

Vicenza, 4 ottobre 2022

**Ai Docenti
Dell'Istituto Comprensivo n. 9 di Vicenza**

Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Gentili Docenti,

si riportano di seguito alcune indicazioni per il corretto svolgimento dell'anno scolastico:

SORVEGLIANZA STUDENTI in entrata/uscita

Gli studenti della scuola secondaria usufruiscono dell'entrata/uscita autonoma a/da scuola su indicazione espressa del genitore. Le autorizzazioni pervenute dai genitori sono consultabili dai docenti attraverso il registro on line cliccando sul nominativo del singolo alunno. Ove non sia pervenuta espressa dichiarazione deve intendersi che il genitore non vuole usufruire dell'uscita autonoma per il figlio.

Se il genitore/tutore desidera delegare altro adulto al ritiro dell'alunno deve compilare il modulo di delega con allegati i documenti di riconoscimento dei delegati.

Alla scuola primaria e dell'infanzia non è prevista l'uscita autonoma dei minori. Il genitore può avvalersi del sistema di delega indicando fino a tre persone di sua conoscenza.

- Al momento dell'entrata, gli alunni delle primarie e della secondaria si collocano nelle postazioni assegnate in corrispondenza del cancello e attendono l'arrivo del docente della prima ora. Il percorso assegnato dal cancello d'entrata verso l'aula e viceversa è definito per ogni classe; il percorso va seguito dal docente e dagli studenti senza modifiche. Nel caso i docenti notassero ostacoli o rallentamenti, sono tenuti a segnalarlo rapidamente al Referente di plesso per la sicurezza.
- Al momento del ricongiungimento il genitore o adulto delegato attende l'alunno in corrispondenza del cancello di uscita assegnato, senza entrare nel cortile della scuola.
- I docenti dell'ultima ora accompagnano la classe alla postazione d'uscita e controllano l'uscita degli alunni. Nel caso di genitori/delegati ritardatari, i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni a loro affidati sino all'arrivo dei familiari. In casi eccezionali i docenti possono usufruire della collaborazione dei collaborati scolastici.
- Alla scuola dell'Infanzia il bambino è accompagnato dal genitore sino allo spogliatoio per il cambio delle scarpe. All'uscita, le docenti consegnano il bambino al genitore o adulto delegato facendo rispettare il percorso previsto.

Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi.

La cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. La sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Si precisa che sui docenti grava un obbligo di diligenza. L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

RICREAZIONE

- È definito il percorso della classe dall'aula alla zona assegnata per la ricreazione e viceversa; il percorso va seguito senza modifiche;
- i docenti dell'ora precedente l'intervallo accompagnano gli studenti alle zone identificate per la ricreazione ed indicate con apposita segnaletica, svolgono la sorveglianza, e riportano la classe in aula per l'ora successiva.
- la ricreazione (la prima ricreazione per la scuola secondaria) si svolge preferibilmente all'esterno; il secondo intervallo nella scuola secondaria si svolge sempre in classe.
- In caso di pioggia la ricreazione si svolge in aula con finestre e porte aperte.
- è consentito portare il necessario per il momento della merenda purché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano ad uso esclusivo del singolo alunno.
- gli alunni **non** usufruiscono dei distributori di merendine/bibite.

SORVEGLIANZA NEI CAMBI DELL'ORA

Gli scambi di docenti al cambio dell'ora di lezione devono avvenire con la massima celerità possibile. È responsabile della sorveglianza degli alunni il docente che subentra all'inizio dell'ora. Nel caso di ritardo di un collega, il docente può chiedere la collaborazione di un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già avanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie.

REGISTRO DI CLASSE O SEZIONE /REGISTRO ESTERNI

Al fine di tracciare le presenze a scuola, i docenti appuntano giornalmente nel registro di classe le presenze/assenze degli studenti.

Viene istituito un registro degli esterni (fornitori, genitori, operai, assistenti, esperti esterni...) che accedono ai plessi. Sono riportati i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e numero di telefono di contatto, data di accesso e tempo di permanenza.

BAGNI

Per evitare assembramenti, i bagni non possono essere utilizzati durante l'intervallo; rimangono invece accessibili (secondo lo schema della suddivisione degli spazi) dalla prima all'ultima ora di lezione.

Nel consentire agli studenti di accedere al bagno, i docenti devono prestare attenzione a che esca un solo studente per classe alla volta.

Anche i bagni sono assegnati in modo stabile alle classi: gli studenti non possono utilizzare altri bagni se non quello assegnato. Maschi e femmine della stessa classe condividono il medesimo bagno.

SPAZI AD USO PROMISCUO

Agli spazi ad uso promiscuo (prendere visione del Regolamento specifico) si accede su prenotazione che avviene compilando lo schema settimanale affisso sulla porta.

Il docente utilizzatore è tenuto a registrare nel foglio presenze l'accesso del gruppo di studenti di cui è responsabile. Al termine dell'utilizzo si raccomanda di aerare il locale.

AERAZIONE

Aerare le aule frequentemente, si suggerisce almeno 5 minuti ogni ora. Se non vi è sufficiente circolazione d'aria, si raccomanda di tenere aperta anche la porta della stanza.

EDUCAZIONE FISICA

Le attività di educazione fisica si svolgono preferibilmente all'esterno; se non è possibile si svolgono in palestra. È previsto l'uso degli spogliatoi per piccoli gruppi sorvegliati dal docente. È consigliato,

in occasione delle attività sportive, che gli studenti arrivino a scuola con indumenti comodi e a scuola procedano con il cambio delle scarpe. Agli alunni si raccomanda di portare una maglietta di ricambio.

ASSENZE PER MALATTIA/SUPPLENZE

In caso di assenza del docente, si fa presente che la comunicazione telefonica di assenza per malattia, quando non sia possibile avvertire in precedenza, va fatta alla Segreteria del Personale alle ore 7.30 del giorno in cui avrà inizio l'assenza stessa e al Referente di plesso. Tale adempimento è richiesto per assicurare la regolarità del servizio scolastico.

Si deve telefonare alle 7:30 anche se l'interessato comincia il suo servizio in un orario diverso da quello di inizio delle lezioni.

Alla scuola primaria i docenti supplenti vengono individuati seguendo questo ordine:

1. utilizzo di docenti compresenti in classe: inglese/altro docente;
2. utilizzo di docenti compresenti in classe: motoria (classi 5[^]-tempo pieno)/altro docente;
3. utilizzo di docenti compresenti in classe: docente qualsiasi disciplina/altro docente disciplina;
4. utilizzo di docenti compresenti in classe: IRC/altro docente;
5. utilizzo di docenti compresenti in classe: disciplina/sostegno (con attenzione ai casi problematici);
6. utilizzo di docenti impegnati in progetti aggiuntivi;
7. utilizzo docenti disponibili a svolgere ore eccedenti;
8. divisione classi con distribuzione degli alunni (fino a 5 per classe) prioritariamente nelle classi parallele.

ORGANIZZAZIONE ORARIO DEI DOCENTI

Si raccomanda ai docenti di posto comune scuola primaria e di sostegno primaria e secondaria di avere cura di distribuire il loro orario settimanale in modo equilibrato, garantendo la copertura anche di prime ore, ultime ore e pomeriggi.

PERMESSI

I permessi brevi vanno richiesti esclusivamente attraverso il modulo specifico a disposizione nel sito con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno di fruizione.

COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Per fissare colloqui individuali con i docenti di riferimento, i genitori possono utilizzare il registro elettronico o il libretto scolastico.

I colloqui all'infanzia si svolgono in presenza; alla primaria sono in presenza le assemblee di classe (ottobre, febbraio e giugno), on line gli incontri generali di novembre e aprile; alla secondaria sono in presenza i colloqui settimanali, on line gli incontri generali di novembre e aprile.

MAIL .EDU

Per i nuovi docenti, dopo aver acquisito il consenso, l'Amministratore di sistema provvede a creare e comunicare un indirizzo mail personale istituzionale con estensione cognome.nome@icvicenza9.edu.it. Tale mail costituisce uno strumento per veicolare le comunicazioni ufficiali della scuola.

LAVORATORI FRAGILI

Il medico competente, su richiesta del lavoratore che è in condizioni di fragilità secondo le casistiche previste, effettua visita medica secondo apposita procedura.

MISURE ANTI COVID-19

- Non permanere a scuola in caso di sintomatologia compatibile con Covid-19: tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, temperatura corporea superiore a 37.5°C, test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
 - Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità che non presentano febbre frequentano in presenza con utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi. Si raccomanda l'igiene delle mani;
 - Per tutti, igienizzare di frequente le mani, etichetta respiratoria;
 - Utilizzare dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) se si rientra tra le persone (alunni e personale) a rischio di sviluppare forme severe di Covid-19; il personale a rischio in servizio presso la scuola dell'infanzia oltre a FFP2 deve utilizzare una protezione per gli occhi;
 - Garantire in tutti gli ambienti un frequente ricambio d'aria: aprire le finestre delle aule almeno 5 minuti ogni ora;
 - Per rientrare a scuola dopo la positività a Covid-19 e l'isolamento previsto è necessario l'esito negativo del test;
 - Rimane sempre attivo il Piano della scuola di identificazione di percorsi obbligati di accesso e uscita dalla struttura per studenti e docenti, percorsi per raggiungere l'aula assegnata alla classe, percorsi per raggiungere la mensa e il cortile, assegnazione di bagni dedicati alla classe/sezione per evitare – compatibilmente con gli spazi disponibili - affollamento e intersezione tra gruppi diversi. Si dispone inoltre la somministrazione dei pasti in mensa con turnazioni e assegnazione di spazi fissi per ciascun gruppo.
- Nel caso di peggioramento della situazione epidemiologica, la Scuola dispone turni differenti di ingresso/uscita degli alunni.

Misure di prevenzione anti Covid-19 aggiuntive, da applicare sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica

- Gestione di attività extracurricolari, laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani e alla scuola dell'infanzia gruppi stabili di bambini;
- All'infanzia evitare l'uso promiscuo di giocattoli e divieto di portare oggetti e giochi da casa;
- Sospensione dei viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- Utilizzo di mascherine chirurgiche o di tipo FFP2 in posizione statica e/o dinamica per gli studenti dai 6 anni di età, per tutto il personale, per chiunque acceda ai locali scolastici;
- Consumo delle merende al banco;
- Concessione di palestre scolastiche a soggetti terzi solo con accordi di pulizia approfondita e sanificazione al termine delle attività del giorno a carico dei soggetti terzi.

CASI COVID-19

Le persone risultate positive al test diagnostico (molecolare o antigenico) per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Valgono le stesse indicazioni contenute nella Circolare n. 60136 del 30/12/2021 "Aggiornamento sulle misure di quarantena e isolamento in seguito alla diffusione a livello globale della nuova variante VOC SARS-CoV-2 Omicron (B.1.1.529)."

CONTATTI STRETTI

A coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il **regime dell'autosorveglianza, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto.**

Se durante il periodo di autosorveglianza si manifestano sintomi suggestivi di possibile infezione da Sars-Cov-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Il Personale interessato deve produrre richiesta di autorizzazione preventiva al conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Istituto da parte di soggetti esterni pubblici e privati (Art. 508 del D.Lgs. 297/94, Art. 53 del D.Lgs. 165/01 novellato dalla Legge 190/2012).

DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda che la legge 584/75 vieta di fumare in tutti i locali della scuola, corridoi, spazi esterni compresi.

DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE

In tutti gli ambienti scolastici è vietato l'uso per motivi personali del telefono cellulare durante il servizio in classe.

UTILIZZO RESPONSABILE DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

I docenti sono invitati ad utilizzare in modo responsabile la strumentazione informatica, controllando che al termine della giornata PC e monitor interattivi siano spenti; annotando nel registro d'uso nome dell'utilizzatore, data, tipologia, numero strumenti utilizzati; riponendo a loro posto gli strumenti al termine dell'utilizzo.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui, durante le attività scolastiche, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori addetti al primo soccorso, si dovrà:

- prendere contatto telefonicamente con la famiglia e informarla sulle condizioni dell'alunno;
- chiedere l'eventuale intervento del **Pronto Soccorso (118)**;
- informare il Dirigente scolastico tramite la Segreteria.

Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, deve essere comunicato alla Segreteria il giorno stesso utilizzando l'apposito modulo.

Alla relazione scritta del docente e di eventuali testimoni va allegata anche la segnalazione di primo soccorso.

Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare farmaci agli alunni eccetto i "salvavita".

Per gli alunni che lo necessitano, la scuola attiva un protocollo per la somministrazione di farmaci salvavita che il Personale scolastico interessato deve conoscere ed applicare.

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di infortunio il personale presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al primo soccorso perché eseguano i possibili interventi;
- prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché possano intervenire subito;
- se i genitori non sono reperibili e l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al Pronto Soccorso, l'insegnante responsabile o un docente presente e a conoscenza di quanto accaduto dovrà assicurare l'assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale) fino a quando i genitori dell'alunno non potranno intervenire.
- informare immediatamente il Dirigente scolastico e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le ventiquattro ore, la relazione scritta sull'accaduto.
- È necessario che i docenti inseriti nella squadra di primo soccorso conoscano ubicazione e contenuto della cassetta di primo soccorso.

In ogni caso il comportamento da assumere (avvertire la famiglia, interpellare un ambulatorio medico o il pronto soccorso, chiamare l'autoambulanza o i vigili urbani) è quello che di volta in volta la coscienza e la valutazione personale della situazione da parte dell'insegnante responsabile dell'alunno suggeriranno.

È predisposto, in Portineria e in Segreteria, un elenco con i numeri telefonici da chiamare in caso di infortunio dell'alunno.

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente e il collaboratore scolastico devono sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEL PIANO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il Personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare le disposizioni contenute nel Piano di emergenza della scuola esposto in luogo visibile.

In particolare devono essere note e applicate le procedure di emergenza e di evacuazione.

RISERVATEZZA

Il Personale è tenuto alla riservatezza nel trattare le informazioni ricevute e al rispetto del segreto d'ufficio, che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati nel D.L.vo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" aggiornato con nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018).

Si rinvia, infine, all'art. 13 "**Codice disciplinare**" del CCNL Istruzione e Ricerca triennio 2016

– 2018. Il Codice disciplinare è consultabile anche nel sito dell'Istituto

www.icvicenza9.edu.it

Grazie per la collaborazione.

Dirigente scolastico
Simonetta Bertarelli

