



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UN I- EN - ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

Prot.n 2370 del 19.09.2023

Al personale Docente e ATA e Genitori
Al Dsga
Sedi/Albo
Atti

OGGETTO: Disposizioni al personale per l'attuazione delle misure di sicurezza anticontagio e per la vigilanza su i minori a.s. 2023-24.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1998 del 19/08/2022;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

CONSIDERATO il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

PREMESSO che il quadro normativo vigente (Testo unico – D. Lgs n° 297/94, art. 10; D.P.R. n° 275/99 artt. 3, 4 e 8; CCNL 2006-09, Codice Civile: artt. 2047 e 2048 – Legge 11 luglio 1980, n° 312), assegna alla Scuola, al Dirigente scolastico ed al Personale Docente ed Ata, ciascuno secondo le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo di affidamento;

DATO che la giurisprudenza prevede, in particolare, che l'obbligo si estenda dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali dell'Istituto a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5 settembre 1986, n° 5424), comprendendo il periodo destinato alla eventuale pausa didattica (cfr. Cass. 28 luglio 1972, n° 2590; Cass. 7 giugno 1977, n° 2342) ed in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4 marzo 1977, n° 894);

VISTO che la Corte dei Conti, sez. III, 19 febbraio 1994, n° 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, oltre il quale si configurerebbe l'ipotesi di *culpa in vigilando*;

VISTA le delibere degli OOCC;

DISPONE

Le seguenti direttive in materia di sicurezza e sanificazione degli ambienti e di vigilanza.

1) Direttive in materia di sicurezza e sanificazione

Regole generali.

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UNI-EN-ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

la durata della loro permanenza a scuola, di: a) DISINFETTARE periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare, prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato. b) AREAZIONE dei LOCALI. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e il personale docente sono tenuti ad arieggiare periodicamente i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Accesso ai locali

L'accesso con le auto ai cortili sarà disciplinato con disposizioni dirigenziali. In nessun caso è permesso agli estranei di accedere con le auto ai cortili antistanti i plessi scolastici. I fornitori saranno autorizzati all'occorrenza.

I DOCENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE GLI ACCESSI AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E SONO TENUTI A RISPETTARE L'ORARIO PREVISTO PER L'ACCOGLIENZA DELLE CLASSI AGLI INGRESSI SENZA FAR ACCAVALLARE LE FILE TRA LE CLASSI ALL'INGRESSO E ALL'USCITA DELLE LEZIONI.

L'accesso dei genitori ai plessi è consentito dopo l'ingresso degli alunni. Per qualunque comunicazione ci si rivolgerà ai collaboratori scolastici e ai referenti di plesso. In nessun caso i genitori potranno raggiungere o entrare nelle aule, né recapitare attrezzatura didattica e cibo fuori orario. Non sarà possibile introdurre alimenti e bevande per l'intera classe o sezione ma solo ad uso esclusivo del singolo alunno. Non è consentito il consumo anche individuale di bomboloni, caramelle, confetti, pizze, patatine e bibite gassate.

Il genitore che ha urgenza di parlare con l'insegnante lo potrà fare previo appuntamento nel giorno di programmazione (martedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30), o, in via del tutto eccezionale, per brevi comunicazioni di servizio, all'uscita dalla scuola solo quando tutti gli alunni si saranno allontanati.

L'accesso dei genitori per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentito per un tempo ridotto e in modo scaglionato al fine di consentire l'inserimento dei minori al nuovo contesto scolastico.

Rientro a scuola dopo la malattia

Si raccomanda di monitorare le assenze di alunni di scuola primaria superiori a cinque giorni, dopo i quali sarà necessario, per il rientro in classe dopo il sesto giorno, esibire un certificato medico di avvenuta guarigione.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia sarà necessario esibire il certificato medico di avvenuta guarigione dopo tre giorni di assenza.

Negli altri casi i genitori provvederanno a fornire una autocertificazione attestante il motivo dell'assenza, su modelli scaricabili dal sito.

Per gli alunni che soggiureranno temporaneamente al di fuori del territorio nazionale saranno attivate le necessarie procedure di controllo disciplinate da normativa vigente prima del rientro in classe.

Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche nei locali scolastici

Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora e durante le lezioni per almeno 15 minuti e ogniquale volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata. Agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici.

Agli alunni non è consentito correre nei corridoi né avvicinarsi alle finestre o alla scala di emergenza.

La ricreazione verrà effettuata da seduti, ognuno con la propria tovaglietta e il proprio contenitore su cui dovrà essere messo il nome. I resti organici e le carte delle merendine dovranno essere riposte nel proprio contenitore e riportate a casa.



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UNI-EN-ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

I pc in dotazione alle classi vanno correttamente spenti a fine giornata e riposti nelle aule deputate. Analogamente i docenti avranno cura di spegnere correttamente lim e digital board e custodire ogni sussidio didattico loro assegnato.

Accesso ai servizi igienici

Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata. Prima di entrare in bagno è necessario sanificare le mani. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava con acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo secondo le procedure previste. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante l'intervallo che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante con l'annotazione del nominativo e uscita di un solo alunno per volta. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare assembramenti.

Si prega di lasciare puliti i servizi igienici dopo averne fatto uso da parte di tutto il personale nel rispetto di tutti i lavoratori.

Precauzioni igieniche personali

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

Pulizia e sanificazione della scuola

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione quotidiana dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni come da circolare dettagliata prot. N.2030/VII.7 del 23/09/2020 e relativo Protocollo di pulizia degli ambienti, consultabile al sito istituzionale al link Sicurezza.

I docenti collaboreranno alle procedure di igienizzazione segnalando eventuali disfunzioni ai referenti di plesso e effettuando ad ogni cambio di ora la sanificazione di oggetti di uso comune, nel rispetto della salute dei colleghi che seguiranno in orario. Si raccomanda di lasciare le aule pulite e in ordine.

2) Direttive in materia di vigilanza su i minori

Accoglienza e vigilanza

In ossequio all'art. 29, comma 5 del C.C.N.L. 2006/2009 "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*". Peraltro, si rammenta che in forza dello stesso C.C.N.L. 2006/2009, i collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni.

Si raccomandano i docenti di trovarsi con congruo anticipo agli atri dei plessi, in corrispondenza delle porte di ingresso deputate alle classi a cui sono giornalmente assegnate alla prima ora di lezione, così come indicato in apposita comunicazione, e prelevare gli alunni per accompagnarli in fila ordinata per uno alle rispettive classi di appartenenza.

Durante l'orario di servizio in classe non è consentito ai docenti allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli gli alunni, se non per eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari, il docente affida gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvede temporaneamente alla loro sorveglianza.

Non è consentito l'uso di cellulare durante la lezione o durante l'orario di servizio ai collaboratori scolastici.



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UNI-EN-ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

Ingresso/Uscita da scuola

È obbligo dei docenti, e dei collaboratori scolastici in servizio di supporto alla vigilanza, accogliere in ingresso gli alunni in prossimità delle porte dedicate di accesso all'atrio, e accompagnarli in file ordinate per uno alle aule assegnate; in uscita, i docenti accompagneranno in file per uno gli allievi dall'aula alle porte dedicate, riconsegnandoli alle famiglie.

Nel caso in cui ci sia un ritardo il genitore deve attendere l'entrata di tutte le classi e poi il proprio figlio potrà accedere ai locali della scuola; dopo il terzo ritardo dovrà giustificare in direzione.

In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persone delegate.

I collaboratori scolastici, nella fase di accesso e uscita, devono posizionarsi presso gli ingressi con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. La vigilanza riferita nell'area del cortile deve essere garantita dai docenti e dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei genitori/delegati o dello scuolabus.

Sostituzioni di docenti assenti

Il docente assente per malattia è tenuto a comunicarlo in segreteria a mezzo fonogramma entro le ore 7.45, indipendentemente dall'orario di servizio, per consentire una rapida sostituzione. L'assenza per malattia va formalizzata con richiesta scritta via mail e seguita dal certificato medico. Permessi retribuiti e permessi brevi vanno richiesti con congruo preavviso in Direzione come da circolare al sito.

Considerato che la vigilanza e la tutela degli alunni sono prioritari rispetto a qualsiasi altra situazione o esigenza didattica, in caso di assenza di un docente, il docente collaboratore del Dirigente e i referenti di plesso distaccati danno disposizioni per l'affidamento dei minori ad altri docenti non impegnati sulle classi, in compresenza, o che prestano ore eccedenti, o docenti di sostegno non impegnati nelle attività con i propri alunni con disabilità e, in assenza di disponibilità di questi, al collaboratore scolastico del piano.

Non è possibile da parte dei docenti o personale ata rifiutarsi di sostituire un collega assente o vigilare una classe rimasta incustodita durante l'orario di servizio.

Cambio aula al termine dell'ora di lezione

I docenti avranno cura di effettuare il cambio d'aula nel tempo più breve possibile per evitare di lasciare gli alunni privi della doverosa vigilanza.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido sul gruppo classe. Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre i Collaboratori del Dirigente dispongono per le sostituzioni, il personale ata coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Spostamento alunni in palestra/laboratori

Gli alunni devono attendere nell'aula l'arrivo del docente ed in nessun caso devono raggiungere la palestra o i laboratori senza essere accompagnati dal docente in servizio, il quale sin dalla prima ora preleverà gli alunni nella loro aula e li riaccompagnerà nella loro aula al termine delle attività svolte in palestra e/o aula laboratorio, prima dell'inizio dell'ora successiva.

Colloqui con i genitori

Gli estranei non possono accedere alle aule, ai laboratori, alla palestra. Per comunicazioni urgenti ai propri figli, i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici addetti all'accoglienza del pubblico.



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UNI-EN-ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

I docenti non possono convocare e ricevere i genitori degli alunni durante l'orario di servizio in classe. A nessun genitore, in alcun caso, è consentito recarsi a colloquio con i docenti nelle aule o negli ambienti scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. I colloqui devono svolgersi esclusivamente nei momenti all'uopo predisposti, come da delibera del Consiglio di istituto.

Compresenza con Esperti

La classe durante il normale orario di lezione è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività resterà presente per tutta la sua ora di servizio e collaborerà alla buona riuscita delle attività. Gli Esperti permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

Visite guidate /viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione deve essere assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, viene designato in aggiunta un accompagnatore (docente specializzato) per ogni studente con disabilità.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro della segreteria e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché: a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ; b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe; c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone; d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola; e) effettuino la sorveglianza dei locali e degli alunni e collaborino alla vigilanza sul rispetto delle presenti disposizioni.

Si invitano tutti i docenti e il personale ATA a prendere atto del presente documento. A tutti è fatto obbligo di attenersi alle misure di sicurezza accluse al Disciplinare e all'Informativa pubblicati al sito di Istituto.

Il presente comunicato ha carattere di dispositivo e viene emanato anche per tutelare i singoli docenti e il personale ATA da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola.

Per tutte le altre **misure di prevenzione del rischio e anti-infortunio** si applicano le disposizioni di legge vigenti e le **indicazioni fornite nell'Informativa** agli atti, emanata **ai sensi dell'art.36 del Dlgs 81/08, consultabile al sito al link Sicurezza.**

RICHIAMO OBBLIGHI DI PROTEZIONE DELLA PRIVACY E DIVIETO DI DIFFUSIONE ILLECITA DI IMMAGINI DI AMBIENTI SCOLASTICI E/O MINORI

Si rammenta al personale tutto il **divieto di effettuare riprese e/o foto di ambienti scolastici e loro pertinenze nonché dei minori in essi ospitati, in assenza di autorizzazione del Dirigente Scolastico e degli esercenti la patria potestà**, ai sensi della normativa vigente sulla privacy (dlgs.196/03 e Regolamento UE 679/16).

In nessun caso è consentito al dipendente **diffondere, sui social e internet o mediante giornali e testate on line, immagini e notizie relative le attività istituzionali** senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si ricorda, in particolare, l'art. 3 co. 3 del Codice di condotta dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) che dispone che: *"Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di*



Repubblica Italiana
I CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"GIANCARLO SIANI"
Certificazione Qualità UN I- EN - ISO 9004: 2009
Via Roberto De Vita n° 1 80034 MARIGLIANO -NA
Tel. e Fax 081 8851860 - 081 8410157
www.primocircolosianimarigliano.edu.it
C. M. naee147005 e-mail: naee147005@istruzione.gov.it
C.F. 84004830638 PEC naee147005@pec.istruzione.it

ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".

A nessun estraneo è consentito accedere ai locali scolastici e pertinenze e produrre immagini e video senza autorizzazione.

L'inosservanza di tali norme sarà perseguita come da normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Tania Iasevoli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3c2 D.Lvo 39/93