



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



Al personale ATA – Collaboratori scolastici
Ai docenti della scuola dell'infanzia/primaria
Al DSGA
Agli atti

Al sito web istituzionale
Albo on line

OGGETTO: Disposizioni organizzative e protocollo operativo per l'assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale presso la scuola dell'infanzia/primaria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento ai poteri di organizzazione e gestione del personale attribuiti al Dirigente scolastico;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, in materia di inclusione scolastica degli alunni con disabilità, e successive modificazioni;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, in materia di protezione dei dati personali;
- il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto definitivamente il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'Allegato A, relativo alle specifiche professionali del personale ATA, e all'art. 54, concernente gli incarichi specifici;
- il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, per le disposizioni applicabili al personale ATA;
- l'orientamento applicativo ARAN CIRS124, pubblicato il 5 novembre 2024, concernente l'assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- la sentenza della Corte di cassazione penale, Sezione VI, n. 22786 del 30 maggio 2016, relativa ai doveri di servizio del personale scolastico in materia di assistenza igienica agli alunni;

CONSIDERATO CHE

- la scuola deve garantire un ambiente educativo sicuro, accogliente e rispettoso della dignità, della riservatezza e dei bisogni individuali di ciascun bambino;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



- l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale costituisce parte delle mansioni del collaboratore scolastico nelle scuole dell'infanzia e primarie, secondo il profilo professionale contrattualmente definito;
- l'ARAN ha chiarito che tali attività possono comprendere la pulizia e il lavaggio dell'alunno, nonché il cambio del pannolino;
- è necessario definire procedure uniformi per lo svolgimento di tali compiti, la collaborazione tra personale ATA e docenti, la prevenzione dei rischi e la gestione delle situazioni impreviste;

VISTA la propria comunicazione prot. n. 8480 del 19/10/2026 avente ad oggetto "Obblighi del personale Collaboratore Scolastico relativi all'assistenza igienica degli alunni";

RITENUTO NECESSARIO predisporre, facendo seguito alla predetta comunicazione, un protocollo operativo, idoneo a garantire la corretta esecuzione delle attività, la continuità del servizio e la tutela dei minori e dei lavoratori;

SENTITI il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza d'Istituto e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'Istituto;

DISPONE

l'adozione delle seguenti disposizioni organizzative e del protocollo operativo, con decorrenza dalla data di pubblicazione della presente comunicazione.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

La presente disciplina le modalità operative con cui i collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia/primaria assicurano l'assistenza necessaria ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Le disposizioni si applicano a tutto il personale interessato, nel rispetto del profilo professionale, dell'orario di servizio, delle direttive organizzative impartite e delle procedure di sicurezza dell'Istituto.

L'assistenza deve essere prestata con modalità adeguate all'età, al grado di autonomia, alle esigenze individuali e alle eventuali condizioni di disabilità del bambino.

Art. 2 – Riferimenti contrattuali e professionali

L'Allegato A del CCNL 2019-2021, nella declaratoria del profilo di collaboratore scolastico, ricomprende tra le mansioni:

- la vigilanza sugli alunni;
- l'assistenza necessaria durante il pasto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



- nelle scuole dell'infanzia e primarie, l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso agli ambienti scolastici e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Le attività oggetto della presente comunicazione rientrano pertanto nelle mansioni previste dal profilo professionale, secondo le condizioni e le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

L'assistenza igienica ordinaria non deve essere confusa con prestazioni sanitarie o infermieristiche, né comporta l'attribuzione al collaboratore scolastico di competenze specialistiche estranee al proprio profilo.

Art. 3 – Compiti del collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico, nell'ambito delle istruzioni ricevute, provvede all'assistenza necessaria per:

1. accompagnare o assistere il bambino nell'accesso ai servizi igienici;
2. favorire l'utilizzo corretto e sicuro del bagno;
3. supportare il bambino nelle operazioni di svestizione e rivestizione quando necessario;
4. assisterlo nell'igiene personale dopo l'uso del WC;
5. provvedere, quando necessario, alla pulizia delle parti intime e al cambio del pannolino;
6. aiutare il bambino a lavare e asciugare le mani;
7. assisterlo nel cambio degli indumenti sporchi o bagnati;
8. ripristinare le condizioni igieniche della postazione utilizzata;
9. segnalare tempestivamente al docente eventuali irritazioni, lesioni visibili, malesseri, episodi di diarrea, vomito o altre circostanze che richiedano attenzione;
10. garantire la riservatezza delle informazioni relative alle condizioni personali del bambino.

Le attività devono essere svolte con modalità rispettose della dignità del minore, evitando qualsiasi comportamento umiliante, coercitivo o non necessario.

Art. 4 – Compiti del personale docente e coordinamento

Il personale docente mantiene le proprie responsabilità educative e di vigilanza sugli alunni affidati alla sezione.

Il docente:

- informa il collaboratore scolastico della necessità di assistenza, secondo le procedure organizzative interne;
- assicura il coordinamento necessario affinché l'assistenza al singolo bambino non determini l'abbandono della vigilanza sugli altri alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



- comunica, attraverso i canali istituzionali, le informazioni strettamente necessarie per la gestione di specifiche esigenze igieniche, nel rispetto della riservatezza;
- interviene nelle situazioni che richiedono valutazioni educative, comunicazioni alle famiglie o attivazione delle procedure di emergenza.

La collaborazione tra docente e collaboratore scolastico deve essere improntata a tempestività, chiarezza delle consegne e reciproco rispetto dei ruoli.

L'organizzazione del servizio deve prevenire situazioni nelle quali il collaboratore scolastico sia costretto a lasciare incustodite altre aree o gruppi di alunni.

Art. 5 – Protocollo operativo per l'assistenza igienica

Fase A – Preparazione

Prima di iniziare l'assistenza, il collaboratore scolastico deve:

1. verificare che il bagno o la postazione destinata all'assistenza siano puliti, accessibili e dotati dei materiali necessari;
2. predisporre, ove disponibili, guanti monouso, carta igienica, salviette o materiale monouso, detergente per le mani, sacchetto per gli indumenti sporchi e contenitore per i rifiuti;
3. verificare che il materiale necessario per il cambio sia disponibile, utilizzando gli indumenti e i prodotti personali forniti dalla famiglia;
4. assicurare condizioni di privacy compatibili con la sicurezza del bambino;
5. informare il docente, quando necessario, affinché sia garantita la vigilanza sulla sezione.

Non devono essere utilizzati prodotti medicati, creme terapeutiche o altri preparati che richiedano indicazioni sanitarie specifiche, salvo le procedure formalmente autorizzate dall'Istituto.

Fase B – Accompagnamento e uso del bagno

Il collaboratore scolastico accompagna il bambino o lo assiste nel raggiungere il servizio igienico, secondo il livello di autonomia.

Durante l'operazione deve:

1. favorire, per quanto possibile, l'autonomia del bambino;
2. fornire indicazioni semplici e rassicuranti;
3. aiutare nella gestione degli indumenti, quando necessario;
4. garantire un'assistenza proporzionata alle necessità effettive;
5. prestare particolare attenzione ai bambini con difficoltà motorie o che necessitano di supporto specifico;
6. evitare di lasciare il bambino in situazioni di rischio, ad esempio su superfici rialzate o in prossimità di pavimenti bagnati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



Il bambino non deve essere esposto alla vista di altri alunni più del necessario e devono essere evitate interferenze non pertinenti durante l'assistenza.

Fase C – Igiene dopo l'uso del WC

Quando il bambino non è autonomo, il collaboratore scolastico presta l'assistenza necessaria per la pulizia personale.

La procedura prevede:

1. indossare i dispositivi di protezione previsti dal protocollo igienico-sanitario dell'Istituto;
2. assistere il bambino nella pulizia delle parti intime, con delicatezza e utilizzando materiale adeguato;
3. effettuare la pulizia in modo da ridurre il rischio di contaminazione delle mani, degli indumenti e delle superfici;
4. utilizzare materiale monouso quando previsto;
5. eliminare il materiale utilizzato negli appositi contenitori;
6. aiutare il bambino a rivestirsi;
7. assicurare il lavaggio e l'asciugatura delle mani del bambino;
8. rimuovere i guanti, ove utilizzati, senza contaminare le mani;
9. effettuare l'igiene delle mani.

Non devono essere effettuate manovre invasive, trattamenti sanitari o procedure che eccedano l'assistenza igienica ordinaria.

Fase D – Cambio del pannolino

Il cambio del pannolino rientra nell'assistenza all'igiene personale prevista per il collaboratore scolastico nelle scuole dell'infanzia e primarie, come chiarito dall'ARAN.

La procedura deve essere eseguita secondo i seguenti passaggi:

1. predisporre una superficie stabile, pulita e idonea, utilizzando il fasciatoio o la postazione individuata dall'Istituto;
2. preparare in anticipo pannolino pulito, materiale detergente, guanti e sacchetto per i rifiuti;
3. effettuare l'igiene delle mani e indossare i guanti monouso quando previsti;
4. accompagnare il bambino nella postazione, evitando di lasciarlo incustodito su superfici rialzate;
5. rimuovere il pannolino sporco con modalità rispettose della dignità e della sicurezza del bambino;
6. effettuare la pulizia delle parti intime con materiale idoneo, procedendo in modo da evitare la diffusione di contaminanti;
7. asciugare delicatamente la cute, senza strofinamenti eccessivi;
8. applicare il pannolino pulito e rivestire il bambino;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



9. riporre gli indumenti sporchi in un sacchetto chiuso, da consegnare alla famiglia secondo la procedura interna;
10. smaltire il pannolino e i materiali monouso secondo le disposizioni igienico-sanitarie locali;
11. pulire e disinfettare la superficie di cambio con il prodotto autorizzato e secondo le indicazioni del fabbricante;
12. rimuovere i guanti e procedere all'igiene delle mani;
13. ripristinare il materiale e segnalare al docente eventuali anomalie rilevanti.

I guanti monouso non sostituiscono l'igiene delle mani e devono essere cambiati tra un bambino e l'altro e ogni volta che risultino contaminati o danneggiati.

Il bambino non deve mai essere lasciato solo sul fasciatoio o su una superficie rialzata, neppure per recuperare materiale mancante.

Fase E – Cambio degli indumenti

In caso di bagnatura o sporcizia degli indumenti, il collaboratore scolastico assiste il bambino nel cambio, limitando l'esposizione del corpo al tempo strettamente necessario.

Gli indumenti personali devono essere riposti separatamente in un sacchetto identificabile, evitando di esporre informazioni personali ad altri utenti.

Qualora non siano disponibili indumenti di ricambio, il collaboratore informa il docente, affinché siano adottate le misure organizzative opportune e, se necessario, venga contattata la famiglia.

Fase F – Conclusione dell'assistenza

Al termine delle operazioni il collaboratore scolastico deve:

- verificare che il bambino sia pulito, asciutto, rivestito e in condizioni di comfort;
- accompagnarlo alla sezione o riconsegnarlo al docente secondo l'organizzazione interna;
- assicurare il ripristino igienico della postazione;
- segnalare al docente gli eventuali problemi riscontrati;
- evitare di comunicare informazioni sulle condizioni igieniche del bambino a persone non autorizzate.

Art. 6 – Igiene, prevenzione e sicurezza

Le operazioni devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Documento di valutazione dei rischi (DVR), delle procedure igienico-sanitarie dell'Istituto e delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

In particolare:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



- è obbligatoria l'igiene delle mani prima e dopo l'assistenza e dopo la rimozione dei guanti;
- devono essere utilizzati i dispositivi di protezione previsti dalla valutazione dei rischi;
- non devono essere riutilizzati materiali monouso;
- devono essere evitate miscele di detergenti e disinfettanti;
- devono essere rispettate le istruzioni di impiego e conservazione dei prodotti;
- i prodotti chimici devono essere conservati fuori dalla portata dei bambini.

In presenza di sangue, diarrea, vomito o altre contaminazioni biologiche, il collaboratore deve applicare la procedura interna per la gestione dei materiali contaminati e segnalare l'evento al referente individuato.

In caso di contatto accidentale con mucose o cute non integra, deve attenersi alle procedure di primo soccorso e segnalazione previste dall'Istituto.

Art. 7 – Bambini con disabilità o esigenze individuali specifiche

Per gli alunni con disabilità o con particolari necessità di assistenza, le attività devono essere organizzate tenendo conto del PEI, ove pertinente, delle indicazioni formalmente condivise e delle esigenze concrete del bambino.

Il collaboratore scolastico presta l'ausilio materiale non specialistico previsto dal proprio profilo professionale.

Le modalità di assistenza devono essere concordate nell'ambito dell'organizzazione scolastica, individuando, ove necessario, tempi, spazi, materiali e personale di riferimento.

Non possono essere richieste al collaboratore scolastico prestazioni sanitarie o infermieristiche che richiedano competenze specialistiche non comprese nel profilo professionale.

Le esigenze individuali devono essere gestite con riservatezza, evitando discriminazioni o trattamenti penalizzanti.

Art. 8 – Situazioni impreviste e necessità di intervento

Qualora il bambino presenti malessere, dolore, lesioni visibili, irritazioni importanti, presenza anomala di sangue o altre condizioni che richiedano attenzione, il collaboratore scolastico deve:

1. interrompere le operazioni non urgenti e assicurare la sicurezza del bambino;
2. avvisare tempestivamente il docente responsabile;
3. richiedere l'intervento del personale incaricato del primo soccorso, quando necessario;
4. seguire le procedure di emergenza dell'Istituto;
5. evitare diagnosi, trattamenti sanitari o somministrazione autonoma di farmaci;
6. riferire in modo oggettivo quanto osservato, senza formulare valutazioni non pertinenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



In caso di emergenza, si applicano le procedure di chiamata dei soccorsi e di comunicazione alla famiglia previste dall'Istituto.

Art. 9 – Comunicazioni con le famiglie e riservatezza

Le comunicazioni alle famiglie sono effettuate dal docente o dal personale individuato dall'Istituto, secondo le procedure organizzative interne.

Il collaboratore scolastico riferisce tempestivamente al docente gli elementi necessari alla gestione del caso, limitandosi a fatti osservati e informazioni pertinenti.

È vietato divulgare a terzi informazioni riguardanti l'igiene personale, la salute, la disabilità o altre condizioni individuali del bambino.

La documentazione eventualmente necessaria deve essere conservata nei canali istituzionali autorizzati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 10 – Organizzazione del servizio e sostituzioni

Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze, cura l'organizzazione operativa del personale ATA e propone gli adeguamenti necessari al piano delle attività.

Il Dirigente scolastico dispone le misure organizzative necessarie affinché l'assistenza igienica sia garantita durante l'orario di funzionamento della scuola.

In caso di assenza del personale, di contemporanea necessità di assistenza a più bambini o di criticità nella vigilanza, il collaboratore scolastico informa tempestivamente il DSGA o il referente individuato, che provvede secondo le direttive organizzative dell'Istituto.

Nessun bambino deve essere lasciato senza la necessaria assistenza per ragioni di mera organizzazione interna; allo stesso tempo, devono essere adottate misure che non comportino l'abbandono della vigilanza sugli altri alunni.

Art. 11 – Formazione, informazione e incarichi specifici

Il personale interessato è tenuto a prendere visione del presente protocollo e delle procedure di sicurezza e igiene applicabili.

L'Istituto valuta le necessità di informazione e formazione, anche con riferimento alla gestione dei rischi biologici, all'uso dei dispositivi di protezione, alla movimentazione sicura dei bambini e alle procedure di emergenza.

Restano ferme le disposizioni contrattuali relative agli incarichi specifici e agli eventuali compensi accessori previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa applicabile. L'eventuale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" G. D'ANTONA "
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Provinciale n. 153 - TEL 0963-353076 - Fax. 0963-359949
VVIC803004 email: vvic803004@istruzione.it
89832 ACQUARO - SORIANO CALABRO (VV)



attribuzione di incarichi specifici e la relativa remunerazione sono disciplinate dagli atti contrattuali e organizzativi competenti.

Art. 12 – Doveri di servizio e responsabilità

Il personale è tenuto a osservare le disposizioni legittimamente impartite dall'Amministrazione, le norme contrattuali, le procedure di sicurezza e le prescrizioni della presente comunicazione.

Eventuali difficoltà operative, carenze di materiale, problemi strutturali o situazioni che impediscano l'esecuzione corretta del servizio devono essere segnalati tempestivamente al DSGA o al Dirigente scolastico, affinché siano individuate le soluzioni necessarie.

L'eventuale rifiuto ingiustificato di compiti rientranti nelle mansioni contrattuali può comportare valutazioni sotto il profilo disciplinare e, ricorrendone gli specifici presupposti di legge, ulteriori responsabilità. Ogni valutazione deve essere effettuata in concreto, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento.

Art. 13 – Disposizioni finali

La presente entra in vigore dalla data della sua pubblicazione e resta applicabile fino a eventuale modifica o sostituzione.

Il DSGA è incaricato di curarne la diffusione al personale ATA interessato e di proporre gli eventuali adeguamenti organizzativi necessari.

I docenti sono invitati a collaborare per garantire il coordinamento delle attività e la continuità della vigilanza.

La comunicazione è pubblicata sul sito istituzionale/albo on line e resa disponibile al personale interessato.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Daniela Antonia Panzera

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