



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ VANVITELLI”

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-
Distretto Scolastico Scolastico n.12-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it
CODICE FISCALE :93081970613

FUNZIONIGRAMMA

A.S.2016/17

GOVERNANCE D'ISTITUTO

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

La riflessione che sta a monte del lavoro prende spunto dalla necessità di raccontarci sia per esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo, sia per rendere più accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto dalla prospettiva dei diversi *stakeholder*.

1. Il Dirigente Scolastico
2. I due Collaboratori del DS
3. I docenti Coordinatori di plesso
4. I cinque docenti titolari di Funzione Strumentale al PtOF
5. Animatore digitale
6. Coord.Autovalutazione-PDM- Qualità-
7. Coordinatori di dipartimento
8. Coordinatori di classe
9. Coordinatore Piano per l'inclusività
10. Coordinatore viaggi

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
Prot. 4006 del 22/10/2017	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
1° collaboratore	
<u>Cerrato Anna</u>	<p>1. Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentanza esterna su delega; - emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico; - rapporti con il DSGA e il personale ATA. <p>1. Gestione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli e/o delle riunioni; - verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti - collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con l'ins. CORBO B.; - Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CDD; - rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con l'ins. CORBO; - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne ; <p>2.1 Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo della disciplina; - -Organizzazione interna - Gestione dell'orario scolastico - Uso delle aule e dei laboratori - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari - <p>2. Comunicazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; - organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; - raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con l'ins. CORBO; - informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con l'ins. CORBO e con i docenti titolari delle funzioni strumentali. <p>3. Comunicazione esterna: – gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con l'ins. CORBO;</p>

	<p>– promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</p> <p>4. Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.</p>
2° collaboratore Prot.n.4007 del 22/10/2017	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>Corbo Bartolomeo</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; • collaborazione con il docente vicario per migliorare l'organizzazione del lavoro quotidiano ; • segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con il 1^collaboratore; • -Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CDD; • -gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con il 1^collaboratore; • cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa ; • partecipazione agli incontri di staff - partecipazione alle commissioni di lavoro - verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, se assente il I collaboratore; • segretario delle sedute del C.I.; • Predisposizione di modulistica interna; • raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 1^collaboratore; • Cura dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per organizzazione di conferenze e corsi di formazione; <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta.</p>
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>Barberio Prot.4010 del 22/10/2016 Infanzia S.Benedetto</p> <p>Brignola Prot. 4012 del 22/10/2016 Infanzia S.Clemente</p>	<p>Ciascun coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso; • presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;

Napolitano

Prot. 4009 del 22/10/2016

Primaria S.Benedetto

Iovine

Prot. 4011 del 22/10/2016

Primaria S.Clemente

De Meo

Prot. 4008 del 22/10/2016

Secondaria Casolla

- coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;
- fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;
- collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza;
- concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
- organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti;
- partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola;
- prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico;
- illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto;
- partecipa ai lavori della Commissione Orario;
- predispone, su indicazione del dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi;
- prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
- è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni.
- collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi.
- coordina le azioni per la sicurezza nel plesso e invia report mensile sullo stato dei luoghi .
- Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi;
- svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008
- controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza
- collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio
- è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

	<p>Comprensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni,). • Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto • Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso
--	---

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE

DELL'OFFERTA FORMATIVA

Prot.3724/c46 Caserta,05/10/2016

Docente FORCINA Area 1/3 POF - Continuità/Orientamento - INVALSI"

Docente CASSANDRA Area 2 –Supporto digitale ai docenti"

Docente MONTALBANO Area 4-Coordinamento Per Lo Sviluppo Dei Rapporti Scuola e territorio"

Docente PELOSI Area 1-2-3-4-sc. primaria

Docente RUSSO Area 1-2-3-4-sc.infanzia

I suindicati docenti operano sulle seguenti funzioni:

MACROAREA 1/3: "POF - Continuità/Orientamento - INVALSI"

- Aggiornamento del P.O.F. (versione integrale e sintetica);
- Pianificazione, in collaborazione con FS4, delle iniziative curriculari ed extracurriculari;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.t.O.F.;
- Verifica (intermedia e finale), monitoraggio e valutazione delle attività del P.t.O.F.;
- Predisposizione e distribuzione questionari (customer satisfaction) per genitori, alunni, personale docente e non docente;
- Analisi delle risposte, tabulazione, predisposizione di grafici esplicativi;
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto.
- INVALSI: organizzazione e raccolta dati(raccordo con ref. Qualità per la lettura e l'interpretazione degli stessi);
- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con gli Istituti di II grado;
- Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze;
- Iscrizioni alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado – a.s. 2016/2017;
- Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività;
- Monitoraggio dei processi formativi primaria-secondaria di primo grado ;
- Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado;
- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

AREA 2 : "SUPPORTO Formativo- DIGITALE AI DOCENTI"

- Gestione dell'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza;
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione;

- Promozione di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale , nazionale e europeo;
- Monitorare periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti ;
- **supportare in itinere i docenti nell'attività di elaborazione, monitoraggio e rettifica dell'attività didattica(docenti dei dipartimenti);**
- Favorire l'aggiornamento, in particolare in relazione alle aree delle strategie metodologico-didattiche e della valutazione, mediante: - informazione sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale e nazionale - organizzazione di corsi interni all'Istituto ;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio;
- Produzione di strumenti digitali per la presentazione del P.t.O.F. da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;
- organizzare corsi di aggiornamento interni e/o in rete con altri Istituti in relazione al PtOF
- ERASMUS –e TWINNING
- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

AREA 4 : "Coordinamento Per Lo Sviluppo Dei Rapporti Scuola E Territorio"

Un docente secondaria;

- Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio e realtà locali per realizzare manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva;
- Organizzazione di manifestazioni d'istituto;
- Contatti con Enti culturali esterni;
- Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi ;
- Produzione materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative;
- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

AREE 1-2-3-4 sc. Infanzia-. Primaria-S.Benedetto/S.Clemente

1. Coordinamento sulle quattro aree

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

- **Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento** (Scuola infanzia/primaria/ Scuola secondaria di primo grado/Scuola secondaria di 2° grado)
- **Gestione servizi agli studenti:** obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie
- **Coordinamento** dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- **Rapporti con le organizzazioni dei genitori** e programmazione incontri con gli stessi
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

Prot.3607 /c46 del 29/09/2016

FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'

COORDINATORI DI CLASSE SSI

<p><u>CENTURANO</u></p> <p>1A: POLLASTRO 2A: MAIORINO 3A: MUNNO 1B: MATTIELLO 2B: MONTALBANO 3B: ANANIA 1C: RUBERTO 2C: DI CICCO 3C: LINO 1D:BRIGNOLA 2D: MUSTO 3D: FASULO 1E: VENDITTO 2E: MEZZACAPO 3E: MANGINI 1F: TARTAGLIONE 2F: MILONE 3F:D'ANGELO 2G: VIGLIOTTI</p> <p><u>CASOLLA</u></p> <p>1H: DEL VECCHIO I. 2H: SCARINGI 3H: D'ANTONIO 1I: CERRETO 2I: LETIZIA 3I: ALBERICO</p>	<p>a. <u>Redigere</u> la relazione coordinata della classe;</p> <p>b. <u>Relazionare</u>, all'inizio di ogni seduta,sull'andamento didattico e disciplinare della classe,</p> <p>c. Deve essere <u>propositivo</u> circa progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni e deve definire nel C. di classe le modalità di intervento, seguire e guidare il momento operativo;</p> <p>d. <u>Coordinare l'operato dei componenti il C di classe, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare i comportamenti durante le attività didattiche;</u></p> <p>e. <u>Curare la documentazione della classe e prepara quella relativa agli esami di Stato;</u></p> <p>f. <u>Coordinare e curare</u> la preparazione di tutta la documentazione necessaria per scrutini intermedi e finali;</p> <p>g. Dovrà essere il <u>punto di riferimento</u> per ogni decisione concernente gli alunni della classe: eventuali incontri con le famiglie, comunicazioni riguardanti carenze comportamentali o di studio, provvedimenti disciplinari* (da espletare oltre il proprio orario di lezioni)</p> <p>h. <u>Coordinare la rilevazione delle assenze e inviare comunicazioni alle famiglie;</u></p> <p>i. <u>Produrre un prospetto riepilogativo mensile delle assenze da esaminare in sede di scrutinio intermedio e finale.</u></p> <p>j. <u>Coordinare e sovrintendere</u> la gestione del registro elettronico sia con riferimento alle famiglie che al ds.</p> <p>k. <u>Coordinare e sovrintendere</u> all'applicazione del percorso interdisciplinare della classe così come deliberato dal Collegio dei docenti;</p> <p>l. <u>Sovrintendere</u> all'applicazione del regolamento disciplinare.</p> <p>m. <u>Presiedere il consiglio di classe con delega del dirigente quando ella ne è impedita (sono esclusi gli scrutini)</u></p> <p>n. <u>Referente del DS</u> circa i problemi specifici della classe e gli interventi da porre in atto.</p> <p>o. <i>*Richiesta convocazione straordinaria del c.d.c in casi gravi come da regolamento.</i></p>
<p>Dal Prot.4013 al 4021 del 22/10/2016</p> <p>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>✓ Dip. d'italiano: Greco-Pollastro ✓ Dip. matematica: Angrisani-Imbò ✓ Dip. lingue straniere: Zacchia ✓ Dip. Arte: Delfino ✓ Dip.Musica: Benincasa ✓ Dip.Tecnologia: Mandara ✓ Dip.Scienze Motorie: Maiorino</p>	<p>1. rappresenta il proprio Dipartimento;</p> <p>2. collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento;</p> <p>3. d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.</p> <p>4. Tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti convoca, di norma con un preavviso minimo di 5 giorni, ulteriori riunioni del Dipartimento,</p>

	<p>comunicandone data e orario alla dirigenza;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. programma e pianifica le attività da svolgere nelle riunioni; 6. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica; 7. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento), garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento. 8. individua, su base volontaria i referenti per: eventi-curricolo-prove –monitoraggio –concorsi;
<p>Prot.4022 del 24/10/2016 COORDINATORE PIANO PER L'INCLUSIONE</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p><u>Prof. ZUCCARO ORNELLA</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; 2. collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; 3. organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; 4. partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; 5. fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; 6. coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; 7. gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; 8. gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; 9. favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; 10. richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; 11. promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
<p>Prot. 1127 /C46 17/02/2016 ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p><u>Prof. SALVATORE DAVIDE</u></p>	<p>L'animatore avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola ed in particolare curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna

	<p>alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA'SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta anche da altre figure.</p> <p>L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.</p>
<p>Prot.4058 del24/10/2016 COORDINATORE AUTOVALUTAZIONE-PDM-QUALITA'</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p><u>Prof. STELLATO ANTONELLA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto; ❖ Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento ❖ Raccolta dei dati(in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso) ❖ Monitoraggio PDM ❖ Analisi punti di forza e criticità ❖ Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF ❖ Predisposizione questionari di gradimento(personale interno,utenti e stakeholders) ❖ Analisi comparativa dei dati restituiti ❖ Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il referente INVALSI;
<p>Prot.4027 del 22/10/2017 COORDINATORE VIAGGI</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>Prof. ROCCO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... ❖ predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; ❖ raccogliere le proposte provenienti dai

	<p>dipartimenti, intersezioni, interclassi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia -dalla Scuola Primaria- dalla SSI ❖ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. ❖ Predisporre un quadro sinottico con l'indicazione delle mete fattibili sia sul organizzativo-finanziario che su quello didattico-culturale; ❖ curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate ❖ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate ❖ calendarizzare le diverse uscite ❖ coordinare ogni uscita rispetto al controllo della Polizia municipale ❖ monitorare l'andamento e rilevare le criticità ❖ proporre miglioramenti
--	---

ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- preposti
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- d. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su *primo soccorso* e *antincendio*.

CASERTA, 30/10/2016

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Rosaria Prisco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993