



*Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"*

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)

Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638

E-mail: [naic88000t@istruzione.it](mailto:naic88000t@istruzione.it) – Sito web: [www.icmennella.gov.it](http://www.icmennella.gov.it)



Prot. n. 4618 del 09/10(2020)

Al Personale docente  
Al Personale ATA  
Ai genitori  
Al DSGA  
Agli ATTI – ALBO  
Al sito web

**Oggetto: Misure di sicurezza e prevenzione sugli aspetti funzionali e organizzativi dell'Istituto – Emergenza sanitaria COVID -19.**

Si ricorda al personale docente e ausiliario di prestare la massima attenzione alla sicurezza degli alunni e di vigilare che il loro comportamento e quello dei genitori che li accompagnano all'ingresso e li prelevano dalla scuola, sempre all'ingresso, sia conforme alle regole stabilite nelle presenti e nelle precedenti Misure sulla Sicurezza e Prevenzione.

I docenti, che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di lezione, attendono gli alunni nelle rispettive aule, tranne i docenti della scuola dell'Infanzia, che li attendono all'ingresso del Plesso Pannella, come da contratto vigente.

Il dovere di vigilanza permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono loro affidati e, quindi, fino a che non vengano prelevati dai genitori o chi per loro (con delega opportunamente sottoscritta da entrambi i genitori).

All'uscita i docenti della scuola primaria e dell'infanzia di ciascuna classe, coadiuvati dai collaboratori dei rispettivi plessi, consegnano gli alunni ai genitori o a persona adulta da loro stessi delegata.

Durante le fasi di ingresso e di uscita, infatti, i collaboratori scolastici, distribuiti equamente per i plessi, forniscono un adeguato supporto al personale docente.

Nessun genitore è autorizzato ad accedere alle classi della scuola Primaria, dell'Infanzia e della Secondaria di I grado (salvo casi particolari di volta in volta

autorizzati dalla Dirigenza, sempre ampiamente documentati), come da comunicazione prot. 4009 del 21.09.2020.

Gli alunni, viste le nuove norme anti-Covid, possono essere accompagnati dai genitori o da persone da loro delegate, soltanto negli spazi antistanti l'ingresso o al di fuori, prima dei cancelli.

Già all'esterno della scuola, alunni e genitori, per la salvaguardia della salute di tutti, sono tenuti a rispettare la distanza di 1-2 metri tra loro, come indicato sulla cartellonistica affissa sui muri esterni dei vari plessi scolastici, secondo le direttive del Responsabile della sicurezza nella scuola RSPP).

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di ingresso e di uscita che segue il termine delle lezioni e delle attività.

In presenza di numerosi ritardi, registrati sul registro elettronico, sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico. I ritardi abituali della famiglia sono segnalati al D.S per gli opportuni provvedimenti conseguenti.

Per quanto riguarda il ritardo nel prelevare gli alunni (Infanzia e Primaria), gli insegnanti o il collaboratore scolastico in servizio, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, attendono fino al momento in cui l'alunno non venga prelevato.

I genitori/affidatari o loro delegati sono pregati di allontanarsi sollecitamente, con i propri figli, dalle pertinenze dell'edificio scolastico, ad evitare assembramenti pericolosi, nei limiti di quanto consentito dagli spazi antistanti ai plessi.

Prima che gli insegnanti subentrino ai genitori e dopo che i genitori sono subentrati agli insegnanti, i minori sono sotto la tutela e la vigilanza dei genitori e non devono essere lasciati incustoditi: **ogni eventuale danno subito dall'alunno o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.**

## **DISCIPLINA entrata e uscita**

Si comunica che, in adempimento con le disposizioni in materia di sicurezza e tutela di minori, al termine delle lezioni, **tutti gli alunni di tutte le classi di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria** (con esclusione dei bambini portatori di handicap psicofisico grave) **dovranno essere prelevati all'uscita da scuola esclusivamente dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate.**

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado, gli alunni alla fine delle lezioni potranno andare via da soli in seguito alla sottoscrizione della liberatoria da parte dei genitori. (La modulistica è sul sito istituzionale della scuola, al seguente link: <https://www.icmennella.edu.it/index.php/modulistica/46-moduli-famiglie> ).

### **Deleghe al ritiro**

Se i genitori sono impossibilitati a prendere in carico i figli all'uscita, deve essere depositata agli atti della Scuola una delega annuale rinnovabile **a firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà**, con allegate fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del delegato; in mancanza, la delega (con allegate fotocopie) dovrà essere presentata di volta in volta, all'insegnante di classe. In nessun caso potrà essere autorizzata delega (annuale o giornaliera) a un minore anche se familiare.

Il delegato, all'atto del ritiro dell'alunno, deve essere munito di documento di riconoscimento

I modelli relativi alla delega devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti), previa prenotazione per e-mail o a mezzo telefono. Dalla segreteria i modelli saranno consegnati, in fotocopia, ai docenti.

I docenti raccoglieranno e conserveranno agli atti della sezione/classe le deleghe dei genitori i cui figli vengono prelevati da altre persone. Sarà il coordinatore a conservarne copia nella classe/plesso.

Si chiede ai genitori di compilare quanto prima il modulo di delega scaricabile da sito dell'Istituto o disponibile presso gli uffici di segreteria indicando in esso una o al massimo tre persone in grado di coprire le possibili esigenze che potranno verificarsi durante l'anno scolastico. (La modulistica è scaricabile al seguente link: <https://www.icmennella.edu.it/index.php/modulistica/46-moduli-famiglie> ).

Informiamo inoltre, che nel corso dell'anno, se si dovessero presentare variazioni circa la persona delegata, dovranno essere comunicate in tempo e dovrà essere prodotta la nuova documentazione (modulo di delega, fotocopia carta di identità della persona delegata).

I docenti e i collaboratori, su indicazione dei docenti stessi saranno attentissimi nell'assicurarsi ogni volta di consegnare gli alunni nelle mani della persona indicata.

Va, altresì, fatto presente ai genitori che in nessun caso sarà consentito agli alunni di lasciare da soli la scuola, senza essere prelevati da un adulto, prima della fine della lezione, anche se il genitore dovesse far pervenire richieste scritte o telefonate.

### **Modalità di ingresso.**

L'utenza del plesso non è autorizzata a entrare con autoveicoli e motocicli negli spazi antistanti i plessi della scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, il cancello resti chiuso e non accessibile dall'esterno.

**Modalità di entrata della Scuola dell'Infanzia.** L'entrata si effettua dalle negli orari comunicati nel Piano orario pubblicato sul sito istituzionale della scuola. I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini all'ingresso, muniti di mascherina, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino.

Si specifica che i bambini devono essere accompagnati fino all'ingresso dell'edificio scolastico e affidati ai collaboratori e/o ai docenti presenti all'ingresso stesso, al fine di educare i bambini all'autonomia fin da piccoli.

**Modalità di entrata della Scuola Primaria.** L'entrata si effettua dalle negli orari comunicati nel Piano orario pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Il collaboratore scolastico apre la porta e i bambini entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti, sempre conservando la distanza di 1-2 metri tra loro e usando la mascherina già dall'ingresso nella scuola.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nei vari piani/plessi presteranno la massima attenzione nel controllare che i minori entrino nelle rispettive classi. Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i bambini.

Qualora, in attesa dell'orario di ingresso, il genitore o il delegato acceda occasionalmente nel cortile prima dell'orario di ingresso, conserva la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc. e deve, pertanto richiamarlo al rispetto della disciplina). **Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.**

### **Modalità di entrata della Scuola Secondaria di I grado**

L'entrata si effettua dalle negli orari comunicati nel Piano orario pubblicato sul sito istituzionale della scuola. All'orario di ingresso, il collaboratore scolastico apre il cancello e gli alunni entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti.

I collaboratori scolastici che prestano servizio nei vari piani/plessi presteranno la massima attenzione nel controllare che gli alunni entrino nelle rispettive classi. Prima dell'ingresso nei locali della scuola i genitori o i delegati non possono lasciare incustoditi i loro figli.

### **Prescrizioni valide sia per la scuola dell'Infanzia che per la Primaria e la Secondaria:**

I ritardatari (fino alle ore 9:00, per la scuola dell'Infanzia, fino alle 8.30 per la Primaria, fino alle ore 8.20 per la Secondaria) saranno affidati al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli nella propria sezione.

All'uscita da scuola i bambini di Infanzia e Primaria verranno affidati esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate per iscritto. Anche se si tratta dei genitori dei bambini frequentanti, tali genitori devono essere delegati.

Il rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita è fondamentale al fine di evitare disagi sul piano didattico-educativo e funzionale.

Coloro i quali, per validi motivi, fossero costretti ad accompagnare l'alunno dopo l'orario stabilito sono pregati di avvisare l'insegnante per il tramite del personale ausiliario, il quale, in caso di autorizzazione, prenderà in consegna l'alunno e provvederà ad accompagnarlo/a nella sezione di appartenenza.

Si ricorda, inoltre, che in accordo al Regolamento d'Istituto, ritardi occasionali e motivati saranno registrati dai docenti. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente Scolastico, che ne sarà informato dai docenti stessi.

### **Uscita degli alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

Al termine delle lezioni, l'uscita dalla scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del personale docente, la cui responsabilità termina al momento in cui l'alunno viene riconsegnato al genitore/delegato maggiorenne. I collaboratori scolastici collaborano sempre nella sorveglianza, in modo da assicurare garantire un'uscita ordinata e con rischio ridotto di pericoli.

Le famiglie sono tenute ad attendere con ordine, senza affollarsi e senza ostruire le vie di uscita e senza sostare negli spazi della scuola dopo aver prelevato gli alunni, favorendo così il più possibile il deflusso ed evitando assembramenti.

E' possibile prelevare i bambini prima dell'orario di uscita solo previa richiesta scritta, comunicata ed autorizzata dalla docente di classe. Le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'uscita da scuola è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da un'altra persona maggiorenne munita di certificato di delega e fotocopia di carta d'identità.

Si ricorda che una volta subentrato all'insegnante, il genitore o delegato ha la tutela e l'obbligo di vigilare sul bambino, impedendo comportamenti che possano essere pericolosi (corse, spinte, etc.); pertanto, ha l'obbligo di richiamarlo alla disciplina. **Ogni eventuale danno subito o causato a terzi è imputabile al genitore stesso.** I veicoli a motore non hanno accesso nei cortili degli edifici, salvo casi autorizzati per disabilità grave (o eventuali fornitori).

### **Sorveglianza in ingresso e in uscita. Chiarimenti**

Fatte salve le norme ministeriali, contrattuali e quelle indicate dal codice civile e penale, si sottolinea che l'utenza (gli alunni) dell'Istituto "V. Mennella" è distribuita tra tre plessi, siti rispettivamente in via Fundera (al confine tra Casamicciola Terme e Lacco Ameno, nei pressi dell'ospedale dell'isola), in via Pannella e in via Circumvallazione. I nostri alunni sono tutti minori affidati alla custodia dei genitori o della scuola (Dirigente, docenti, collaboratori scolastici); pertanto, spetta a tutti Noi sorvegliarli e tutelarli.

Non poche famiglie hanno l'onere di accompagnare propri figli in due o tre plessi differenti e distanti tra loro; alunni genitori non sono muniti di veicoli. Alcuni alunni, inoltre, sono sotto la tutela di un unico genitore che deve provvedere da solo alla gestione dei figli. Le difficoltà delle famiglie, in questo particolare momento storico, sono, insomma, notevoli e si richiede alla scuola lo "sforzo" di supportare e collaborare per gestire disagi e difficoltà di ogni genere. Fermo restando che ciascuno di Noi stia vivendo un certo disorientamento, la scuola, sebbene con tutti i suoi limiti, ha il compito, la mission di accogliere, includere, mostrare solidarietà: "Non Uno in meno...".

Pertanto, in attesa di un progetto di accoglienza-sorveglianza, condiviso dagli Organi collegiali, in collaborazione con RSPP, MC, RSU e MC, si INTENDE CHIARIRE ALCUNI PUNTI FONDAMENTALI:

1. La scuola provvede alla vigilanza degli studenti minorenni per tutto il tempo in cui questi gli sono affidati, fino al subentro dei genitori o di loro incaricati (Cass. Civ., Sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074). Quindi, si è responsabili dal momento in cui gli alunni arrivano a scuola e sino a quando non vengono nuovamente affidati ai genitori.

2. La legge prevede che i docenti assistano l'ingresso (con presenza di almeno 5 minuti prima del suono della campana) e l'uscita degli studenti. Almeno secondo quanto contenuto nell'articolo 29 del CCNL/2007 stabilisce al comma 5 che il docente è tenuto ad "assistere all'uscita degli alunni".
3. Il personale ATA ha, invece, dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003. In essa si prevede tra le funzioni del personale A.T.A dell'area A "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche..".
4. L'ARAN, ritiene "che il tempo immediatamente antecedente/successivo l'inizio/la fine delle lezioni, va inteso in limiti temporali certamente non quantificabili al minuto, ma che comunque, per senso comune, dovrebbero essere relativi al quarto d'ora."
5. è "*compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/92).*"
6. In ultima analisi, trascorso un tempo congruo di attesa, la scuola (docente, collaboratore scolastico, dirigente) può comunicare il mancato prelievo dell'alunno ai Servizi sociali o alle Forze dell'Ordine, per accertarne le cause.

*Le misure indicate nella presente comunicazione sono da ritenersi **temporanee**, perché mi riservo di osservare e monitorare ancora per i prossimi tempi le modalità di ingresso e uscita da scuola di alunni e genitori e di arrecare eventuali modifiche, per fare in modo che l'afflusso e il deflusso dei bambini, minori, possano avvenire in modo razionale, attento, ordinato e al minimo dei rischi per la loro incolumità fisica.*

Confidando nella Vostra fattiva e preziosa collaborazione, colgo l'occasione per porgere a Voi tutti **un cordiale saluto.**

**La Dirigente scolastica**

**Teresa Cirillo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93