



REPUBBLICA  
ITALIANA

## Istituto Comprensivo di Cavalese

38033 CAVALESE (TN) – Piazza Verdi, 6 - Tel. 0462/340314 - Fax. 0462/342294  
C.F. 91012280227 - [www.iccavalese.it](http://www.iccavalese.it) - [segr.cavalese@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.cavalese@scuole.provincia.tn.it)  
PEC: [ic.cavalese@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.cavalese@pec.provincia.tn.it)



PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO

# ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

ANNO SCOL. 2022/2023

### A. Incarichi e Gruppi Istituzionali

1. Nucleo Interno di Valutazione
2. Comitato valutazione Docenti
3. Collaboratore vicario
4. Collaboratore per l'Organizzazione didattica
5. Coordinatori di plesso
6. Aggiornamento sito scolastico
7. Responsabili di laboratorio
8. Referente Celiachia
9. Responsabili controlli Defibrillatore
10. Responsabile orari SSPG
11. Commissione Mensa
12. Gruppo di Staff organizzativo Scuola Primaria
13. Gruppo di Staff didattico-organizzativo SSPG

### B. Organizzazione didattica

1. Comitato Tecnico scientifico
2. Coordinatori di classe - secondaria
3. Coordinatori di Dipartimento
4. Animatore digitale
5. Coordinatore corsi di aggiornamento
6. Tutor docenti neo-assunti e in periodo di prova
7. Piano di Aggiornamento

### C. Commissioni, referenti, gruppi di lavoro

1. Educazione alla salute e benessere, contrasto al (cyber)bullismo
2. Integrazione alunni BES
3. Accoglienza ed integrazione alunni stranieri
4. Innovazione, qualità apprendimenti e autovalutazione
5. Continuità scuola infanzia e scuola primaria
6. Continuità Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado
7. Orientamento
8. Scuola Digitale e registro elettronico
9. Rilevazione precoce DSA
10. Progetto Montagna
11. Progetti Pensiero computazionale e robotica educativa (Peer Code, Dove finisce il gioco)
12. Commissione Viaggi istruzione SSPG
13. Internazionalizzazione: Young Europe-Erasmus+
14. Referente Marcialonga
15. Referente Educazione Stradale
16. Referente Attività complementare di educazione fisica

## **INCARICHI E GRUPPI ISTITUZIONALI**

---

### **A.1 NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

- Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto.
- Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo aggiorna il **rapporto autovalutazione triennale** (RAV) che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto; il RAV è, inoltre, inviato al comitato provinciale di valutazione e al dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.

### **A.2 COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI**

- valutazione dei docenti in anno di prova (a tempo indeterminato) – in questo caso la commissione è integrata dal docente tutor
- valutazione dei docenti a richiesta degli interessati.

### **A.3 COLLABORATORE VICARIO**

- coordina le attività della Scuola secondaria di primo grado
- Supporto al dirigente scolastico nel coordinamento generale dell'istituto comprensivo
- Supporto al dirigente nella gestione dell'organico, progetti con soggetti esterni
- Svolgimento di funzione vicaria in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Garantisce il raccordo organizzativo con gli Uffici Didattica e docenti Scuola secondaria.

### **A.4 COLLABORATORI SCUOLE PRIMARIE (n.3)**

- (1) Referente Covid di Istituto – gestione rapporti con partner esterni -procedimenti amministrativi e documenti istituzionali
- (2) sperimentazioni innovative - referente aggiornamento - sviluppo professionale
- (3) supporto digitale alle attività organizzative dell'Istituto

### **A.5 COORDINATORI DI PLESSO (compiti)**

- Supporta il DS nei compiti organizzativi;
- Redige l'orario di servizio dei docenti, limitatamente al proprio plesso, in base alle direttive del DS e ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Gestisce la sostituzione del personale e la rendicontazione delle attività funzionali dei docenti del proprio plesso;
- Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Redige circolari interne specifiche relative al funzionamento del plesso;
- Coadiuvava il DS nel rapporto con le famiglie;
- Contribuisce all'aggiornamento del sito d'Istituto;
- Svolge funzioni di preposto per la sicurezza;
- Tiene i contatti con il DS, per le questioni organizzative;
- E' delegato all'autenticazione delle firme apposte sul mod. B "AUTORIZZAZIONE all'uscita autonoma dalla scuola di alunno minore di 14 anni;
- Preposto alla sicurezza nel proprio plesso (ai sensi dell'art. 19 del TU D.lgs. 81/2008, che si allega)
- Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal DS in caso di necessità, inerenti il plesso di competenza.

#### **A.6 AGGIORNAMENTO SITO (referente)**

Cura del sito d'Istituto. Aggiornamento ed eventuale adeguamento impostazioni.

#### **A.7 RESPONSABILI DI LABORATORI E AULE SPECIALI (compiti)**

- annotare ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni materiali del laboratorio;
- controllare che le attrezzature, eventualmente usate fuori del laboratorio, vi siano successivamente riposte e custodite;
- compiere a fine anno una scrupolosa ricognizione dei beni e delle attrezzature del laboratorio di sua competenza;
- collaborazione con la segreteria per il riordino dell'archivio scolastico;
- catalogazione e gestione delle dotazioni audiovisive (esclusi i beni in conto capitale) dell'aula video;
- altre attività inerenti il settore di attività assegnate dalla direzione dell'Istituto.

#### **A.8 REFERENTE CELIACHIA (compiti)**

Primo riferimento per genitori di bambini celiaci;

Primo riferimento per la Consulta dei Genitori sul tema celiachia;

Supporto ai plessi, su richiesta di questi, per organizzazione attività inerenti la celiachia;

Supporto ai gestori delle mense scolastiche dell'Istituto, su richiesta di questi, per modalità organizzative del servizio e predisposizione menù;

Promozione e partecipazione ad attività istituzionali dedicate al tema.

#### **A.9 RESPONSABILI CONTROLLI DEFIBRILLATORI (compiti)**

Controllo mensile funzionalità apparecchio defibrillatore e disponibilità accessori necessari;

Informare il Comune in caso di anomalie.

#### **A.10 RESPONSABILE ORARI (compiti)**

Definire l'orario di classe e dei docenti della Scuola Secondaria di Primo grado;

Provvedere agli aggiornamenti che si rendessero necessari in corso d'anno.

#### **A.11 COMMISSIONE MENSA (compiti)**

Nominata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione, ha il compito di monitorare la qualità del servizio, riferendo in proposito al Presidente del Consiglio, Dirigente Scolastico e alla Comunità Territoriale di Valle.

Tale commissione è costituita da 6 genitori, 2 insegnanti della SSPG, 8 insegnanti della Scuola Primaria e 1 componente della Comunità Territoriale di Fiemme.

#### **A.12 Gruppo di Staff organizzativo Scuola Primaria (compiti)**

Consentire un costante confronto sulle modalità di organizzazione dei plessi.

È composto dai collaboratori del dirigente per il coordinamento dei plessi di scuola primaria, dal collaboratore referente per le scuole primarie. È coordinato dal Dirigente scolastico.

#### **B.1 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

È composto dai coordinatori di dipartimento e dal vicario, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il gruppo può essere integrato dalle FUNZIONI STRUMENTALI o specifiche figure in base alle necessità o per la trattazione di specifici temi.

È l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto, rispetto al Progetto di Istituto. Esprime pareri consultivi e non vincolanti in merito all'attività di programmazione e di innovazione didattica dell'istituto, formulando proposte e pareri al Collegio dei Docenti e al Consiglio dell'Istituzione.

Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organi collegiali dell'Istituto (Collegio dei Docenti e Consiglio dell'Istituzione) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

## **B.2 COORDINATORE DI CLASSE – scuola secondaria**

Sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza nelle riunioni dei consigli di classe; garantisce le modalità di coordinamento fra singoli docenti e colleghi docenti per l'attuazione dell'attività didattica programmata; si fa portatore delle esigenze e delle richieste del Consiglio per migliorare la qualità dell'attività didattica; raccoglie informazioni e dati relativi alla classe, alla realizzazione di progetti di attività in cui è impegnata; individua e segnala eventuali problemi e difficoltà da risolvere; stimola i colleghi alla verifica continua della programmazione didattico-educativa; coordina la programmazione di attività di recupero e/o sostegno; si fa promotore delle esigenze e delle richieste del Consiglio verso le famiglie; riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento delle classi; controlla periodicamente assenze e ritardi degli alunni e segnala i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno.

Si accerta che venga predisposta la programmazione per gli alunni Bes, in collaborazione con i referenti Bes di classe e verifica periodicamente che essa venga attuata.

Classi 3<sup>^</sup>: svolgere colloqui orientativi con alunni ed eventuali incontri con le famiglie.

## **B.3 COORDINATORI DI DIPARTIMENTO (compiti)**

Garantire il corretto funzionamento dei Dipartimenti i cui compiti sono:

- promuovere la definizione e lo sviluppo del Piano di Miglioramento
- garantire il confronto e l'elaborazione di materiale comune fra docenti della medesima disciplina;
- predisporre le azioni di miglioramento in attuazione del piano di miglioramento;
- monitorare gli esiti del processo formativo;
- avanzare proposte di formazione e aggiornamento;
- coordinare i lavori di dipartimento relativi alla formulazione dei criteri valutazione e la stesura di prove comuni.

## **B.4 ANIMATORE DIGITALE (compiti)**

- collaborare alla realizzazione del Piano Scuola digitale d'Istituto in accordo con il Dirigente scolastico;
- organizzare i caffè digitali e altri momenti formativi all'interno del proprio istituto e/o in ambito della rete di scuole;
- organizzare attività di educazione ai media e favorirne la partecipazione di famiglie, studenti e insegnanti;
- individuare soluzioni metodologiche - didattiche tecnologiche sostenibili ed inclusive, in collaborazione con il tecnico, da diffondere all'interno della scuola;
- informarsi sulle innovazioni presenti in altre scuole;
- favorire la partecipazione degli studenti e dei docenti alla Code week;
- partecipare ai corsi di formazione che Iprase organizzerà a partire da settembre 2018;
- collaborare nella community di animatori;
- elaborare per la propria scuola il documento che individua le politiche di uso accettabile delle tecnologie (il cd PUA)

## **B.5 Responsabile Piano Aggiornamento (individuato tra i collaboratori di cui al punto A.4)**

- Raccoglie i bisogni formative e le proposte di aggiornamento
- Partecipa alle riunioni di rete
- Coadiuvare il dirigente nell'organizzazione delle iniziative formative, in coll.ne con ufficio amministrativo

## **B.6 Tutor docenti a tempo determinato - in periodo di prova**

In base alla scheda di raccolta informazioni e del bilancio iniziale di competenze compilato dal docente in periodo di prova, è compito del tutor condividere con il docente a ti. un piano di miglioramento personalizzato.

Al termine del periodo dei 90 gg. il tutor aiuta il docente nella compilazione della versione finale del bilancio. Il docente tutor ha inoltre il compito di facilitare l'inserimento del docente nella nuova realtà

scolastica fornendo le prime indicazioni. Oltre a ciò deve seguire il docente affiancato per la programmazione delle attività didattiche fornendo tutte le indicazioni utili non solo per la predisposizione della documentazione ma anche per la realizzazione delle prime lezioni.

### **B.6 Tutor docenti in anno di prova**

I compiti del tutor riguardano l'informazione e l'inserimento nel contesto scolastico, accompagnando il docente nel bilancio iniziale di competenze, nello scambio di pratiche didattiche efficaci, nonché realizzando momenti di osservazione reciproca in classe. Coadiuvare il collega nella individuazione dell'idea progettuale da documentare nel portfolio e al termine dell'anno scolastico. Partecipa al Comitato di Valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **B.7 REFERENTE INNOVAZIONE DIDATTICA E AGGIORNAMENTO (docente primaria)**

- Individuazione dei bisogni formativi
- Raccolta delle proposte di corsi formativi e di aggiornamento
- partecipazione agli incontri del gruppo di rete per la formazione

### **B.8 REFERENTE BES DI CLASSE**

- supervisionare la stesura del Pdf, del PEI, PEP, avvalendosi della stretta collaborazione dei docenti, degli assistenti educatori, dei facilitatori, degli operatori sanitari e della famiglia seguendo le indicazioni riportate nel protocollo d'intervento bes d'Istituto;
- curano la raccolta della documentazione e l'aggiornamento del fascicolo personale che conserva la documentazione del percorso scolastico e formativo dello studente.
- collaborare con il referente BES d'istituto aggiornandolo costantemente sulla situazione degli alunni BES
- redigere la richiesta di colloquio per l'invio ai servizi
- presenziare ai colloqui per gli studenti BES all'interno della classe
- collaborare con il referente d'istituto per organizzare gli incontri con l'equipe multidisciplinare (servizi sociali, servizi sanitari, famiglia, ecc.).

### **COMPITO DEI REFERENTI BES D'ISTITUTO (funzione strumentale)**

Il referente BES d'istituto è nominato dal dirigente scolastico in sede di collegio docenti, dopo l'avvenuta candidatura formale. Il referente BES d'istituto ha il compito di:

- collaborare con il dirigente;
- rilevare i vari bisogni educativi speciali presenti nell'Istituto;
- coordinare le attività della commissione BES (GLI);
- tenere sotto controllo le dinamiche inclusive all'interno dell'Istituto e dei singoli plessi;
- curare il raccordo fra gli ordini di scuola;
- fornire assistenza ai CdC per la stesura dei PEI, PEP;
- mantenere continui contatti con gli operatori sanitari pubblici e privati che seguono gli studenti con bes;
- coordinare gli incontri L.104 fra scuola, famiglia e operatori sanitari e sociali;
- mantenere rapporti con assistenti sociali e centri diurni;
- coordinare le attività legate alla stesura del PAI;
- proporre attività di formazione specifica sui temi dell'inclusione;
- aggiornare e rielaborare i materiali e gli strumenti per l'inclusione (modelli, protocolli, ecc.).
- proporre attività monitoraggio e consulenza qualora si rilevassero situazioni di difficoltà
- osservate specifiche difficoltà, il referente BES può richiedere al dirigente scolastico di autorizzarlo ad intervenire per eseguire specifiche osservazioni sul funzionamento degli alunni. Il referente dovrà poi relazionare al dirigente e al cdc rispetto i dati evinti, fornendo specifiche riguardo le modalità didattiche consigliate.

## **COMMISSIONI-REFERENTI-FUNZIONI STRUMENTALI**

---

A tutti i docenti referenti o con funzione strumentale – di seguito elencati - compete il coordinamento delle riunioni, la preparazione dei materiali, l'elaborazione di progetti, i rapporti con eventuali esperti, la cura della verifica delle attività. La funzione di referente comporta inoltre l'informazione al Collegio dei docenti sulla realizzazione del progetto di istituto nel settore di competenza. Il referente riferisce al Dirigente Scolastico in merito allo stato di avanzamento delle attività (almeno bimestralmente). Alla fine del periodo delle lezioni deve essere presentata al Collegio dei docenti una relazione finale scritta sulla propria attività e sulle prospettive di sviluppo.

### **C.1.2 COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AL BENESSERE, CONTRASTO (CYBER)BULLISMO) e relativa funzione strumentale**

Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo anche in collaborazione con le Forze di Polizia e i centri di aggregazione giovanile del territorio. Sviluppo dei progetti; contatti con esperti; preparazione dei materiali; verifica delle attività di prevenzione.

*Vedi Progetto di Istituto, capitolo 7 schede 3 e 6.*

### **C1.2 GRUPPO PROMOZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO (referente Funz. strumentale autoanalisi Istituto)**

D'intesa con la psicologa scolastica dott.ssa Osti si propone l'attivazione di un gruppo di lavoro che curi la qualità del benessere organizzativo. Compiti previsti sono l'analisi dei dati relativi al benessere percepito e la proposta di misure per il miglioramento del clima organizzativo.

Le finalità del gruppo sono previste tra gli obiettivi prioritari del progetto di Istituto 2020-2023.

### **C.2 COMMISSIONE BES e relativa funzione strumentale**

Partecipano alla Commissione un gruppo di docenti selezionati per i due ordini di scuola. *Compiti:*

- Raccolta della documentazione relativa agli studenti con BES
- Contatti con gli operatori dei Servizi Sanitari e Sociali relative agli studenti con BES
- Contatti con le famiglie degli studenti con BES
- Richiesta, individuazione e utilizzo delle risorse per i BES
- Accoglienza di studenti con BES all'inizio del percorso scolastico
- Accoglienza di studenti con BES in corso d'anno
- Passaggio di informazioni relative a studenti con BES da un ordine di scuola all'altro
- Contatti con soggetti e istituzioni extrascolastiche a supporto del percorso scolastico o per attivare percorsi integrati

*Si veda Progetto di Istituto, cap. 7 scheda 1.*

### **C.3 GRUPPO ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

(referenti: uno per la primaria e uno per la secondaria)

- Organizzazione momento prima accoglienza alunni neo-arrivati
- Organizzazione laboratorio L2 e interventi di potenziamento/sostegno alunni di origine straniera
- Promozione attività di aggiornamento nell'ambito dell'intercultura
- Promozione di attività interculturali da proporre in classe
- Organizzazione attività di aiuto allo studio
- Partecipazione al tavolo di lavoro "Educare" della Comunità di Valle.

*Vedi Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 1.*

### **C.4 INNOVAZIONE QUALITA' E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO e relativa funzione strumentale**

La Commissione Autovalutazione si occupa della raccolta dei dati necessari per le attività del NIV e per la stesura del Rapporto di Autovalutazione, realizzando anche momenti di confronto con insegnanti, genitori e altri interlocutori significativi per la scuola.

Il gruppo per l'innovazione e qualità si occupa della promozione di iniziative di miglioramento e sperimentazione di nuove pratiche e ambienti di apprendimento. In particolare, per l'anno in corso: piccole scuole, ambienti flessibili per la didattica, aule laboratorio, programmazione "oltre le discipline".

### **C.5 COMMISSIONE CONTINUITA' SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA**

- Organizzazione di un incontro/verifica della funzionalità dell'attuale Protocollo (aprile);
- Organizzazione di almeno n.1 incontro informativo comune con la scuola dell'infanzia legata al tema accoglienza e comunicazione con le famiglie;
- Revisione del processo di passaggio informazioni;

*Si veda inoltre il Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 2.*

### **C.6 COMMISSIONE CONTINUITA' SP/SSPG e relativa funzione strumentale**

Curare il raccordo tra scuola primaria e scuola secondaria, dal punto di vista delle competenze di apprendimento e trasversali, in un'ottica di piena continuità educativa. Più in particolare:

- Organizzazione di incontri specifici tra i docenti dei due livelli scolastici
- Confronto sui piani di studio
- Confronto sulle metodologie di lavoro
- Confronto su criteri di valutazione
- Confronto su obiettivi di miglioramento.

*Si veda inoltre il Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 2.*

### **C.7 ORIENTAMENTO**

La Commissione è composta dai coordinatori di classe 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>, che lavorano di norma in sottogruppi distinti, in base a quanto definito dal Progetto Orientamento. Compiti: gestione didattico-organizzativa delle attività di orientamento, in attuazione degli obiettivi di miglioramento previsti dal Piano Triennale.

*Si veda inoltre il Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 2.*

### **C.8 GRUPPO SCUOLA DIGITALE**

Promuovere il Piano Scuola digitale d'Istituto, acquisendo competenze digitali specifici a supporto delle attività didattiche. Partecipare a caffè digitali mirati alla acquisizione di competenze digitali. Sostenere i colleghi del plesso nell'implementazione della didattica digitale e nell'utilizzo di strumenti digitali a supporto dell'attività professionale (ad es. uso registro elettronico). Fungere da riferimento per gli animatori digitali per la diffusione di buone pratiche di scuola digitale.

Verificare l'attuazione nel proprio plesso di riferimento delle policy per la sicurezza digitale (PUA).

Raccogliere bisogni formativi dei colleghi.

*Si veda inoltre il Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 9.*

#### **C.9.1 GRUPPO RILEVAZIONE PRECOCE DSA**

Svolge attività finalizzate alla prevenzione e rilevazione di situazioni di difficoltà o disturbo specifico nell'apprendimento (DSA). È compito del gruppo divulgare le procedure legate rilevazione precoce nelle prime tre classi della Scuola Primaria fino al protocollo di invio ai servizi specialistici e a un'eventuale diagnosi. Inoltre il gruppo è tenuto a fornire indicazioni operative affinché i docenti possano intervenire con maggiore incisività e per tempo, riducendo le ricadute negative sul successivo percorso educativo-didattico degli alunni con fragilità anche attraverso lo svolgimento di laboratori di recupero e potenziamento appositamente progettati dal gruppo. Per il conseguimento di questa finalità, a) opera il raccordo con il gruppo di rete scolastica Avisio e con il supporto di specialisti, b) garantisce la partecipazione a iniziative di sistema (ad es. progetto Giada), c) promuove la diffusione interna di buone pratiche didattiche (ad es. laboratori didattici), d) promuove le rilevazioni periodiche c.d. di "screening" precoce di difficoltà e/o disturbi.

In forma allargata, il gruppo si riunisce periodicamente (almeno una volta all'anno) per un confronto con i plessi sulle modalità di attuazione delle iniziative di istituto.

*Si veda inoltre il Progetto di Istituto, capitolo 7 SCHEDA nr. 1.*

### **C.9.2 Gruppo di rete Promozione lettura, scrittura e calcolo (Rete Avisio)**

Il gruppo, con la supervisione di esperti, promuove lo scambio delle migliori pratiche nell'ambito della prevenzione precoce dei disturbi di lettura, scrittura e calcolo.

Promuove inoltre il miglioramento didattico in questi ambiti, per l'inclusione di tutti gli alunni.

Predisporre strumenti per l'osservazione iniziale e periodica dei progressi nell'apprendimento delle abilità strumentali. Definisce linee comuni per la rilevazione precoce, d'intesa con Iprase del Trentino.

### **C.10 PROGETTO MONTAGNA - referente**

- Organizzazione e documentazione delle attività e uscite relative al Progetto
- Calendario degli impegni e uscite aggiornato costantemente

*Si veda Progetto di Istituto, capitolo 7 scheda 7.*

### **C.11 PROGETTI PENSIERO COMPUTAZIONALE E ROBOTICA EDUCATIVA**

- Coordinamento dei progetti Peer Code, Dove finisce il gioco, robotica-Pon.
- Valutazione finale di esiti ed impatto.

### **C.12 COMMISSIONE VIAGGI SSPG**

- esamina le proposte di Viaggi di Istruzione e visite dal punto di vista educativo ed organizzativo
- predisporre il Piano Viaggi, entro il 15 dicembre.

### **C.13 INTERNAZIONALIZZAZIONE**

- Attività di realizzazione dei progetti di internazionalizzazione **Young Europe (Erasmus +)** 2019-2020 (in conclusione, prevista la sola fase di documentazione finale)

### **C.14 MARCIALONGA**

- attività di realizzazione della collaborazione scuola territorio per la realizzazione dell'iniziativa.

### **C.15 EDUCAZIONE STRADALE**

Educazione al Codice della Strada: segnaletica e norme della circolazione, con particolare riferimento agli obblighi e ai divieti. Fare acquisire senso di responsabilità e comportamenti relativi alle condizioni tecniche di sicurezza e comportamenti idonei alla prevenzione. Accompagnare i ragazzi delle classi III di SSPG nel percorso di acquisizione del patentino.

### **C.16 ED. FISICA ATTIVITA' COMPLEMENTARI**

Promozione di attività motorie e sportive.

*Si veda Progetto di Istituto, capitolo 7: scheda 4.*

## **ALLEGATO SICUREZZA**

### **Art. 19. Obblighi del preposto**

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;



- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'[articolo 37](#).

## **Art. 20. Obblighi dei lavoratori**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

### **2. I lavoratori devono in particolare:**

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

## INCARICHI

<b>Nucleo Interno di Valutazione</b>	Dirigente scolastico, Alessandro Contino (coordinatore)
	Cavada Annalisa, Lisiana Predazzer
	Piergiorgio CEOL, Angelo LA MACCHIA, Cristina DEFLORIAN
<b>Gruppo autovalutazione</b>	Alessandro Contino – Antonella Ciancitto – (Giuseppe Del Vecchio) – Cavada Annalisa – Lisiana Predazzer
<b>COMITATO TECNICO DIDATTICO</b>	Dirigente scolastico, coordinatori Dipartimento Funzioni strumentali e/o esperti (ove richiesto dal tema in discussione)
<b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI</b>	Dirigente scolastico, Verde Mauro, Mariagrazia Iachemet (sost. Antonella Ciancitto) Proposta membro designato da Consiglio di Istituto: Rita Corvino

### FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI, COORDINATORI

INCARICO	NOTE	DOCENTE
<b>COLLABORATORI PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA</b>	collaboratore vicario	DELVAI LIDIA
	Referente Covid; rapporti con partner esterni; procedure giuridico-amm.ve	DELVAI LIDIA
	Referente aggiornamento di Istituto	CAROLINA CAPOVILLA
	Collaboratore dirigente. Supporto digitale alle attività organizzative dell'Istituto	PREDAZZER LISIANA – BORTOLI ALESSANDRA
<b>ANIMATORE DIGITALE primaria</b>	Animatore digitale	PREDAZZER LISIANA
<b>ANIMATORE DIGITALE secondaria</b>	Animatore digitale e referente rete Idea	CONTINO ALESSANDRO

	DOCENTE REFERENTE	
✓ <b>SALUTE, BENESSERE, CONTRASTO AL (CYBER)BULLISMO</b>	Rita CORVINO Giovanna CALIULO	Varena : Bonventre Maria Grazia Castello: Ciavarella Angela Masi: Demattio Bruno – Mazza Giorgia Carano: Minniti Laura Molina Chini Laura S.S.P.G.: Falangone Laura Crippa Alessandra
✓ <b>INTEGRAZIONE ALUNNI B.E.S.</b>	S.P. – esclusa Cavalese -Nadia Ropelato SSPG e Primaria Cavalese: Enrica Caforio	Dipartimento di sostegno

<p>✓ <b>AUTOVALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E SPERIMENTAZIONI</b></p>	<p>Sofia DI CRISCI</p>	<p>March Manuela Dorigatti Camilla Concetta Ginevra Gaia Sciascia (Capriana) Cavada Annalisa (Carano) Caforio Enrica Delvai Michela Lazzara Morena Loffredo Fabio Mordini Giacomo</p>
<p>✓ <b>CONTINUITÀ SP/SSPG E DIDATTICA ORIENTATIVA</b></p>	<p>SP: Beatrice DEL PERO SSPG: Alessandro CONTINO</p>	<p>Varena: Nicolussi Zatta Maria Molina-Masi: Laura Zanna Castello: Zandonella Lilia Capriana: Caria Federica Carano: Cavada Annalisa Casatta: Dagostin Stefania S.S.P.G. Fabio Loffredo Elisabetta Fedrizzi Morena Lazzara</p>
<p>✓ <b>CONTINUITÀ SCUOLA INFANZIA / PRIMARIA</b></p>		<p>Molina: Francesca Ferretti Varena: Veronesi Francesca Castello: Dorigatti Camilla Masi: Rossi Sara Mazza Giogia Capriana: Caputo Gisella Casatta: Stefania Dagostin Carano: Bisori Alessandra Cavalese: Bortoli Alessandra</p>
<p>✓ <b>PROGETTO BIBLIOTECHE E PIACERE DELLA LETTURA</b></p>	<p>Carolina CAPOVILLA</p>	<p>Varena: Iachemet Mariagrazia, Broch Marisa, Goss Manuela, Veronesi Francesca Castello: Predazzer Lisiana, Dorigatti Camilla, Zandonella Lilia Masi: Bandera Morena, Rossi Sara Molina: Capovilla Carolina - Ferretti Francesca Mattevi Lucia Casatta: Battisti Elisa Capriana: Montani Claudia Cavalese: Anil Zeni Carano: March Valentina, Minniti Laura</p>
<p>✓ <b>DIDATTICA DIGITALE- MULTIMEDIALITÀ- STEM</b></p>	<p>S.S.P.G. Morena LAZZARA S.P.</p>	<p>Varena: Rocca Lucia Castello: Predazzer Lisiana, Dorigatti Camilla Masi: Concetta Ginevra Capriana/Casatta: Caria Federica Cavalese: Daprà, Lozzer Carano: Sciascia Gaia Molina Monsorno Sabrina S.S.P.G. : Ciancitto Antonella, Crippa Alessandra, Lazzara Morena, Falangone Laura, Giordano Salvatore, Corvino Rita, Tavoletti Mara</p>

✓ <b>ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b>	Silvia TROTTER Manuela GOSS	Varena: Monaco Maria Rosaria, Broch Marisa Castello: Goss Manuela Capriana: Montani Claudia Casatta: Battisti Elisa Cavalese: Milazzo Antonino Carano: Longo Manuela Molina Dellagiacoma Anna  S.S.P.G.: Marzari Elena Mordini Giacomo Ropelato Nadia Cavallo Michela Seber Barbara
✓ <b>AGGIORNAMENTO</b>	Coordinatori di DIPARTIMENTO	
✓ <b>ORIENTAMENTO</b>	<i>Vedi sopra Commissione Continuità e didattica orientativa</i>	<i>Vedi sopra Commissione Continuità e didattica orientativa</i>
✓ <b>PROGETTO MONTAGNA</b>	Mauro VERDE	Varena: Iachemet Mariagrazia, Patton Jessica Molina: Ferretti Francesca Castello: Defrancesco Lorenza Masi: Bandera Morena Cavalese: Clelia Cristellon Carano: Fichera Isabellina S.S.P.G. : Verde Mauro
✓ <b>GRUPPO RILEVAZIONE PRECOCE DSA</b>	DEMARCHI CHIARA	Lorenza Defrancesco
✓ <b>GRUPPO DI RETE PROMOZIONE <u>LETTURA, SCRITTURA E CALCOLO</u> (PLSC-RETE AVISIO)</b>	docenti “esperti” interessati SP	Demarchi Chiara, Defrancesco Lorenza
✓ <b>AUTOVALUTAZIONE</b>	Alessandro CONTINO Antonella Ciancitto –(Giuseppe Del Vecchio) Cavada Annalisa Lisiana Predazzer	
✓ <b>EDUCAZIONE CITTADINANZA</b>	Coordinatori di plesso SP o loro delegato	Varena: Iachemet Mariagrazia Molina: Dellagiacoma Anna Castello: Predazzer Lisiana Masi: Demattio Bruno Capriana: Caputo Gisella Casatta: Stefania Dagostin Cavalese: Calabria Chiara Carano: March Valentina S.S.P.G.: Loffredo Fabio Fedrizzi Elisabetta Lazzara Morena DiCrisci Sofia

## COORDINATORI DI CLASSE SP

<b>PLESSO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DOCENTE</b>
CASATTA VALFLORIANA	I - II - III IV -V	Battisti Elisa Dagostin Stefania
CAPRIANA	I – II III -IV – V	Caputo Gisella Montani Claudia
VARENA	I II III IV V	Rocca Lucia Nicolussi Zatta Maria Broch Marisa Iachemet Mariagrazia Veronesi Francesca
CASTELLO	I II III IV V	Predazzer Lisiana Demarchi Chiara Defrancesco Lorenza Ciavarella Angela Dorigatti Camilla
CAVALESE	I A I B II A II B III A III B IV A IV B V A V B	Cinzia Ganz Tania Ploner Maria Giannone Chiara Calabria Alessandra Daprà Anil Zeni Alessandra Marsella Alessandra Marsella Soverini Amanda Clelia Cristellon
MOLINA	I II III IV V	Anna Dellagiacomma Manuela March Lucia Mattevi Carolina Capovilla Francesca Ferretti
CARANO	I – I gruppo cl. I I - II gruppo cl. II III IV V	Beatrice DelPero Isabellina Fichera Alessandra Bisori Roberta Lutzenberger Beatrice DelPero
MASI	I – II gruppo classe I I – II gruppo classe II III - IV gruppo classe III IV - V gruppo classe IV IV - V gruppo classe V	Sara Rossi Sara Rossi Bruno Demattio Cristina Coelli Morena Bandera

**COORDINATORI DI CLASSE SSPG**

	<b>COORDINATORI</b>	<b>SECRETARI</b>
<b>1^A</b>	<b>VOTTA SILVIA</b>	<b>PRIVITERA EMANUELA</b>
<b>2^A</b>	<b>CONTINO ALESSANDRO</b>	<b>VERDE MAURO</b>
<b>3^A</b>	<b>DEL VECCHIO GIUSEPPE</b>	<b>LARDIZZONE PAOLO</b>
<b>1^B</b>	<b>DI CRISCI SOFIA</b>	<b>CIURLETTI VERONICA</b>
<b>2^B</b>	<b>DELVAI MICHELA</b>	<b>FEDRIZZI ELISABETTA</b>
<b>3^B</b>	<b>CAFORIO ENRICA</b>	<b>LAZZARA MORENA</b>
<b>1^C</b>	<b>LOFFREDO FABIO</b>	<b>SEBER BARBARA</b>
<b>2^C</b>	<b>CIANCITTO ANTONELLA</b>	<b>CAVALLO MICHELA</b>
<b>3^C</b>	<b>MORDINI GIACOMO</b>	<b>VENTURA BARBARA</b>
<b>1^D</b>	<b>COCCANARI GIULIA</b>	<b>TAVOLETTI MARA</b>
<b>2^D</b>	<b>CALIULO GIOVANNA</b>	<b>TROTTER SILVIA</b>
<b>3^D</b>	<b>CRIPPA ALESSANDRA</b>	<b>CIELO ERNESTO</b>
<b>3^E</b>	<b>ROSSI ROBERTA</b>	<b>FALANGONE LAURA</b>

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

	❖ SCUOLA PRIMARIA	❖ SCUOLA SECONDARIA
❖ Italiano	Carolina Capovilla	Fabio Loffredo
❖ Matematica	Manuela March – Dellagiacoma Anna	Morena Lazzara
❖ Lingue comunitarie	Sciascia Gaia Annalisa Cavada	Elisabetta Fedrizzi
❖ Sostegno	Valentina Lozzer	Nadia Ropelato, Enrica Caforio
❖ Educazioni		Verde Mauro
❖ IRC		Laura Chini