FUNZIONIGRAMMA IC PONTEVICO 2026 - 2027

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Pontevico, quale comunità professionale costituita da molti soggetti che interagiscono per realizzare un progetto formativo condiviso, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato, che si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro, che sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività realizzate e dei servizi erogati.

Il *funzionigramma* consente di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa chiara delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali, partecipativi (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe, RSU), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

ATTIVITA' INCARICO	FUNZIONI DELEGATE
SUPPORTO ALL'AREA ORGANIZZATIVA COLL.RE VICARIO DELLA DS **STEFANIA EPIS**	➢ Sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. ➢ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con la DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre: ➢ Collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti; ➢ Coordina i Collegi di settore della Scuola primaria in assenza della Dirigente Scolastica; ➢ Collabora nella predisposizione delle circolari; ➢ Partecipa agli incontri nello staff di Direzione; Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

	➢ Collabora con la Dirigente Scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➢ Fa parte della commissione PTOF; ➢ Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del Piano di miglioramento; ➢ Valuta e modifica, previo accordo con la Dirigente Scolastica, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della Scuola primaria e secondaria di I grado; ➢ Collabora con i referenti di area per l'attuazione e il monitoraggio delle attività, comprese le iniziative per il diritto allo studio; ➢ Partecipa, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali; ➢ Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Primaria; ➢ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ➢ Collabora alla stesura dell'orario delle lezioni della Scuola primaria; ➢ Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione delle pubblicazioni sul Sito istituzionale e nelle sezioni Amministrazione Trasparente e Albo online; ➢ Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti e cura la circolazione di materiale informativo ai docenti, nonché l'esecuzione degli adempimenti indicati; ➢ Collabora alla formulazione degli organici; ➢ Collabora nell'assegnazione dei docenti alle classi nella Scuola Primaria e secondaria di I grado; ➢ Coordina e controlla l'attuazione dei Patti Regolativi di Plesso; ➢ Cura lo svolgimento degli adempimenti assegnati ai docenti della scuola primaria e secondaria di I grado; ➢ Supervisiona le procedure per le sostituzioni; ➢ Cura i rapporti con le famiglie; ➢ Coordina le funzioni dei preposti alla sicurezza dei singoli plessi, i Coordinatori di Plesso, che svolgono i seguenti compiti specifici; 1. Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; 2. Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; 3. Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; 4. Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; 5. Vigilare e autorizzare la presenza di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; 6. Elaborare il Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; 7. Verificare la corretta applicazione normativa antifumo.

Firmato digitalmente da VERGINELLA BRUNELLA

SUPPORTO ALL'AREA ORGANIZZATIVA SECONDO COLL.RE DELLA DS **SERENELLA D'ANTONA**	➢ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. ➢ Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il primo collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: ➢ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti; ➢ Coordina i Collegi di settore della Scuola secondaria in assenza del Dirigente Scolastico; ➢ Collabora nella predisposizione delle Circolari; ➢ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ➢ Partecipa agli incontri nello staff di Direzione; ➢ Fa parte di diritto delle commissioni afferenti alle Funzioni Strumentali e ai gruppi di lavoro; ➢ Collabora al monitoraggio del PTOF e alla valutazione del Piano di miglioramento; ➢ Valuta e modifica, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la calendarizzazione degli impegni dell'anno scolastico della Scuola secondaria; ➢ Collabora con i referenti di area per l'attuazione e il monitoraggio delle attività, comprese le iniziative per il diritto allo studio; ➢ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali; ➢ Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Secondaria di I grado; ➢ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ➢ Collabora alla stesura dell'orario delle lezioni della Scuola secondaria; ➢ Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; ➢ Collabora alla formulazione degli organici; ➢ Coordina e controlla l'attuazione dei Patti Regolativi di Plesso; ➢ Gestisce i procedimenti disciplinari; ➢ Collabora nell'assegnazione delle cattedre nella Scuola secondaria; ➢ Supervisiona le procedure per le sostituzioni del personale assente; ➢ Predispone i documenti per le attività dei Consigli di Classe; ➢ Cura i rapporti con le famiglie; ➢ Coordina le funzioni dei preposti alla sicurezza dei singoli plessi, i Coordinatori

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

	di Plesso, che svolgono i seguenti compiti specifici; ➢ Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; ➢ Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; ➢ Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo; ➢ Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011; ➢ Vigilare e autorizzare la presenza di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza; ➢ Elaborare il Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione; ➢ Verificare la corretta applicazione normativa antifumo.

SUPPORTO ALL'AREA EDUCATIVO - DIDATTICA Funzione strumentale 1 **PTOF** **NOEMI CAVAGNINI**	➢ Coordina i lavori delle Commissioni **Orientamento e Valutazione**, **Cyberbullismo, Ed. Civica e i Referenti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa,** ne recepisce i lavori attestandone le attività; ➢ Interagisce e collabora con le FS RAV Inclusione e Intercultura; ➢ Redige e aggiorna il PTOF, partendo dall'analisi del contesto e delle priorità definite nel RAV, tenendo conto degli obiettivi formativi prioritari previsti per norma (art. 1, comma 7, legge 107/2015), "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia"; ➢ Partecipa ai lavori del **Gruppo di Miglioramento** – **NIV**; ➢ Predispone tre sintesi del PTOF, riferite ai diversi ordini di scuola, consultabili sul sito istituzionale; ➢ Cura il caricamento dei documenti strategici d'istituto nelle piattaforme SIDI; ➢ Cura la diffusione e la pubblicizzazione delle attività svolte nell'Istituto; ➢ Coordina riunioni periodiche di staff con i referenti delle Commissioni afferenti alla FS PTOF

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

Funzione strumentale 2 **RAV** **ROSARITA ROSA** **Componenti della Commissione:** Emma Mantovani Francesco Bruni Elisabetta Bonetta Adriana Tira Gloria Mombelli	➢ Coordina i lavori delle Commissioni, attestandone le attività; ➢ Cura la Rendicontazione Sociale evidenziando i risultati raggiunti nel triennio precedente e le prospettive di sviluppo per quello successivo; ➢ Individua le priorità e i traguardi che si intendono raggiungere al termine del triennio; ➢ Partecipa ai lavori del **Gruppo di Miglioramento** - **NIV** - e verbalizza le riunioni; ➢ Analizza gli esiti delle prove INVALSI; ➢ Cura la redazione e revisione del RAV; ➢ Redige, monitora e adatta periodicamente il Piano di Miglioramento; ➢ Predispone i questionari per la rilevazione dei dati; ➢ Elabora ed interpreta i dati e cura la diffusione dei risultati; ➢ Concorre all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza.
Nucleo interno di valutazione Rosarita Rosa Serenella D'Antona Stefania Soldi Silvia Azzini Caterina Pari Un genitore	Il NIV, con la componente personale ATA e genitori, ai sensi di legge, si occupa: ➢ dell'attuazione delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➢ dell'autovalutazione di Istituto; ➢ della stesura e/o aggiornamento del RAV, in collaborazione con la FS preposta; ➢ della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ➢ della condivisione degli esiti della customer satisfaction.

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

Funzione strumentale 3 **Inclusione** **MAURA FALSINA** **Componenti della Commissione:** Annalisa Badalusi Cecilia Bertoni Daniela Manfra Egidia Fenocchio Anna Panini Sara Beghini	➢ Redige il Piano Annuale dell'Inclusione; ➢ Monitora i casi esistenti nella scuola; ➢ Cura l'aggiornamento della documentazione presente in segreteria; ➢ Organizza gli incontri del GLI e dei GLHO; ➢ Facilita il raccordo tra famiglie, alunni e docenti dei Consigli di classe e i team docenti; ➢ Partecipa ai lavori del **Gruppo di Miglioramento** – **NIV**; ➢ Diffonde e fornisce sostegno ai singoli Consigli di classe e i team docenti per l'inserimento degli alunni stranieri o adottati; ➢ Promuove la diffusione delle iniziative presenti nel territorio e nell'ambito 10 per favorire i processi di inclusione degli alunni e diffonde tra il personale la conoscenza della normativa specifica e della relativa modulistica; ➢ Collabora con il D.S. per la proposta di organico e l'utilizzazione delle risorse assegnate; ➢ Promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo; ➢ Assicurala continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola; ➢ Costruisce una rete di collegamento tra le varie agenzie (Ats, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola;

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

Funzione Strumentale 4 **Intercultura** **OMBRETTA AMIGHETTI** **Componenti della Commissione:** Elena Amighetti Francesca Bodini Silvia Adami Paola Barbieri Susanna Migliorati	➢Collabora con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria ➢Collabora con la Segreteria ed in particolare con la DSGA per la compilazione della modulistica richiesta dagli Enti esterni; ➢ Attua le necessarie osservazioni legate ai bisogni linguistici presenti nell'I.C. al fine di avviare un progetto di alfabetizzazione "continuativo" o quanto meno immediato; ➢ Mette a disposizione più materiali didattici e formativi possibili per tutti gli alunni; ➢ Accoglie alunni NAI e famiglie per favorirne l'integrazione, attuando i passaggi declinati dal "Progetto Accoglienza" dell'I.C.; ➢ Promuove il "Progetto Ponte" fra scuola secondaria di primo grado del nostro I.C. e le scuole secondarie di secondo grado per gli alunni con limiti linguistici; ➢ Partecipa agli incontri dei referenti e di formazione proposti dal CTI; ➢ Convoca, coordina e verbalizza il lavoro della Commissione Intercultura; ➢ Partecipa ai lavori del **Gruppo di Miglioramento** – **NIV**; ➢ Elabora soluzioni di semplificazione della modulistica distribuita presso le famiglie attraverso la traduzione o dei tutorial sulla pagina web della scuola; ➢ Promuove la realizzazione del "Progetto FAMI"; ➢ Partecipa ad incontri formativi proposti dalle varie piattaforme finalizzati alla promozione dell'inclusione; ➢ Pianifica incontri ad inizio anno per i genitori stranieri dei NAI, in particolar modo al fine di comprendere come potrà avvenire la comunicazione tra scuola e famiglie; ➢ Realizza, in corso d'anno, laboratori e/o situazioni in cui la parte interculturale possa essere un motivo di arricchimento per il territorio stesso – non solo legato alla parte scolastica.

Orientamento e Valutazione **ERIKA CAZZAGO** **Componenti della Commissione:** Antonella Busseni Nadia Della Giovanna Simona Crescenti Federica Agosti	**AREA ORIENTAMENTO** ➢ Coordina i lavori della Commissione, attestandone le attività; • Cura i rapporti con il polo **Brescia Orienta** per la raccolta dei dati di monitoraggio - https://www.bresciaorienta.it/il-polo- provinciale-per-l-orientamento; ➢ Cura i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado del territorio per le attività di continuità e orientamento (rilevazione esiti, programmazione etc.); ➢ Coordina lo svolgimento di moduli di orientamento formativo **di almeno 30 ore**, per anno scolastico, in tutte le classi delle scuole secondarie di primo grado (*Linee guida per l'orientamento*, adottate con il D.M. 22 dicembre 2022, n. 328); ➢ Concorre ad individuare attività volte a ridurre l'abbandono scolastico e a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le nuove sfide della contemporaneità; ➢ Monitora gli sviluppi e le indicazioni relativi alla Piattaforma **Unica,** per la fruizione dei servizi messi a disposizione di studentesse, studenti e famiglie - circolare MIM prot. n. 2790 dell'11 ottobre 2023 (https://unica.istruzione.gov.it/it)

Firmato digitalmente da: VERONICA GRAZIA

	➢ Fornisce informazioni per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; ➢ Favorisce percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; ➢ Concorrere all'elaborazione del RAV del PTOF per le parti di propria competenza. **AREA VALUTAZIONE** ➢ Coordina i lavori della Commissione, attestandone le attività; ➢ Coordina la Progettazione curriculare con riferimento alle competenze, per ambiti disciplinari e classi parallele, nei diversi ordini e gradi di scuola (obiettivo da raggiungere in più step, su base pluriennale); ➢ Cura la raccolta delle programmazioni fino alla realizzazione di un Curricolo d'istituto; ➢ Coordina l'elaborazione di griglie per la valutazione delle singole discipline e del comportamento; ➢ Coordina, in collaborazione con la FS RAV, le prove Invalsi; ➢ Coadiuva la FS RAV nella predisposizione del Piano di Miglioramento. ➢ Partecipa ai lavori del **Gruppo di Miglioramento** – **NIV**;

Cyberbullismo **STEFANIA SOLDI** **Componenti della Commissione:** Paola Manenti Federica Agosti Antonella Busseni	➢ Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyber bullismo; ➢ Cura i rapporti di collaborazione con le Forze di polizia e le associazioni per attivare interventi finalizzati alla prevenzione e a contrasto del fenomeno del cyber bullismo; ➢ Concorre all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza. ➢ Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ➢ Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; ➢ Interviene come gruppo ristretto nelle situazioni acute di bullismo; ➢ Concorre all'elaborazione del PTOF per le parti di propria competenza.

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

ANIMATRICE DIGITALE **CLAUDIA BARBIERI** **TEAM SCUOLA DIGITALE** Silvia Baronchelli Noemi Cavagnini Katjuscia Baraldi Francesco Bruni **Referente canali social** **Annalisa Bertanzetti**	L'Animatore Digitale è supportato dal team per l'innovazione digitale che idealmente prevede un docente per ogni sede. ➢ Collabora con il DS, il DSGA e i docenti che curano i diversi incarichi (Funzioni Strumentali, coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti, gruppi di lavoro etc.) per la realizzazione degli obiettivi del PNSD; ➢ Cura la divulgazione della cultura digitale nell'Istituto; ➢ Gestisce la piattaforma Google Workspace ➢ Attiva/aggiorna gli account"…@icpontevico.edu.it"; ➢ Supporta la segreteria alunni nella configurazione del registro elettronico; ➢ Collabora con il DS e il DSGA per la redazione, realizzazione e monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi assegnati dal PNRR; ➢ Controlla e verifica il funzionamento delle dotazioni tecnologiche della sede (PC, LIm, Tablet, videoproiettori etc); ➢ Fornisce supporto ai docenti della sede per il buon funzionamento delle attrezzature e delle connessioni informatiche; ➢ Provvede ad effettuare gli aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attrezzature informatiche; ➢ Indica il fabbisogno di materiali; ➢ Segnala al D.S. e al DSGA guasti e anomalie delle dotazioni per le quali non è in grado di provvedere; ➢ Si relaziona con i tecnici esterni in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati; ➢ Provvede, in collaborazione con il DSGA, al collaudo delle nuove apparecchiature.
ED. CIVICA **ANTONELLA BUSSENI** **Componenti della Commissione:** Michaela Gamba Monica Roversi Daniela Savio Daniela Bianchi Eleonora Iapichello	➢ Definisce gli obiettivi di apprendimento e le competenze chiave dalla scuola dell'infanzia fino alla terza media, articolandoli sui tre nuclei fondanti stabiliti dalle Linee Guida ministeriali ➢ Inserisce e aggiorna la programmazione di Educazione Civica all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto. ➢ Predispone modelli e format condivisi per la progettazione didattica, mettendo a disposizione dei docenti griglie e progetti pronti all'uso. ➢ Raccoglie, organizza e condivide materiali didattici, schede operative, slide e risorse digitali. ➢ Garantisce che tutte le classi e i diversi plessi dell'Istituto Comprensivo seguano linee guida omogenee. ➢ Organizza o coordina le attività legate a ricorrenze nazionali e internazionali (es. *Giornata della Legalità, Giornata della Terra, Safer Internet Day, Giornata della memoria*). ➢ Individua le esigenze di aggiornamento dei docenti sulle tematiche civiche e digitali. ➢ Partecipa alle iniziative formative dall'USR e/o da altri enti e associazioni territoriali sul tema (piattaforma ELISA) prevedendo opportune forme di diffusione e ricaduta all'interno dell'istituzione scolastica; ➢ Cura i rapporti e la progettualità con gli organismi presenti sul territorio.

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA Laura Bulla Myrta Montecucco	➢ Collabora con la DS alla stesura dell'orario dei tre plessi della scuola secondaria; ➢ Coadiuva il secondo Collaboratore della DS nella predisposizione della sostituzione dei docenti assenti nei plessi di S. Gervasio e Alfianello; ➢ Coadiuva il secondo Collaboratore della DS nell'organizzazione delle turnazioni di Consigli di Classe, scrutini e Prove Invalsi dei tre plessi della Secondaria; ➢ Monitora il recupero dei docenti con orario ridotto in servizio nel plesso di Alfianello; ➢ Monitora i recuperi dovuti per permessi brevi.

Coordinatore di plesso <u>Scuola dell'infanzia</u>: **Pontevico** Elisabetta Bonetta **Alfianello** Adriana Tira **San Gervasio** Gloria Mombelli <u>Scuola primaria</u>: **Pontevico** Alessia Barison **Alfianello** Rosarita Rosa **San Gervasio** Fabrizio Marchesi	➢ Verifica giornalmente le assenze, e cura le sostituzioni in collaborazione con gli uffici di segreteria; ➢ Esamina in prima istanza le richieste di permesso dei docenti e cura la tenuta del registro per i recuperi orari; ➢ Provvede alla segnalazione tempestiva delle emergenze ➢ Fornisce ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto; ➢ Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto ➢ Cura il raccordo con i collaboratori del dirigente, e collabora con i docenti che curano i diversi incarichi specifici nelle sedi e le Funzioni Strumentali, i coordinatori di progetto/dipartimento, NIV, referenti; ➢ Supporta i flussi comunicativi e la gestione della modulistica ➢ Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al dirigente le problematiche emerse; ➢ Cura i rapporti con l'esterno su delega del Dirigente.

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

Coordinatore pedagogico della scuola per l'infanzia Carlotta Pelucchi	➢ Organizza la comunità educativa che comprende sia i nidi che le scuole dell'infanzia statali e paritarie che insistono sul territorio, svolgendo la funzione di indirizzo e sostegno professionale individuale e di gruppo; ➢ Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere collegiale, proponendo riunioni periodiche di gruppo e strumenti utili per le pratiche didattiche; ➢ Offre il proprio contributo nell'organizzazione del lavoro e delle attività dei bambini e nella strutturazione degli spazi e dei tempi scolastici delle varie istituzioni coinvolte; ➢ Facilita l'interazione, la discussione e gli scambi di idee fra i componenti del gruppo, in modo tale da apprendere dal confronto e dalla negoziazione dei significati (costruzione di un glossario comune);
	➢ promuove la partecipazione del gruppo sollecitando l'incontro tra educatori e insegnanti per costruire la progettazione educativa per il curricolo verticale mediante la predisposizione di strumenti (per esempio: elaborazione di una scheda di passaggio fra nido-scuola infanzia-primo ciclo, pratiche di documentazione, schede di osservazione per la rilevazione del disagio...); ➢ Individua le esigenze formative degli educatori e insegnanti, e del personale ausiliario del segmento, proponendo approfondimenti formativi qualificati; ➢ Si confronta sulla continuità orizzontale per costruire rapporti positivi e costruttivi fra educatori, insegnanti e genitori e curare il raccordo tra le strutture educative e i servizi sociali e sanitari; ➢ Analizza e monitora le attività e le relazioni educative, i bisogni dei bambini e delle loro famiglie e proporre approfondimenti qualificati, nel rispetto della libertà di ciascuno di esprimersi, di esplorare e di ricercare;
Referenti con Enti esterni - Pontevico MENSA - Michaela Gamba, Monica Bontempi BIBLIOTECA COMUNALE PONTEVICO - Mariarosa Mombelli, Daniela Bianchi, Laura Erardi CCR PONTEVICO – Silvia Baronchelli, Marina Maianti CCR ALFIANELLO - Paola Barbieri, Serenella D'Antona RETE BSL - Alessia Barison TRINITY - Barbara Ghisolfi RETE ItaliAmo - Barbara Ghisolfi RETE DigitalMente Noi - Claudia Barbieri	

REFERENTI DI DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA

LETTERARIO - LINGUISTICO	**Federica Agosti**

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

MATEMATICO - SCIENTIFICO - TECONOLOGICO	**Silvia Azzini**
INCLUSIONE	**Cecilia Bertoni**

REFERENTI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ARTE-MUSICA-EDUCAZIONE FISICA	**Sara Bracca**
LETTERE	**Paola Manenti**
LINGUE STRANIERE	**Barbara Ghisolfi**
MATEMATICA-SCIENZE-TECONOLOGIA	**Francesco Bruni**
INCLUSIONE	**Maura Falsina**

RESPONSABILI LABORATORIO e PREPOSTI PER LA SICUREZZA	
Infanzia Pontevico	**Elisabetta Bonetta**
Infanzia San Gervasio	**Gloria Mombelli**
Infanzia Alfianello	**Adriana Tira**
Primaria San Gervasio	**Fabrizio Marchesi**
Primaria Pontevico	**Cristina Zavaglio – Alessia Barison**
Secondaria Alfianello	**Veronica Turra**
Secondaria Pontevico	**Paolo Petrini – Falsina Maura**
Sec. S. Gervasio	**Francesco Bruni**
Primaria Alfianello	**Paola Barbieri**
RESPONSABILE DEL SITO	**Serenella D'Antona**

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

OBIETTIVI legati all'incarico: Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici, a livello di Istituto e di Consiglio di classe/sezione, volti al raggiungimento da parte dei discenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile. Verificare la partecipazione di ogni singolo discente ai progetti e procedere all'integrazione del curricolo con l'extracurricolare, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dai discenti (PON, progetti del POF,

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

altre esperienze)**.**

COMPITI delegati: Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega scritta del dirigente scolastico. Svolge attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche, individuazione degli alunni Bes), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale). Coordina la progettazione per competenze, la gestione dei compiti di realtà, la valutazione e la certificazione per competenze; Coordina tutte le fasi riguardanti l'esame di stato per le classi terze della secondaria di primo grado secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 62 del 2017. Cura i contatti con la Dirigenza per quanto riguarda l'andamento della classe/sezione. È delegato, su mandato del Consiglio di classe/sezione a parlare con la famiglia su questioni di natura didattica e disciplinare. Coordina l'uso di registro e scrutinio elettronico; relativamente alle adozioni dei libri di testo, coordina con il personale di segreteria (ufficio alunni e didattica), tutte le attività propedeutiche alla correttezza delle procedure utili deliberate dal consiglio di classe. Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe/sezione e genitori, discenti, DS e staff di Dirigenza ed è il referente diretto per tutti i discenti e genitori della classe/sezione relativamente a problemi, ad iniziative e a tematiche che riguardano il gruppo classe/sezione. Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la Dirigenza eventuali azioni volte al recupero dei discenti in difficoltà. Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe. Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro. Provvede al monitoraggio periodico, deliberato collegialmente, dell'azione formativa; presiede l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di classe. Assieme al consiglio di classe/sezione, individua e attiva strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento; rileva eventuali problemi nella scelta e attiva un eventuale orientamento del discente; individua, con la collaborazione dei docenti del consiglio di classe/sezione, i casi di anomalia nel comportamento e nel profitto; convoca i genitori dei discenti segnalati e, se necessario, propone alla DS la convocazione straordinaria del consiglio di classe/sezione; dopo la riunione redige il verbale e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma. Individua il segretario verbalizzante del consiglio di classe/intersezione/interclasse della seduta. Mantiene rapporti costanti con la Dirigenza per i vari aspetti della vita della classe (es: assenze ripetute dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe/sezione dei dati sensibili relativi ai discenti, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe/sezioni, rapporti disciplinari ecc.).

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 2026-27

	PLESSO DI ALFIANELLO
1A	**Crescenti Simona**
2A	**Soldi Stefania**

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

3A	Turra Veronica
2B	Ghisolfi Barbara
PLESSO DI SAN GERVASIO	
1A	Longari Federico
2A	Manenti Paola
3A	Lanzara Anna
2B	Ciarmiello Pasquale
PLESSO DI PONTEVICO	
1A	Bonaglia Annarosa
2A	Beghini Sara
3A	Erardi Laura
1B	Erardi Laura
2B	Antonioli Chiara
3B	Bracca Sara
1C	Petrini Paolo
2C	Busseni Antonella
3C	Cazzago Erika

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA a.s. 2026/27

ALFIANELLO	
1^A	**Geroldi Alice**
2^A	**Rosa Rosarita**
3^A	**Bortoli Monica**
4^A	**Barbieri Paola**
5^A	**Coppiardi Ines**
PONTEVICO	
1^A	**Miceli Patrizia**
1^B	**Bonera Francesca**
2^A	**Barison Alessia**
2^B	**Bianchi Daniela**
3^A	**Casali Tiziana**
3^B	**Zavaglio Cristina**
4^A	**Mazzitelli Maria Domenica**
4^B	**Mantovani Emma**
5^A	**Iapichello Eleonora**
5^B	**Baronchelli Silvia**
SAN GERVASIO	
1^A	**Rossini Alessandra**
1^B	**Beccalossi Giulia**
2^A	**Marchesi Fabrizio**
3^A	**Aliverti Francesca**
3^B	**Bono Alice**
4^A	**Sarri Daniela**
4^B	**Barbieri Claudia**

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA

5^A	**Agosti Federica**
5^B	**Capacchietti Maria**

Firmato digitalmente da VERGINELLI BRUNELLA