

ORGANIZZAZIONE

3° CIRCOLO DI COLLEGNO



ANNO SCOLASTICO 2011/2012

GRUPPI DI LAVORO

- STAFF DIRETTIVO
- FIGURE STRUMENTALI
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI
- COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO: AUTONOMIA, EDUCAZIONE ALLA SALUTE/PACE, CONTINUITA', MENSA, INTEGRAZIONE, DOCENTI SOSTEGNO, SICUREZZA, INFORMATICA/POSTA ELETTRONICA, CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI, BIBLIOTECA/LIBRO, SUSSIDI/ATTREZZATURE PALESTRA.

INCARICHI

- COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- COORDINATORI DI PLESSO
- FUNZIONI STRUMENTALI AL POF
- PRESIDENTI DI INTERCLASSE
- REFERENTI DI COMMISSIONE
- REFERENTI DI PROGETTO
- SUBCONSEGNATARI DI BENI SCOLASTICI: RESPONSABILE SUSSIDI E ATTREZZATURE PALESTRA, RESPONSABILE BIBLIOTECA, RESPONSABILE LABORATORIO E DI PROGETTO
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO
- ADDETTI PREVENZIONE ANTINCENDI E EMERGENZE
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA

GRUPPI DI LAVORO

STAFF DIRETTIVO

E' COMPOSTO A SECONDA DELLE NECESSITA' DA:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
- INSEGNANTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- INSEGNANTI COORDINATORI DI PLESSO
- INSEGNANTI INCARICATI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (IN CONVOCAZIONE CONGIUNTA)

FUNZIONI:

- ELABORAZIONE FINALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE (D.S. E D.S.G.A.), DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (SOLO D.S. E FUNZIONI STRUMENTALI)
- PREPARAZIONE DEI CONSIGLI D'INTERCLASSE E DEI COLLEGI DOCENTI (SOLO D. S., COLLABORATORI DEL D.S. E COORDINATORI DEI PLESSI)

COMMISSIONE SICUREZZA

COMPOSTA DA:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- RESPONSABILE DEL S.P.P. (*ESPERTO ESTERNO*)
- ADDETTI DEL S.P.P. E I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE SICUREZZA (REFERENTI PER OGNI PLESSO)

FUNZIONI:

- INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA SICUREZZA E LA SALUBRITA' DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- ELABORAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE E PROTETTIVE, INDIVIDUAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E I SISTEMI DI CONTROLLO DI TALI MISURE
- ELABORAZIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE VARIE ATTIVITA'
- PROPOSTA DEI PROGRAMMI D'INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI
- PARTECIPAZIONE ALLE CONSULTAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
- APPLICAZIONE NORMATIVA ANTIFUMO: VIGILANZA DEL DIVIETO E ACCERTAMENTO DELLE INFRAZIONI
- FORNIRE AI LAVORATORI LE INFORMAZIONI IN MERITO A:
 - RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE CONNESSI ALL'ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE IN GENERALE
 - LE MISURE E LE ATTIVITA' DI PROTEZIONE ADOTTATE
 - I RISCHI SPECIFICI CUI IL PERSONALE E' ESPOSTO IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' SVOLTA, LE NORMATIVE DI SICUREZZA E LE DISPOSIZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN MATERIA
 - I PERICOLI CONNESSI ALL'USO DELLE SOSTANZE E DEI PREPARATI PERICOLOSI SULLA BASE DELLE SCHEDE DEI DATI DI SICUREZZA PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE E DELLE NORME DI BUONA TECNICA
 - LE PROCEDURE CHE RIGUARDANO IL PRONTO SOCCORSO, LA LOTTA ANTINCENDIO, L'EVACUAZIONE DEI LAVORATORI
 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
 - I NOMINATIVI DEI LAVORATORI INCARICATI DI APPLICARE LE MISURE DI EMERGENZA

COMMISSIONE CONTINUITÀ

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTI DI SCUOLA INFANZIA E SCUOLA E PRIMARIA

FUNZIONI:

- RAPPORTI CON SCUOLE DI GRADO DIVERSO PER:
 - PROPOSTE DI ATTIVITA' COMUNI
 - PASSAGGIO D'INFORMAZIONI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
 - PROPOSTE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
 - STUDIO, RICERCA, ELABORAZIONE DI MATERIALE PER LA CONTINUITA'
 - ELABORAZIONE PIANO ANNUALE CONTINUITA'
 - COLLEGAMENTO CON I PERCORSI E I PROGETTI DI ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO (AD ES. CON IL GRUPPO INTEGRAZIONE PER IL PASSAGGIO DEGLI ALUNNI AD ORDINE DI SCUOLA DIVERSO)
 - ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL PIANO ANNUALE

COMMISSIONE SALUTE/PACE

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTE INCARICATO DELLA SPECIFICA FUNZIONE STRUMENTALE
- 1 INSEGNANTE PER PLESSO
- GENITORI IN CASO DI COLLABORAZIONI IN ALCUNE ATTIVITA'

FUNZIONI:

- ELABORAZIONE DEL PIANO ANNUALE DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE E SUA ATTUAZIONE
- MODALITA' PER L'ATTUAZIONE
- RACCOLTA, DIFFUSIONE, ARCHIVIAZIONE DI MATERIALI, DATI E INDAGINI SULLE TEMATICHE DELL'EDUCAZIONE ALLA SALUTE
- RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI SCOLASTICHE E STRUTTURE DEL TERRITORIO

- COLLEGAMENTO CON PERCORSI E PROGETTI DI ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
- ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PIANO ANNUALE

COMMISSIONE MENSA

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTI E GENITORI

FUNZIONI:

- RAPPORTI PER LA VERIFICA E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO CON L'ENTE COMUNALE
- EVENTUALI ISPEZIONI PRESSO LA CUCINA O POSSIBILITA' DI CONSUMARE IL PASTO NEI LOCALI DELLA SCUOLA PREVIA COMUNICAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO (SOLO I GENITORI)
- SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI DISFUNZIONI E PROBLEMI RISCONTRATI PERSONALMENTE DAGLI INSEGNANTI O SEGNALATI DAI GENITORI.

GRUPPO INTEGRAZIONE SCOLASTICA

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTE INCARICATO DELLA SPECIFICA FUNZIONE STRUMENTALE
- INSEGNANTI, GENITORI, REFERENTI: ASL, ENTE LOCALE, COOP. DI SERVIZI, CISAP.

FUNZIONI:

- PROPOSTE DI AGGIORNAMENTO DEL POF RIGUARDO ALLE LINEE GENERALI DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA
- AGGIORNAMENTO ANNUALE DATI DI CIRCOLO SUGLI ALUNNI HC E PROBLEMATICI DA INSERIRE NEL POF
- ELABORAZIONE PROGETTI DI CIRCOLO
- ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROGETTI DI CIRCOLO
- COLLEGAMENTO CON PERCORSI E PROGETTI DI ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
- RAPPORTI CON GLI OPERATORI DELL'ASL, DEI SERVIZI SOCIALI, DELL'ENTE LOCALE E CON LA SCUOLA POLO DI RIVOLI IV CIRCOLO

GRUPPO DOCENTI DI SOSTEGNO

COMPOSTO DA:

- INSEGNANTE INCARICATO DELLA SPECIFICA FUNZIONE STRUMENTALE (*AREA INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI*)
- INSEGNANTI DI SOSTEGNO ALUNNI HC INSERITI, EVENTUALI REFERENTI ASL DEI CASI, EVENTUALI EDUCATORI

FUNZIONI:

- ELABORAZIONE DI: PROFILO DINAMICO FUNZIONALE, PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO E RELAZIONE OSSERVATIVA IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI
- VERIFICA PERIODICA DEI SUDETTI DOCUMENTI TRAMITE STRUMENTI PREDISPOSTI E/O INCONTRI TRA COMPONENTI DELLE SINGOLE COMMISSIONI

COMMISSIONE INFORMATICA / POSTA ELETTRONICA

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTI RESPONSABILI DEI LABORATORI MULTIMEDIALI DEI PLESSI E INCARICATI DELLA POSTA ELETTRONICA

FUNZIONI:

- COLLABORAZIONE TRA I DOCENTI INCARICATI
- COLLEGAMENTO TRA I PLESSI PER ATTIVITA' COMUNI, PER IL PASSAGGIO D'INFORMAZIONI ANCHE TRAMITE STRUMENTI SPECIFICI PREDISPOSTI

- STUDIO, RICERCA, ELABORAZIONE DI MATERIALI
- ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL PIANO ANNUALE

COMMISSIONE AUTONOMIA

COMPOSTA DA:

- INSEGNANTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

FUNZIONI:

- ELABORAZIONE DELLE MODIFICHE, SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DOCENTI, DA APPORTARE AL P.O.F., ALLA CARTA DEI SERVIZI, AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- ANALISI DEI PROGETTI PRESENTATI E ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PER L'ATTUAZIONE DEGLI STESSI
- ANALISI DELLE VERIFICHE FINALI E DEI RISULTATI DEI PROGETTI REALIZZATI E RELAZIONE AL COLLEGIO DEI DOCENTI

INGARICHI

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI SUA ASSENZA
- MEMBRO DELLO STAFF DIRETTIVO
- PRESIDENZA DEI CONSIGLI D'INTERCLASSE, IN CASO DI NECESSITA' E DI ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- SVOLGIMENTO DI COMPITI ASSEGNATI PER DELEGA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
- CONTROLLO PROSPETTI ORARI SETTIMANALI PRESENTATI DAI DOCENTI: *(CONGRUENZA ORARI DELLE DISCIPLINE E AMBITI DISCIPLINARI CON IL POF; COMPLETAMENTO ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI; PROGETTI UTILIZZO COMPRESENZA)*
- REDAZIONE PROSPETTI DI PLESSO RICHIESTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NEL CORSO DELL'ANNO
- ORGANIZZAZIONE DELLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI
- SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI DISFUNZIONI DI QUALUNQUE GENERE
- SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI PROBLEMATICHE SOLLEVATE DAL PERSONALE O DAI GENITORI
- SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO IN COMPITI ORGANIZZATIVI CHE SI RENDESSERO NECESSARI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO
 - RAPPORTI E COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA
 - VERIFICA FONDO D'ISTITUTO: CONTROLLO CONGRUENZA ORE RICHIESTE E DELIBERE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
 - ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE PER LA SCUOLA PRIMARIA O DELL'INFANZIA

COORDINATORE DI PLESSO

- SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN CASO DI SUA ASSENZA *(SOLO IN ASSENZA DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)*
- MEMBRO DELLO STAFF DIRETTIVO
- PRESIDENZA DEI CONSIGLI D'INTERCLASSE, IN CASO DI NECESSITA' O IN ASSENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PLESSO DI SERVIZIO:
 - CONTROLLO, COMPATIBILMENTE CON IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, DEL RISPETTO DELL'ORARIO DA PARTE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- TENUTA REGISTRI RIGUARDANTI: PRESENZE ALLE RIUNIONI, CAMBI TURNO, VARIAZIONI TEMPORANEE D'ORARIO
- REDAZIONE PROSPETTI DI PLESSO RICHIESTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO NEL CORSO DELL'ANNO (AD ES.: SOSTITUZIONE COLLEGHI PER SUPPLENZE FINO A CINQUE GIORNI; UTILIZZO PALESTRA E LABORATORI, ECC.)
- ORGANIZZAZIONE DELLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI NEL PLESSO
- VERIFICA DIFFUSIONE INFORMAZIONI (CONTROLLO FIRME PER PRESA VISIONE CIRCOLARI, FONOGRAMMI, MESSAGGI RIVOLTI AL PERSONALE O AI GENITORI, ECC.)
- SEGNALAZIONE DELLE NECESSITA' DEL PLESSO IN MERITO AGLI ARREDI ED AI SUSSIDI (*MANUTENZIONE E RINNOVO*) E LORO SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI DISFUNZIONI DI QUALUNQUE GENERE VERIFICATE NEL PLESSO DI SERVIZIO
- SEGNALAZIONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI PROBLEMATICHE SOLLEVATE DAL PERSONALE O DAI GENITORI
- SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO IN COMPITI ORGANIZZATIVI CHE SI RENDESSERO NECESSARI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO
- RAPPORTI E COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA
- ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA REDAZIONE DEL POF (*PER IL PLESSO*)
- REDAZIONE PROSPETTI RIASSUNTIVI UTILI ALLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- MEMBRO DELLO STAFF DIRETTIVO (QUANDO CONVOCATO CONGIUNTAMENTE)
- COMPITI SPECIFICI STABILITI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI PER LA PROPRIA FUNZIONE
- RELAZIONE SCRITTA AL COLLEGIO DOCENTI AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA.

AREE DI INTERVENTO:

Area Integrazione Alunni diversamente abili

COMPITI:

- Presenziare agli incontri inerenti l'Area di Intervento in Comune, all'ASL e alla scuola Polo di Rivoli 4.
- Coordinare ed impegnarsi a mantenere gli interventi di supporto agli alunni disabili per assicurare una effettiva integrazione degli stessi secondo una progettualità educativa/didattica/assistenziale concordata fra i diversi Enti che collaborano per l'integrazione stessa.
- Organizzazione e coordinamento attività degli eventuali progetti elaborati nell'ambito dell'Area di Intervento.
- Presenziare al gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica (L. n. 104/92, art. 15, comma 2 e D.M. 26 giugno 1992).
- Coordinare gli incontri dei docenti di sostegno del Circolo.
- Collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dalla normativa e dal P.O.F.
- Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuole.

Area Aggiornamento Sito Web

COMPITI:

- Gestire e aggiornare settimanalmente il sito web del III Circolo con le informazioni necessarie;
- Documentare le attività svolte nelle classi/sezioni;
- Pubblicare sul sito: pof, carta dei servizi, progetti, orari uffici Segreteria e Direzione, ecc.
- Gestire l'area del sito riservata a tutto il personale docente e di segreteria;
- Gestire l'area riservata all'Albo online dell'Istituzione Scolastica;
- Eseguire il backup settimanale dell'area riservata e dell'albo online.

Area Formazione/Tirocinio

COMPITI:

- Coordinare e monitorare le attività progettuali sulla formazione e l'aggiornamento del personale della scuola anche elaborando proposte sulla base dei bisogni espressi.
- Coordinare e organizzare le attività di tirocinio per gli studenti del corso universitario "Scienze della Formazione" e del Liceo Psicopedagogico.
- Coordinare le attività per i docenti neo assunti a tempo indeterminato in servizio nel Circolo.
- Coordinare le attività di eventuali assegnazioni di giovani volontari del Servizio Civile Locale da parte del Comune.
- Partecipare agli incontri inerenti l'Area di Intervento organizzati da Enti, Associazioni, ecc.

Area Educazione alla Salute/Pace

COMPITI:

- Presenziare agli incontri di lavoro relativi all'Area
- Coordinare le attività progettuali relative al tema "Promozione dell'agio" - Educazione alla Pace
- Coordinare le attività della Commissione "Educazione alla Salute/Pace".
- Partecipare all'Osservatorio Permanente sulla tutela dell'infanzia maltrattata presso il C.I.S.A.P.
- Seguire il progetto "Sportello d'ascolto" relazionandosi con la docente referente del Progetto.

Area Educazione Motoria e Sportiva

COMPITI:

- Presenziare agli incontri di lavoro relativi all'Area con il Comune e le associazioni sportive del territorio
- Coordinare e monitorare le attività progettuali relative all'Educazione motoria e alle attività sportive a scuola
- Organizzare il trasporto necessario alla partecipazione alle attività sportive da parte dei plessi staccati (Villaggio Dora, Savonera)

REFERENTE DI COMMISSIONE

- CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE PREVIO AVVISO AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- CONTROLLO PRESENZE AGLI INCONTRI
- VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI (ANCHE AFFIDANDO IL COMPITO A UN MEMBRO DELLA COMMISSIONE)
- RELAZIONI PERIODICHE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL COLLEGIO DOCENTI
- ORGANIZZAZIONE/COORDINAMENTO DEI LAVORI
- COLLEGAMENTO CON STRUTTURE, ENTI, ASSOCIAZIONI INTERNE E/O ESTERNE AL MONDO DELLA SCUOLA ATTINENTI ALL'ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE STESSA
- RICERCA/RACCOLTA/DIFFUSIONE DI DATI, INFORMAZIONI, MATERIALI, STRUMENTI UTILI AI LAVORI DELLA COMMISSIONE
- RAPPORTI E COLLABORAZIONE CON LO STAFF DIRETTIVO, LA FIGURA STRUMENTALE DI RIFERIMENTO (*SE ESISTENTE*) E CON LA SEGRETERIA
- ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI DA CONSEGNARE AL D.S.

REFERENTE DI PROGETTO

RESPONSABIE DI UN PROGETTO INSERITO NEL POF:

- REDAZIONE E PRESENTAZIONE AL COLLEGIO DOCENTI
- RAPPORTI CON ENTI, STRUTTURE, ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONI COINVOLTE NEL PROGETTO
- ELABORAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTO
- PRESA IN CONSEGNA, TENUTA E CUSTODIA DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE UTILI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO E LORO RESTITUZIONE AL RESPONSABILE DEI SUSSIDI O DI LABORATORIO AL TERMINE DEL PROGETTO
- MONITORAGGIO ED EVENTUALI ADEGUAMENTI DEL PROGETTO
- RELAZIONI PERIODICHE AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL COLLEGIO DEI DOCENTI
- ANALISI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI DA CONSEGNARE AL D.S.

RESPONSABILE SUSSIDI DIDATTICI E RESPONSABILE ATTREZZATURE PALESTRA

- PRESA IN CONSEGNA, TENUTA E CUSTODIA DEI SUSSIDI DIDATTICI E/O ATTREZZATURE
- DISTRIBUZIONE DEI SUSSIDI STESSI AI DOCENTI RICHIEDENTI CON TENUTA E AGGIORNAMENTO COSTANTE DI UN EVENTUALE FOGLIO FIRME DI CONSEGNA/RESTITUZIONE
- SEGNALAZIONE, NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, AL D.S.G.A. DI TUTTE LE NECESSITA' INERENTI LA MANUTENZIONE, I GUASTI E IL RINNOVO DELLE ATTREZZATURE
- SEGNALAZIONE TEMPESTIVA AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI EVENTUALI SMARRIMENTI O FURTI

- CONSEGNA AL D.S.G.A., AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DELL'ELENCO DELLE ATTREZZATURE PRESENTI, INDICANDONE LE CONDIZIONI E IL FUNZIONAMENTO

REFERENTE BIBLIOTECA

- PRESA IN CONSEGNA, TENUTA E CUSTODIA DEI LIBRI
- DISTRIBUZIONE AI DOCENTI RICHIEDENTI CON TENUTA E AGGIORNAMENTO COSTANTE FOGLIO FIRME DI CONSEGNA/RESTITUZIONE
- SEGNALAZIONE TEMPESTIVA AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI EVENTUALI SMARRIMENTI, DANNEGGIAMENTI O FURTI

RESPONSABILE DI LABORATORIO

- ORGANIZZAZIONE E CURA DEL LABORATORIO
- PRESA IN CONSEGNA, TENUTA E CUSTODIA DELLE ATTREZZATURE DEL LABORATORIO
- REDAZIONE PROSPETTO ORARIO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO (*UNA COPIA VA CONSEGNATA ALLA SEGRETERIA E UNA COPIA VA AFFISSA SULLA PORTA DEL LABORATORIO*)
- TENUTA E AGGIORNAMENTO COSTANTE EVENTUALE FOGLIO FIRME DI CONSEGNA/RESTITUZIONE DELLE ATTEZZATURE
- SEGNALAZIONE, NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO, AL D.S. DI TUTTE LE NECESSITA' INERENTI LA MANUTENZIONE E IL RINNOVO DELLE ATTREZZATURE
- SEGNALAZIONE TEMPESTIVA AL RESPONSABILE DEI SUSSIDI DI EVENTUALI SMARRIMENTI O FURTI
- CONSEGNA AL RESPONSABILE DEI SUSSIDI, AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DELL'ELENCO DELLE ATTREZZATURE PRESENTI, INDICANDONE LE CONDIZIONI DI FUNZIONAMENTO

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

- FREQUENZA APPOSITO CORSO
- CHIAMATA AL SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO IN CASO D'INFORTUNIO O MALORE DEGLI ALUNNI O DEL PERSONALE
- CONTROLLO E CURA DELLA DOTAZIONE DI MATERIALI E ATTREZZATURE DI PRIMO SOCCORSO DEL PLESSO
- ATTIVAZIONE DIRETTA IN CASO DI EMERGENZE PER ASSICURARE, IN ATTESA DEGLI OPERATORI SANITARI, LE CURE DI PRIMO SOCCORSO (*SOLO SE HA GIA' FREQUENTATO LO SPECIFICO CORSO PREVISTO DAL D.Lgs 626/94*)

ADDETTO PREVENZIONE ANTINCENDIO

- FREQUENZA APPOSITO CORSO
- CONTROLLO:
 - DEI PRESIDI ANTINCENDIO: ESTINTORI, NASTRI, IDRANTI
 - DELL'ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA
 - DELL'INTERRUTTORE DIFFERENZIALE CON LE MODALITA' PREVISTE NEL REGISTRO DI CUI AL PUNTO SUCCESSIVO
- DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE
- COORDINAMENTO OPERAZIONI DI EVACUAZIONE
- CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITA' VIE DI ESODO
- CONTROLLO SEGNALETICA/PLANIMETRIE
- VERIFICA PERIODICA PIANO E ADEGUAMENTO
- INFORMAZIONE PER ISCRITTO AL D.S. IN CASO DI ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

ADDETTO GESTIONE EMERGENZE

- FREQUENZA APPOSITO CORSO
- OPERATIVITA' CONNESSA AI COMPITI STABILITI NEL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE DEL PLESSO:
 - CHIAMATE DI SOCCORSO
 - INTERRUZIONE EROGAZIONE ELETTRICITA', GAS, CENTRALE TERMICA
 - EVENTUALE COORDINAMENTO OPERAZIONI DI SOCCORSO
- TENUTA E COMPILAZIONE DEL MODULO PREDISPOSTO PER I CONTROLLI PERIODICI (*FORNITO DALL'ENTE LOCALE*).