (solo per i BES). - Predisporre e redigere il nuovo modello di Piano Patto educativo individualizzato. - Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri. - Coordinare e verificare le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto. - Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie. - Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.
<p>BRAVETTI CLARA</p> <p>Inclusione e successo formativo degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali. - Supportare il Dirigente scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area. - Organizzare i GLH operativi. - Presiedere, in caso di assenza del Dirigente scolastico, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione/successo formativo e coadiuvare lo stesso Dirigente nella formulazione del Piano Annuale per l'inclusività. - Predisporre le comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Predisporre e redigere il modello di Piano Didattico Personalizzato (solo per i BES). - Predisporre e redigere il nuovo modello di Piano Patto educativo individualizzato. - Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. - Predisporre situazioni di intervento e di coordinamento per i soggetti con Disturbi specifici di apprendimento. Supportare i colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte (referente di Istituto). Ulteriori compiti sono quelli definiti nelle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri. - Coordinare e verificare le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto. - Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie. - Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.

<p>CECCARELLI GABRIELLA</p> <p>Inclusione e successo formativo degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali. - Supportare il Dirigente scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area. - Organizzare i GLH operativi. - Coadiuvare il Dirigente nella formulazione del Piano Annuale per l'inclusività. - Predisporre le comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento. - Predisporre e redigere il modello di Piano Didattico Personalizzato (solo per i BES). - Predisporre e redigere il nuovo modello di Piano Patto educativo individualizzato. - Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi. - Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. - Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri. - Coordinare e verificare le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto. - Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie. - Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.
<p>TORTORETO EMANUELA</p> <p>Progettazione didattica e percorsi di continuità dell'offerta formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare modalità condivise di progettazione didattica. - Realizzare una documentazione e verifica delle attività di progettazione definite. - Predisporre materiale didattico e di progettazione. - Coordinare progettazioni trasversali (U.d.A. sulle competenze digitali e di cittadinanza). - Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. - Progettare e realizzare percorsi di continuità tra i vari segmenti formativi. Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi. Docenti materna che hanno 5 anni e docenti delle classi quarte). Azioni di continuità tra alunni di classe quinta e scuola secondaria (esempio: incontro tra docenti per competenze attese in ingresso). - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto. - Progettare unità di apprendimento per il recupero delle competenze. - Predisporre prove strutturate in ingresso e finali.
<p>STELLA CINZIA</p> <p>Progettazione didattica e percorsi di continuità dell'offerta formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare modalità condivise di progettazione didattica. - Realizzare una documentazione e verifica delle attività di progettazione definite. - Predisporre materiale didattico e di progettazione. - Coordinare progettazioni trasversali (U.d.A. sulle competenze digitali e di cittadinanza). - Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. - Progettare e realizzare percorsi di continuità tra i vari segmenti

	<p>formativi. Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi. Docenti materna che hanno 5 anni e docenti delle classi quarte). Azioni di continuità tra alunni di classe quinta e scuola secondaria (esempio: incontro tra docenti per competenze attese in ingresso).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto. - Progettare unità di apprendimento per il recupero delle competenze. - Predisporre prove strutturate in ingresso e finali.
<p>ROTILI MARIELLA</p> <p>Progettazione didattica e percorsi di continuità dell'offerta formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare modalità condivise di progettazione didattica. - Realizzare una documentazione e verifica delle attività di progettazione definite. - Predisporre materiale didattico e di progettazione. - Coordinare progettazioni trasversali (U.d.A. sulle competenze digitali e di cittadinanza). - Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. - Progettare e realizzare percorsi di continuità tra i vari segmenti formativi. Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi. Docenti materna che hanno 5 anni e docenti delle classi quarte). Azioni di continuità tra alunni di classe quinta e scuola secondaria (esempio: incontro tra docenti per competenze attese in ingresso). - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto.
<p>CHIAPPA EMANUELA</p> <p>Progettazione didattica e percorsi di continuità dell'offerta formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare modalità condivise di progettazione didattica. - Realizzare una documentazione e verifica delle attività di progettazione definite. - Predisporre materiale didattico e di progettazione. - Coordinare progettazioni trasversali (U.d.A. sulle competenze digitali e di cittadinanza). - Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento. - Progettare e realizzare percorsi di continuità tra i vari segmenti formativi. Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi. Docenti materna che hanno 5 anni e docenti delle classi quarte). Azioni di continuità tra alunni di classe quinta e scuola secondaria (esempio: incontro tra docenti per competenze attese in ingresso). - Presentare la rendicontazione del lavoro svolto.

COMMISSIONI:

COMMISSIONE INCLUSIONE ALUNNI E SUCCESSO FORMATIVO Bravetti Clara Ceccarelli Gabriella Di Noia Cinzia Leonangeli Danira Ninassi Maria Grazia Santamarianova Tiziana	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione con le Funzioni Strumentali ai compiti di Area.
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Bravetti Clara Cola Giuliana Rotili Milena Gatti Emanuela Stopponi Francesca	<ul style="list-style-type: none">- Delega all'elaborazione dell'orario dei singoli plessi scuola primaria
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Di Dio Luca Leonangeli Danira Tortoreto Manuela	<ul style="list-style-type: none">- Delega all'elaborazione dell'orario dei plessi di scuola secondaria
COMMISSIONE CONTINUITA': Buglioni Rosita Centonze Fabrizia Cicalà Alberta Girolamini Daniela Moscardi Floria Censi Cristiana Paonazzi Sabrina Spurio Rosalba Tavolini Daniela Tedde Marzia	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione incontri tra docenti per definire le competenze in uscita e in entrata di alunni/studenti.- Predisposizione di attività educative di alunni/studenti con docenti di segmento/ordine di scuola diverso o attività educative comuni tra alunni/studenti di segmento/ordine di scuola diverso.

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE VALUTAZIONE:</p> <p>Lagreca Domenica Pieri Letizia Martorelli Manuela Micozzi Sabrina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura del Documento valutativo di Istituto relativo alla valutazione e comprensivo delle future modifiche normative nel segmento della scuola primaria.
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:</p> <p>1^ A Corsio Antonietta 2^ A Antonini Silvia 3^ A Ticà Lucia</p> <p>1^B Menichelli Lina 2^ B Mosciatti Paola 3^ B Ticà Lucia</p> <p>1^C Di Nia Cinzia 2^ C Centonze Fabrizia 3^ C Di Dio Luca</p> <p>1^ D Fi Noia Cinzia 2^ V D'Ercole Stefania 3^ D Di Dio Luca</p> <p>1^ Esa Moscardi Floria 2^ Esa Pieri Letizia 3^ Esa Censi Cristiana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente. - Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. - Curare l'informazione dei componenti dei Consigli in merito a notizie anche riservate sugli alunni. - Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. - Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi (primaria e secondaria). - Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. - Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. - Coordinare la predisposizione di comunicazioni del Consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. - Coordinare, insieme con i coordinatori di dipartimento e il responsabile di progetto, le iniziative di recupero e potenziamento attivate dalla scuola. - Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea.
<p>COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Matelica: Classi 1^ Stella Cinzia Classi 2^ Boarelli Roberta Classi 3^ Porcarelli Gabriella Classi 4^ Bravetti Clara Classi 5^ Micozzi Sabrina</p> <p>Esanatoglia: Stopponi Francesca</p>	<p>Coordinare l'azione didattica dei Consigli per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche.</p>

COORDINATORE CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA Antonini Chiara	Coordinare l'azione didattica dei Consigli per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche.
---	---

INCARICHI

ORIENTAMENTO: Antonini Silvia Centonze Fabrizia D'Ercole Stefania Mosciatti Paola Pieri Letizia	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni. - Collaborazione con soggetti esterni – consulenti – psicologi ... per le attività di orientamento; - Presentazione ad alunni/studenti dei diversi indirizzi di scuola secondaria di II grado. - Monitoraggio di alunni/studenti dopo l'uscita della scuola - rilevazione esiti al termine del primo anno. - Predisposizione di un modulo articolato per il consiglio orientativo da consegnare agli alunni.
DOTAZIONI INFORMATICHE: Fiscella Gianfranco	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle dotazioni informatiche dell'istituto, supporto informatico relativamente alle procedure INVALSI ed ECDL, amministratore Gsuite di Istituto.
CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI DI MATELICA ed ESANATOGLIA Menichelli Lina Moscardi Floria	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del Progetto educativo di Istituto relativo al Consiglio Comunale dei Ragazzi.
REFERENTI PROGETTI SPORTIVI SCUOLA PRIMARIA (Matelica ed Esanatoglia) Gatti Emanuela Mosciatti Serenella	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei Progetti Sportivi di Istituto.
REFERENTI PROGETTI "SALUTE" E REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO Mosciatti Paola	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione e coordinamento di progetti di educazione alla salute in collaborazione con altre scuole, istituzioni ed esperti esterni. - Attivazione e coordinamento di progetti relativi alla legalità, con particolare riferimento alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Dirigente scolastico nella stesura e revisione di regolamenti di Istituto, atti e documenti. - Collaborazione per la realizzazione di un modello di e-policy di Istituto.
<p>REFERENTE di ISTITUTO per l'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Stella Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di consulenza, di accompagnamento e supporto alla progettazione - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto - Socializzare le attività agli Organi Collegiali - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare - Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.
<p>REFERENTI INCLUSIONE PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA</p> <p>Ninassi Maria Grazia Di Noia Cinzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e verifica delle procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto. - Individuazione di strategie di integrazione per gli alunni stranieri e cura dei rapporti con le famiglie. - Coordinamento di eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.
<p>NUCLEO di AUTOVALUTAZIONE di ISTITUTO</p> <p>Bravetti Clara Cola Giuliana Di Dio Luca Leonangeli Danira Morbiducci Tiziana Rotili Milena Stella Cinzia Ticà Lucia Tortoreto Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, revisione e monitoraggio del Rapporto di autovalutazione di Istituto. - Stesura, aggiornamento e attuazione de Piano di Miglioramento d'Istituto sulla base delle priorità e dei traguardi espressi dal RAV. - Redazione e cura del Bilancio Sociale (in collaborazione con il dirigente scolastico e DSGA).

REFERENTI COVID	<ul style="list-style-type: none">- Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente.- Creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.- Effettuazione di una formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti o confermati.- Promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente.- Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente.
------------------------	---