



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA**  
**Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418**  
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
[vvic82200d@istruzione.it](mailto:vvic82200d@istruzione.it) - [vvic82200d@pec.istruzione.it](mailto:vvic82200d@pec.istruzione.it)  
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Tropea, 6 settembre 2022

circolare n. 12

Ai Responsabili di plesso

Al Referente Covid

All'ASPP

Ai collaboratori/coadiutori del Ds

p.c. Al RSPP

p.c. Al MC

## **Oggetto: Convocazione Gruppo di Lavoro Sicurezza**

Il Dirigente scolastico

Vista la nota tecnica ministeriale "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione da SARS COV2- in ambito scolastico (a.s. 2022-23) del 5 agosto 2022, come da Circolare n. 6983 dell'08/08/22 e la nota n.1998 del Ministero dell'Istruzione del 19/08/22 "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID 19-in ambito scolastico, riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023;

Visto il Piano annuale delle attività deliberato nella sua prima stesura dal Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2022;

Visto il Calendario degli impegni delle prime due settimane di settembre deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2022;

le S.S. VV. sono convocate il giorno 6 settembre 2022 alle ore 10.00 nei locali della scuola secondaria di I grado con il seguente o.d.g.:

1. Individuazione del Segretario verbalizzante;
2. Valutazione requisiti ambienti scolastici per mitigazione da COVID 19- a.s. 2022-23 - Verifica numero occupanti aule didattiche a.s. 2022/2023 - Natura e configurazione degli spazi - Monitoraggio microclima degli ambienti scolastici - Previsione e criteri di attuazione delle ordinarie regole di buon comportamento, quali ventilazione naturale delle aule, igiene e trattamento delle superfici e dei pavimenti, assenze di arredi e materie inquinanti, rispetto del divieto di fumo in tutta la scuola;

3. Verifica Organigramma sicurezza;
4. Proposte Aggiornamento DVR (rischi dei plessi);
5. Verifica presenza DPI e presidi di sicurezza (defibrillatori, estintori...);
6. Progetto Mensa (requisiti igienico-sanitari, valutazione della qualità del servizio);
7. Orario di funzionamento dei plessi (ivi incluso quello relativo ai primi giorni di scuola);
8. Gestione delle supplenze;
9. Condivisione dei compiti del Responsabile di plesso:

*Analisi esercita supervisione e coordina il funzionamento del plesso, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali, ▪ concorre in seno al plesso al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F. (insieme alla seconda collaboratrice, ai docenti referenti e al DSGA), sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei 2 progetti approvati come curricolari ed extracurricolari; a tal proposito si coordina con i due collaboratori del dirigente e con le funzioni strumentali responsabili della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in itinere e/o a consuntivo; ▪ supporta il percorso relativo al periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, avendo riguardo alle scadenze, alle tappe formative, all'assolvimento dei propri ruoli da parte di tutor e tutee; ▪ supervisiona le variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relativamente agli orari e all'uso dei locali; ▪ vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; ▪ vigila sul rispetto di tutte le circolari del Dirigente, accertandosi che siano state diramate nel plesso, con particolare riguardo alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, al codice di discipline e di comportamento, al Regolamento d'Istituto così come innovato in séguito all'emergenza epidemiologica, al Patto di Corresponsabilità; ▪ in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; ▪ segue la prima accoglienza dei supplenti nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività; ▪ collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni. ▪ fornisce indicazioni ai coordinatori sull'applicazione del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, segnalandolo ai docenti di nuova nomina; ▪ autorizza le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto. ▪ segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Collaboratori del DS, DS; ▪ gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS; ▪ verifica le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni; ▪ rappresenta il Dirigente e i suoi Collaboratori in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del proprio plesso; ▪ collabora all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; ▪ redige in collaborazione con l'RSPP/ASPP i piani di evacuazione del proprio plesso; ▪ osserva la formazione obbligatoria quale preposto alla sicurezza e referente Covid; ▪ raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali. ▪ verifica l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA; ▪ controlla che i verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe del plesso siano caricati nell'area riservata del sito entro 3 giorni dallo svolgimento degli stessi; ▪ supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione, sicurezza...), fornendo feedback immediati all'attenzione del dirigente scolastico; ▪ controlla il regolare aggiornamento della Bachecca sindacale del plesso; ▪ partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza; ▪ partecipa agli incontri dello staff di dirigenza, quando questi ne prevedano la*

presenza; ▪ coordina e sovrintende al funzionamento e alla segnalazione della manutenzione ordinaria delle lim, dei laboratori, delle aule speciali, dei sussidi audiovisivi; ▪ cura la comunicazione con l'Ente Comunale per tutto quanto attiene la sicurezza, le strutture, l'arredo e i sussidi della scuola in collaborazione con il RSPP; ▪ curare il controllo e la vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo; ▪ nell'ambito dell'incarico di Responsabile di plesso, assume il ruolo di Preposto alla sicurezza, ai sensi dell'art. 2, comma e), Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; ▪ coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso delle rispettive sedi; 3 ▪ controlla il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e dei Collaboratori scolastici, in servizio nella sede; ▪ raccogliere e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...; ▪ media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;

**RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON GLI ALUNNI** ▪ segnala alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni; ▪ segue le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative, fornendo feedback immediati da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico sui casi più delicati, individuati grazie a un costante rapporto con la referente BES e con i coordinatori di classe; ▪ tiene le relazioni con studenti e genitori, di cui garantisce l'accoglienza, e pre-valuta le eventuali richieste avanzate dalle famiglie, sottoponendole prontamente al DS; ▪ monitora i ritardi degli studenti e vaglia le richieste delle famiglie di entrate/uscite fuori orario, comunicando al Ds le assenze prolungate (superiori a 5 gg); ▪ coadiuva il dirigente nell'accertamento obbligo scolastico da parte degli studenti, fornendo, grazie al supporto del registro elettronico, feedback immediati; ▪ cura i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, coordinamento per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ecc.) ed è punto di riferimento per i rappresentanti di intersezione, interclasse, classe;

**RAPPORTI CON LA SEGRETERIA** ▪ Pre-valuta l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, verificando la corretta compilazione della modulistica di concerto con la Segreteria, sottoponendola nei tempi utili al DS ai fini autorizzatori e definendo puntualmente la sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con i collaboratori del DS). ▪ Opera quotidianamente la ricognizione delle assenze del personale docente e dispone le relative sostituzioni, curando lo scambio d'informazioni con la Segreteria e registrandone l'impegno su apposito registro. ▪ Nella predisposizione delle sostituzioni, controlla la puntualità dei docenti e il rispetto dell'orario delle lezioni, interfacciandosi quotidianamente con la Segreteria, comunicando prontamente al Dirigente scolastico i ritardi giustificati e non giustificati; a tal proposito, si attribuisce l'esercizio del controllo e della vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, con tempestiva informazione al DS e, nel caso del personale non docente, oltre al DS, al DSGA. ▪ in tema di sostituzione del personale, provvederà alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa: - la sorveglianza momentanea in prima persona nel plesso di servizio in caso di emergenza; - la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico in caso di emergenza; - la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa classe; - la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa disciplina; - la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione dello stesso ambito disciplinare; - la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione; - la sorveglianza tramite docenti con debiti orari (anche per fruizione di permessi brevi) - la sorveglianza tramite docenti di sostegno utilizzabili per assenza dell'alunno H; - disponibilità a prestare ore eccedenti, sulla base della novellanda contrattazione integrativa di Istituto e previo accertamento di codocenze da sdoppiare in ultima analisi; a riguardo, monitorerà coordinandosi con tutti i 4 responsabili di plesso, l'attribuzione delle ore eccedenti secondo i vincoli della contrattazione di istituto e dell'ammissibilità di budget, verificando periodicamente la non eccedenza del fondo; - in caso di urgenza indifferibile e non altrimenti affrontabile si provvederà a sdoppiare le codocenze quali che siano (es. docente di sostegno rimane in classe e il cotitolare vigila la classe scoperta; es. il docente della classe digitale della secondaria di Tropea va a coprire la supplenza, il docente di classe va nella classe digitale e nella classe originaria rimane l'insegnante di sostegno) o in ultima analisi alla distribuzione degli alunni tra le altre classi nel rispetto della capienza massima di ciascun'aula prot. n. 2899 del 9 settembre 2020. ▪ Monitora le ore di permesso breve, anche tramite gli Uffici di Segreteria, compreso il recupero delle stesse entro due mesi successivi alla data di fruizione da parte del personale docente per non generare danno erariale. ▪ in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che

*regolano l'obbligo di vigilanza sui minori. ▪ Segnala al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico. ▪ Coadiuvare il referente Covid d'Istituto e il sostituto referente nei rapporti con le famiglie, con il Dipartimento di Prevenzione e con il 118. ▪ Vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale. ▪ Vigila sull'igiene e sulla qualità del servizio Mensa, ivi comprese le norme anticontagio. ▪ Vigila sul rispetto delle norme anticontagio (a mo' di mera esemplificazione non esaustiva, consegna delle mascherine, igienizzazione delle cattedre, aerazione, distanziamento, igiene delle mani...), nonché sull'igiene in generale, segnalando altresì al DSGA eventuali inadempienze del personale posto alle sue dirette dipendenze; ▪ in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede all'intermediazione con la vicepresidenza e con la segreteria ai fini dell'erogazione del servizio; ▪ vigila sull'uso dei DPI da parte del personale ausiliario e docente. ▪ Si raccorda con il D.S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc.), segnalando eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale ausiliario; ▪ sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili; ▪ Supporta il DSGA nella cura degli inventari e nell'individuazione dei beni obsoleti e da dismettere. Art. Attribuzioni finali ▪ La S. V. svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze di servizio; ▪ La docente fornirà altresì una rendicontazione bimestrale da presentare all'attenzione del DS, nella quale descriverà quanto realizzato per ciascun articolo ivi rubricato, tematizzando punti di forza e di debolezza, rilevando le criticità e proponendo soluzioni alle stesse; tale rendiconto tematizza e presidia anche il rapporto con le famiglie, con l'ente locale, con il personale, contiene evidenze sul corretto funzionamento generale delle sedi, ivi compresi la sicurezza, il materiale di funzionamento e di consumo, i sussidi collegati alla didattica.*

Il Dirigente scolastico

prof. Francesco FIUMARA

(firmato digitalmente)