Vicenza, 28 settembre 2023

Ai Collaboratori Scolastici

Dell'Istituto Comprensivo n. 9 di Vicenza

Oggetto: ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024

I Collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali e nelle pertinenze della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervalli) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza per particolari urgenze.

A loro vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, che si rende riconoscibile agli utenti attraverso cartellino e grembiule, garantisce la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, anche al fine di evitare l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Non si possono allontanare se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

ENTRATA DEGLI ALUNNI

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dei posti assegnati a ciascuno, ai Collaboratori scolastici compete:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni presenti nell'edificio in collaborazione con i Docenti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio e la fine delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi accompagnati in classe dai collaboratori;

- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

Alla **scuola primaria Zecchetto e Giovanni XXIII** i cancelli vengono aperti alle ore 7:55 e chiusi appena è terminato il flusso degli alunni, comunque entro le 8:10. Tra le 7:55 e le 8:10, un collaboratore rimane nel cortile per sorvegliare l'ordinato fluire degli studenti e dei loro accompagnatori.
Al momento dell'uscita i cancelli vengono aperti pochi minuti prima delle 13:00 o delle 16:00, a seconda del turno di uscita, e chiusi appena termina il deflusso degli studenti.
Alla **secondaria Ambrosoli** i cancelli vengono aperti alle 7:45 e chiusi appena è terminato il flusso degli studenti, comunque entro le 8:00. Tra le 7:45 e le 8:00 due collaboratori rimangono nel cortile per sorvegliare l'ordinato fluire degli studenti.
Al momento dell'uscita i cancelli vengono aperti pochi minuti prima delle 13:50 e chiusi appena terminato il defluire degli studenti

Gli studenti attendono il suono della campanella di inizio delle lezioni nelle postazioni individuate: nel caso dell'Ambrosoli sul marciapiede esterno in corrispondenza del cancello assegnato; nel caso della Zecchetto all'esterno del cancello assegnato oppure – se la zona di attesa è interna – nell'area del cortile assegnata. Alla Giovanni XXIII, l'attesa della campanella avviene all'esterno del cancello assegnato.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:
per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
per la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare avviso del disguido all'ufficio di Segreteria del Personale e al docente incaricato delle sostituzioni affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA

I collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano il corridoio e l'atrio di competenza;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la pausa del dopo Mensa.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DISABILI

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni disabili, in particolare degli alunni che presentano necessità speciali per imprevedibilità del comportamento.

USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare in casi eccezionali gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, in accordo con i docenti.
- I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

ASSENZA DEI COLLABORATORI PER MALATTIA

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. Tale adempimento è richiesto per assicurare la regolarità del servizio scolastico. Si deve telefonare subito dopo nel plesso di appartenenza.

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

PERMESSI

È possibile richiedere permessi orari a recupero di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore oppure permessi retribuiti (CCNL comparto scuola 2016/2018, art. 47 e successivi). I permessi orari vanno recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione.

I permessi vanno richiesti attraverso il modulo specifico a disposizione nel sito **con almeno 3 giorni di anticipo** rispetto al giorno di fruizione. La richiesta di permessi giornalieri o brevi va comunicata anche al referente di plesso.

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n.104, **vanno programmati mensilmente** e comunicati in segreteria all'inizio di ogni mese.

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

È vietato l'uso per motivi personali del telefono cellulare in ambienti scolastici durante l'orario di servizio.

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 tutti i collaboratori 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.

I collaboratori devono disporre di 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

I Collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e applicare le disposizioni contenute nel Piano di emergenza della scuola esposto all'ingresso di ciascun plesso.

In particolare devono essere noti i componenti delle squadre di intervento e applicate le procedure di emergenza e di evacuazione:

se incendio, chiusura della valvola del gas, dell'elettricità, chiamata ai vigili del fuoco, segnale di allarme secondo le disposizioni del coordinatore dell'emergenza.

Se primo soccorso valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato, coordinarsi con docente e addetti al primo soccorso; prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché possano intervenire subito; **se necessario chiamare il 118**; informare immediatamente il Dirigente scolastico.

- È necessario che tutti i collaboratori conoscano ubicazione e contenuto della cassetta di primo soccorso.
- È necessario che i collaboratori conoscano l'organizzazione delle squadre degli addetti antincendio e primo soccorso e prestino attenzione alla segnaletica di emergenza segnalando ai referenti della sicurezza eventuali malfunzionamenti

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).

MISURE ANTI COVID-19

Non sono più previste misure specifiche ma si raccomanda di effettuare un test diagnostico 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) e di effettuare un test diagnostico al termine della convalescenza causata SARS-CoV-2 positivo.

PULIZIE

Per il dettaglio si rinvia al Piano di Lavoro ATA.

CODICE DI CONDOTTA E CODICE DISCIPLINARE

Si rinvia, infine, al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81, e all'art. 13 "Codice disciplinare" del CCNL Istruzione e Ricerca triennio 2016 – 2018.

Si veda sito www.icvicenza9.edu.it - Area Personale

Grazie per la collaborazione.

Dirigente scolastico

Simonetta Bertarelli