



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) -
Tel. 0964/82039**

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F.

90011460806 Sito web: www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Circolare n. 3

Ai Preposti / responsabili di plesso
dell'Istituto comprensivo Falcone-Borsellino

SEDE
Agli Atti

Oggetto: ruolo dei preposti e dei responsabili di plesso

I Responsabili di plesso ricoprono anche il ruolo di Preposto in forza di certificazione attestante l'avvenuta frequentazione del corso correlato. I preposti di nuova nomina saranno avviati al corso specifico.

Si richiamano con la presente alcune prerogative connesse agli incarichi di cui all'oggetto.

1.II RESPONSABILE DI PLESSO

Vigila sul regolare funzionamento del plesso di cui è responsabile.

In particolare:

- A. cura la **corretta e tempestiva applicazione delle disposizioni** impartite dalla dirigenza con apposite circolari ai collaboratori scolastici, ai docenti, alle famiglie, agli studenti;
- B. **Notifica le circolari** ai docenti e ai collaboratori scolastici assicurandosi - quando richiesto - che siano firmate per presa visione nell'elenco nominativo allegato;

C. **Tiene ordinato il registro delle circolari di plesso** da consegnare alla fine dell'anno in segreteria e da tenere sempre a portata di consultazione in qualunque momento;

D. **Si accerta che in tutte le classi del plesso i docenti diano lettura delle circolari indirizzate agli studenti ed alle loro famiglie** quando espressamente richiesto e che appongono la propria firma su retro del foglio indicando la classe a cui è stata notificata la circolare e la relativa data. In considerazione dell'età degli studenti si raccomanda di far affiggere in **bacheca** dai collaboratori scolastici le circolari di nuova pubblicazione indirizzate ai genitori/tutori perché ne prendano visione.

E. Provvedono alla **sostituzione dei docenti assenti** sulla base dei criteri deliberati dal collegio e previo confronto con le Collaboratrici della DS;

F. Si assicurano che la **sorveglianza degli studenti** sia sempre attiva e correttamente applicata;

G. L'ammissione in classe degli studenti con ritardo fino a mezz'ora è affidata ai docenti presenti nella classe che lo annotano sul RE con l'ora di ingresso senza altri adempimenti. Tuttavia **le uscite anticipate vanno autorizzate di norma dai Responsabili di plesso e solo** se gli studenti sono prelevati dai famigliari o loro delegati autorizzati dalla dirigenza, previa presentazione di modulo di richiesta debitamente firmato.

In assenza del responsabile di plesso, il permesso è concesso - fermo restando la procedura suddetta - dal docente di classe.

Tutti i moduli di richiesta d'uscita anticipata, di giustificazione del ritardo, di giustificazione delle assenze vanno raccolti in apposita cartella da consegnare in segreteria alla fine di ciascun quadrimestre. La corretta tenuta della stessa è in capo ai responsabili di plesso.

H. **Segnalano mensilmente** ogni 15 del mese le criticità del plesso con comunicazione scritta indirizzata al DS e al referente sicurezza da inoltrare via mail all'indirizzo rcic826001@istruzione.it

A tal fine utilizzano il modulo predisposto all'uopo reperibile al seguente link: <https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/2022/modulo-comunicazione-criticita/>

1. IL RUOLO DEI PREPOSTI ALLA SICUREZZA NELLE SCUOLE

Il DS nomina un "preposto alla sicurezza" per ogni plesso dell'Istituto. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto alla Sicurezza è colui che *"sulla base delle competenze professionali acquisite, e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, coordina e controlla*

il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute”.

La nomina formale da parte del Dirigente Scolastico a Preposto alla Sicurezza, incarica queste figure di compiti specifici e precise responsabilità:

1. **vigilare** sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
2. **coordinare** gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
3. segnalare al DS, al Referente per la sicurezza, al RLS, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di **pericolo**;
4. Controllare che l'**impianto antincendio** sia stato revisionato dal Comune e che gli estintori siano efficienti;
5. Controllare periodicamente che **cassette di pronto soccorso** siano complete del materiale elencato all'interno e che lo stesso non sia scaduto;
6. Controllare - laddove sia presente - che il **defibrillatore** sia efficiente e non presenti spie rosse per malfunzionamento e batterie scariche; in assenza di defibrillatore nel plesso affiggere cartellone che indichi la posizione del defibrillatore più vicino;
7. Verificare costantemente che le vie di fuga e le porte antipatico non **siano chiuse da catenacci o lucchetti e non siano ostruite da materiale vario, sedie e quant'altro**;
8. verificare che ogni classe abbia affisso il **piano di evacuazione** e le procedure da seguire in caso di evacuazione, che sia affissa tabella con indicazione degli alunni a fila, chiudi fila;
9. Frequentare i **corsi di aggiornamento e formazione** previsti dell'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011;
10. Verificano che ogni altra misura diramata relativa alla sicurezza sia applicata.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Lucia Pagano*

Firma autografa sost. a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93

