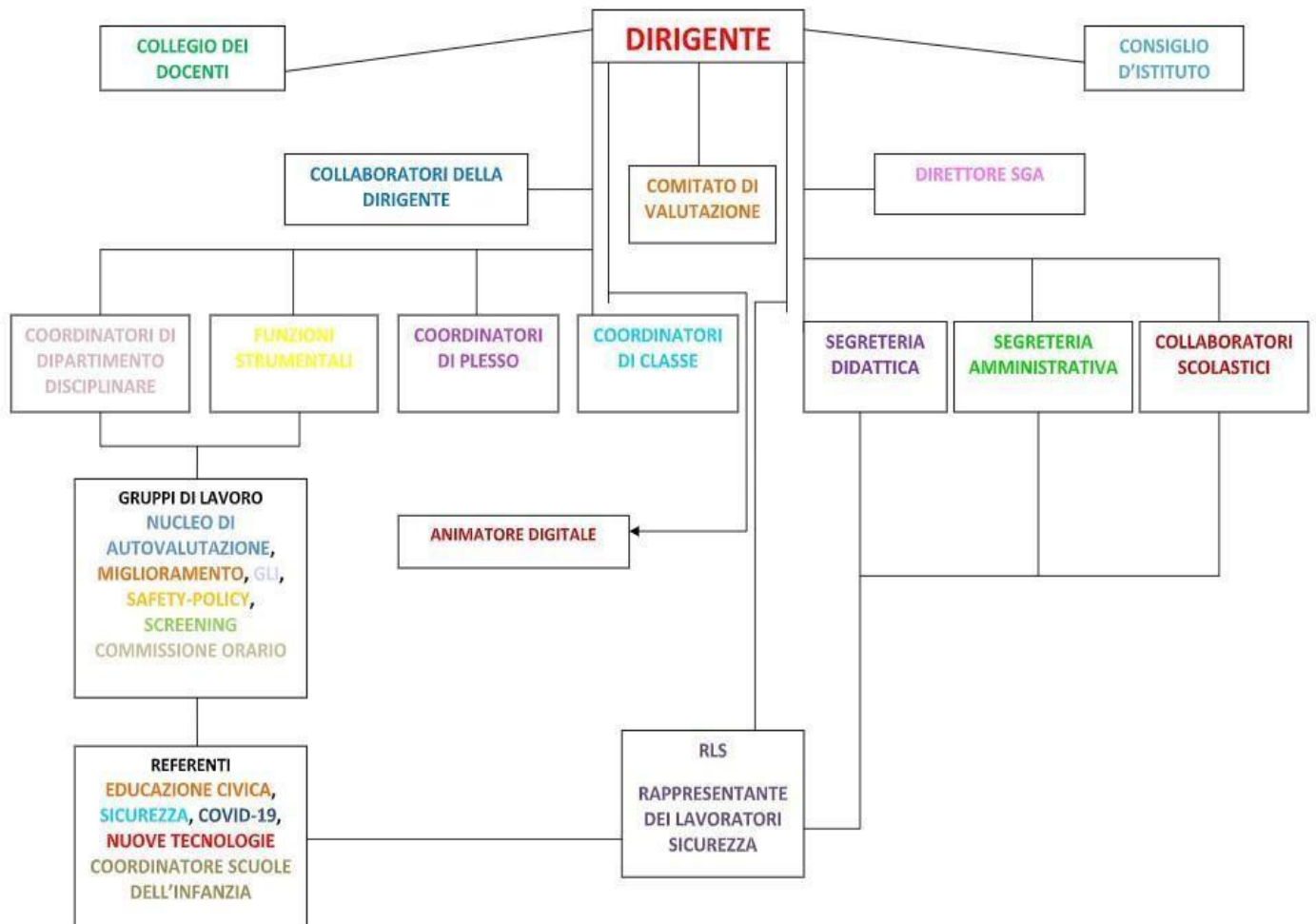


ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico

Dott. Nicola Bianchin

- Costituisce il rappresentante legale dell'istituzione.
- Presiede all'organizzazione e alla gestione generale della scuola.
- Garantisce gli indirizzi per un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.
- Promuove e coordina le attività dell'Istituto assicurandone il buon andamento, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema d'istruzione.
- Presiede tutti gli OO. CC. (tranne il Consiglio d'Istituto).
- Interviene, elabora e assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli O.O. C.C.
- Procedo alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, alla formulazione dell'orario (sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte avanzate dal Collegio Docenti). Ha inoltre facoltà di ridurre il numero degli alunni per classe.
- Stipula convenzioni, accordi di programma e contratti.
- Predispone il calendario delle assemblee (sindacali, dei genitori ecc.);
- Promuove e coordina, insieme al collegio Docenti, le attività di sperimentazione, di aggiornamento e di formazione.
- Valorizza l'impegno dei docenti sia a livello individuale sia collegiale.
- Adotta e propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.
- Valuta il periodo di prova dei docenti e nomina i tutor.
- Intrattiene rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli Enti locali e con gli organi del distretto scolastico.
- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico.
- Tutela l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni e docenti, compresi la vigilanza e il controllo.

<p>Collegio dei docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale. - Delibera le linee educativo - didattiche generali della scuola nonché i criteri e le modalità di attuazione. - Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica (produttività scolastica). - Formula proposte alla Dirigente in ordine alla formazione delle classi e all'orario delle lezioni. - Provvede all'adozione dei libri di testo (sulla base delle proposte dei Consigli di classe e interclasse) e alla scelta dei sussidi didattici (sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto). - Adotta o promuove iniziative di sperimentazione. - Incoraggia iniziative di aggiornamento dei docenti. - Elegge i propri rappresentanti negli OO. CC. - Nomina: i docenti con Funzione Strumentale; i componenti delle Commissioni (Coordinatori e membri di Commissione); i docenti con attività aggiuntive; i docenti con attività progettuale generale nell'ambito dell'organizzazione; i responsabili del funzionamento degli OO. CC. (verbali del Consiglio d'Istituto e delle riunioni delle R.S.U.); i docenti per il Comitato di Valutazione.
<p>Consiglio d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e adotta gli indirizzi del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. - Approva il programma annuale. - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno. - Approva le modifiche al programma annuale. - Approva il Conto Consuntivo predisposto dalla D.S.G.A e sottoposto dalla Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti. - Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese. - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla Dirigente entro trenta giorni. - Delibera sulle attività negoziali. - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti della Dirigente. <p>Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione del regolamento d'istituto; - criteri generali per la programmazione educativa; - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare - scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative - di collaborazione;

	<ul style="list-style-type: none"> o partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; o forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; o esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi; o esercita funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento; o esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; o delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; o delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica; o delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.
--	--

<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benini Miranda - Forlani Silvia 	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano il Dirigente Scolastica e l'organizzazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
<p>Comitato di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente scolastica, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione dell'insegnante cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria. - Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. - Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Pocaterra Emma 	<p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione bilancio – ordini; • Gestione finanziaria corsi: <ul style="list-style-type: none"> o verifica incarichi docenza rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale - liquidazione corsi – logistica. • ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA - collaborazione Uff. Tecnico; • gestione finanziaria gare <ul style="list-style-type: none"> o vigilanti ed educatori – viaggi istruzione – forniture – assicurazione – progetti. • gestione patrimonio: inventario e facile consumo; • confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni; • confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza; • gestione fiscale personale per liquidazioni da bilancio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Mod. 770/F24/IRAP/CU/DMA2 Uniemens; • gestione progetti: <ul style="list-style-type: none"> ○ PON / PNSD; ○ incarichi gestione fatture. • Coordinamento Ata – supporto logistico a docenti (in collaborazione con uff. del Personale); • archiviazione atti di competenza.
--	--

Coordinatori di dipartimento disciplinare	<p>Presiede le riunioni di dipartimento e coordina le attività per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rivedere sistematicamente i curricula disciplinari; ○ approfondire problematiche sulla valutazione; ○ far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto; ○ favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-tecnologie didattiche etc.)
Dipartimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e concordare obiettivi generali e specifici, che siano una base di lavoro comune. - Identificare criteri condivisi relativi alla pratica didattica. - Definire i criteri di valutazione. - Costruire strumenti condivisi di valutazione e di osservazione per la certificazione delle competenze. - Predisporre rubriche di valutazione. - Offrire occasioni di socializzazione e confronto di esperienze didattiche, nell'ottica di una reale continuità. - Redigere il Curricolo d'Istituto e dell'Educazione Civica. - Stilare il documento DDI (Didattica Digitale Integrata).

Funzioni strumentali

Area 1

*GESTIONE E VERIFICA DEL
P.T.O.F. – GESTIONE DEI
PROGETTI E RAPPORTI CON
IL TERRITORIO*

- Fantinuoli Monica
- Mazzanti Marianna

- Coordinamento e verifica delle attività del P. T. O. F.
- Stesura del piano triennale rapportato al RAV e al PDM.
- Coordinamento e verifica della progettazione didattica e dei progetti.
- Rapporti con Enti operanti sul territorio.
- Produzione materiali.

Area 2

*ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'*

- Travagli Elisa
- Tagliani Elena

- Coordinamento della continuità verticale e orizzontale e attività di orientamento.
- Pianificazione dei progetti.
- Organizzazione degli Open Days.

Area 3

*SOSTEGNO AL LAVORO DEI
DOCENTI VALUTAZIONE E
AUTOVALUTAZIONE
D'ISTITUTO*

- Bonafini Francesca

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Rilevazione dati INVALSI per la somministrazione delle prove, lettura e restituzione dati.
- Revisione e stesura del Piano di miglioramento.
- Revisione RAV.

Area 4

*AREA DELL'INCLUSIONE:
DAL PAI ALLA
PROGETTAZIONE
QUOTIDIANA;
INSERIMENTO ALUNNI
STRANIERI.*

- Beltrami Giada
- Visentin Maura

- Ricognizione dei bisogni educativi speciali di cui sono portatori gli alunni frequentanti la scuola.
- Acquisizione Diagnosi Funzionale.
- Elaborazione Piano Educativo Individualizzato e Profilo Dinamico Funzionale.
- Organizzazione incontri USL.
- Scambio e confronto tra tutti i docenti di sostegno sulle modalità operative e sulle metodologie utilizzate.
- Organizzazione della formazione per un giusto approccio didattico con tutti i bambini disabili.
- Integrazione alunni stranieri.
- Contatto (all'occorrenza) con il Mediatore culturale.
- Diffusione delle pratiche delineate nelle Linee Guida elaborate dal Distretto SUD Est.

<p>Coordinatori di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risponde a esigenze amministrativo-gestionale in collaborazione con gli uffici. - Presenta ai colleghi la necessità di adempiere le prescrizioni delle delibere assunte dagli OO. CC. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti, all'organizzazione del servizio in caso di sciopero, eventi atmosferici e naturali gravi. - Cura, all'occorrenza, i rapporti con Enti locali e genitori. - Su richiesta, rappresenta la Dirigente in caso di impedimento o assenza della stessa. - Provvede a riferire alla Dirigente o ai suoi collaboratori problematiche degne di nota, relative al funzionamento della scuola. - Presiede, in assenza della Dirigente, ai consigli d'intersezione/d'interclasse/classe.
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>Presiede le riunioni del consiglio in assenza della D.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento. - Verifica le assenze degli alunni. - Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe. - Predisporre comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina. - Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia. - Si fa promotore, alla presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio. - Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa concernente lo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.
<p>Staff dirigenziale <i>Dirigente, Docenti collaborator, Coordinatrici scuola dell'Infanzia, Coordinatori di plesso.</i> Staff dirigenziale allargato <i>Staff dirigenziale con la presenza delle Funzioni Strumentali e l'Animatore Digitale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente Scolastica assumendo funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione; coordina la definizione degli obiettivi, fornisce linee guida e indirizzi, supporta le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività, garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.

AREA ALUNNI

Italiano Domenicantonio

Mansioni:

- Gestione atti assegnati.
- Alunni:
 - SIDI e Gestionale alunni interno all'Istituto (Madisoft - Nuvola);
 - anagrafe alunni – monitoraggi;
 - ausili H;
 - INVALSI;
 - infortuni alunni, docenti e Ata;
 - vaccinazioni;
 - iscrizioni;
 - organico alunni;
 - scrutini;
 - libri di testo;
 - gestione Registro elettronico.
- Gestione e calendari Consigli di classe:
 - elezioni scolastiche OO.CC.
- Registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA (contributi assicurativo e volontario - progetti) in collaborazione con SIMONA SUCCI e DSGA.
- Archiviazione di tutti gli atti di competenza.

Bini Maria Laila

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- circolari e comunicazioni varie;
- scioperi/assemblee;
- gestione registro elettronico;
- rapporti esterni (eventuali manifestazioni ludiche);
- consegna diplomi;
- invio fascicoli alunni alle superiori;
- comunicazione e convocazioni Consiglio Istituto;
- uscite didattiche e viaggi istruzione (se si effettueranno) in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO:
- gestione scuolabus;
- incarichi e ed elenchi uscite didattiche e viaggi istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente).
- Pratica sportiva Attività Ed. fisica (se si effettueranno) - gare e spostamenti;
- pre-scuola;
- CIR mensa e diete;
- somministrazione farmaci in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO;
- esoneri uscite anticipate;
- archiviazione atti di competenza.

AREA PERSONALE

Roverati Monica

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- rapporti diretti con Dirigente Scolastico;
- rapporti con altre scuole/UST/USR;
- contratti:
 - o incarichi personale TI/TD - centro per l'impiego.
- Gestione personale
 - o inquadramenti economici;
 - o neo immessi in ruolo;
 - o pensioni;
 - o lista PosPa;
 - o TFR;
 - o rilevazioni varie.
- Assenze personale:
 - o ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con BARBARA BERTINI) e personale ATA (in collaborazione con SGROI NICOLA);
- organico di diritto e di fatto (docenti e ATA);
- archiviazione atti di competenza;
- privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Bertini Barbara

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- circolari e comunicazioni varie;
- gestione personale docente;
- ricostruzioni di carriera;
- graduatorie interne docenti;
- ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con MONICA ROVERATI);
- decreti di inquadramento e applicazioni (pass web) (in collaborazione con MONICA ROVERATI);
- gestione supplenti docenti;
- contratti e comunicazioni al centro per l'impiego;
- anagrafiche/reclutamento/convalide docenti;
- rapporti con UST;
- archiviazione atti di competenza.
- Sicurezza L.81/08: rapporti con RSPP, incarichi e corsi di formazione, medico competente.
- Archiviazione atti di competenza.

Sgroi Nicola

Mansioni:

- gestione del protocollo;
- gestione atti assegnati;
- monitoraggio orario ATA;
- ore eccedenti personale ATA;
- banca ore ATA;
- archiviazione atti di competenza;
- cambi turno personale ATA in collaborazione con DSGA;
- gestione supplenti ATA;
- graduatorie interne ATA;
- circolari e comunicazioni varie;
- sicurezza L. 81/08:
- rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione (adesioni/firmari/attestati);
- medico competente.
- Reclutamento e convalide ATA;
- archiviazione atti di competenza;
- gestione del sito web dell'istituto.

**UFFICIO TECNICO - AREA
CONTABILITA'**

Succi Simona

Mansioni:

- gestione atti assegnati;
- attività funzionali al PTOF:
 - gestione didattica dei progetti collabora con DSGA;
 - calendario impegni annuali;
 - gestione ore progetti;
 - incarichi FIS e progetti.
- Supporto pratico ordini:
 - gestione richieste docenti e Ata;
 - ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA – tenuta registro facile consumo in collaborazione con DSGA.
- Manutenzioni:
 - pratiche, interventi ordinari e informatici, comunicazioni ai Comuni.
- Richiesta uso e concessioni locali comunali;
- registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA (contributi assicurativo e volontario - progetti) in collaborazione con DOMENICANTONIO ITALIANO e DSGA;
- gestione patrimonio – Inventario (sia cartaceo che Levrini) in collaborazione con DSGA;
- archiviazione atti di competenza.

<p>Gallerani Valentina</p>	<p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione atti assegnati; • gestione didattica dei progetti collabora con DSGA; • gestione ore progetti; • incarichi FIS e progetti; • anagrafe delle prestazioni; • predisposizione versamenti contributi previdenziali; • archiviazione atti di competenza; • attività di supporto alla gestione del personale ATA (in collaborazione con SGROI NICOLA); • assenze personale ATA e docenti con inserimento su SIDI (in collaborazione con MONICA ROVERATI).
-----------------------------------	---

<p>Collaboratori scolastici</p> <p><i>Tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dell'Istituto.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; - sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili; - servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente; - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza; - accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati; - compiti esterni (Ufficio postale, Municipio, Banca ecc...); - segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto; - segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; - portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio; - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; - durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali); - accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc.
--	---

<p>Animatore Digitale <i>Zironi Rita</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD, che coordina e diffonde nell'Istituto. - Cura la formazione metodologica e tecnologica dei docenti; favorisce la partecipazione e stimola l'attività dei docenti, degli studenti e dei genitori progettando e organizzando corsi, laboratori e iniziative presso l'atelier Creativo
<p>Referente Sito Web <i>Rita Zironi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Su indicazione del Dirigente, si occupa della pubblicazione dei documenti sul sito Web dell'istituto.
<p>Referenti attività di Educazione Civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze. - Coordina le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.
<p>Referenti nuove tecnologie e sub-consegnatari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupano della manutenzione e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici presenti nel loro plesso. - Rilevano malfunzionamenti e si interfacciano con l'A.D per concordare in merito a come procedere.
<p>Nucleo Interno di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica il grado di soddisfazione nei destinatari/utenti del Piano annuale e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. - Monitora il Piano dell'Offerta Formativa attraverso: o un'attività di analisi e di valutazione interna realizzata mediante la compilazione di questionari afferenti alle Aree che lo compongono (progettuale, gestionale, organizzativa, ecc.); o una valutazione esterna che riguarda l'analisi dei risultati delle prove Invalsi; o revisione del PdM; o aggiornamento del RAV.
<p>Gruppo di miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitora i progetti del Piano di Miglioramento - Elabora proposte relative alla valutazione - Elabora rubriche per definire livelli di apprendimento. - Predisporre iniziative per revisionare il curriculum verticale.

<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI</p> <p><i>Rappresentanza di: Docenti Famiglie Enti locali Esperti istituzionali in regime di convenzione con la scuola.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il Piano Annuale dell'Inclusività (P.A.I) riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno dell'Istituto.
<p>Gruppo Screening</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attua il Progetto Screening d'Istituto per le classi prime e seconde mediante la somministrazione di prove per: <ul style="list-style-type: none"> o l'individuazione precoce degli alunni con difficoltà nell'acquisizione della tecnica della letto-scrittura e nelle abilità di calcolo; o l'intervento precoce sugli alunni individuati, con percorsi personalizzati; o l'informazione- coinvolgimento dei genitori per consulenza adeguata ed eventuale invio allo S.M.R.I.A, in classe seconda.
<p>Gruppo E - Safety Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora interventi ed organizza eventi per la prevenzione dei fenomeni legati al cyberbullismo; - rileva e gestisce le problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

<p>Referenti di plesso Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conserva i documenti di Sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di gestione delle emergenze, registro dei controlli periodici). - Aggiorna i documenti a ogni inizio di anno scolastico. - Informa il personale delle procedure di evacuazione e di primo soccorso. - Coordina l'evacuazione per il personale docente e gli alunni. - Programma e verbalizza le prove di evacuazione. - Controlla che le planimetrie dei locali indichino vie di fuga e punti di raccolta esterni. - Incontra periodicamente l'R.S.P. P (Responsabile dei Servizi di prevenzione e protezione).
---	--

<p>Coordinatore Scuole dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo di rappresentanza delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto. - Coordina l'organizzazione educativo-didattica dei singoli plessi.
---	--

**Rappresentante dei
lavoratori per la Sicurezza
RLS**

Mezzetti Samanta

- Promuove proposte e si fa portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro.
- Interagisce con gli addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art.35 del D. Lgs 81/08.