



Erasmus+



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE G. VERGA



Via della Libertà s.n.c. – 04014 PONTINIA (LT)

0773/86085 - fax 0773/869296 - C.F. 80006850590 - C.M. LTIC840007

LTIC840007@ISTRUZIONE.IT – LTIC840007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 7 – del 12/09/2026.

***AI COLLABORATORI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO
AI REFERENTI DI PLESSO
ALBO/SITO/RE***

Oggetto: Vigilanza alunni - COLLABORATORI SCOLASTICI.

In riferimento all'oggetto, si informano i collaboratori scolastici che, così come previsto dagli obblighi stabiliti dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003 e successivi), si impartiscono alle SS.LL. le seguenti disposizioni :

- **accogliere nelle pertinenze dell'edificio prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata esclusivamente gli alunni autorizzati.** Si ricorda a tale proposito che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati secondo gli orari comunicati e a quelli autorizzati per iscritto dalla scrivente, dal momento che il collaboratore in servizio nel plesso può garantire una vigilanza adeguata ad un numero contenuto di alunni. **Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.**
- Vigilare gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno della scuola fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal referente di plesso.
- Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti, attenersi alle indicazioni del referente di plesso vigilando, se necessario, gli alunni nelle classi posizionandosi sulla porta in modo tale da mantenere la vigilanza anche nell'atrio antistante l'aula.
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori nell'edificio o in prossimità delle aule, fatta eccezione per il plesso sede degli uffici). Per la scuola dell'infanzia attenersi alle indicazioni del referente di plesso. Si rammenta che la vigilanza dell'ingresso deve essere garantita anche durante le lezioni pomeridiane per cui **la porta non va mai lasciata incustodita anche se chiusa.** I collaboratori in servizio nelle ore pomeridiane nel plesso centrale devono dividersi tra il desk e le aule in cui sono collocati gli alunni o dove si svolgono le attività funzionali dei docenti (riunioni, collegi, consigli, ecc...).
- Vigilare con attenzione i bagni assegnati al proprio reparto e curarne frequentemente la pulizia (dopo ogni ricreazione e nel pomeriggio, verificandone costantemente lo stato); segnalare eventuali comportamenti non corretti degli alunni.
- Rispettare la postazione di vigilanza assegnata dal piano ATA, restando a disposizione per esigenze correlate alla vigilanza del piano/plesso.
- Non abbandonare il posto di lavoro (plesso), **neanche su richiesta dei docenti e attendere l'autorizzazione della DSGA.** In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi personali, darne sempre comunicazione al referente di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.
- Al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti referenti; per la scuola dell'infanzia e primaria, accompagnare gli alunni allo

- scuolabus sino all'area di pertinenza della scuola, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio. Vigilare attentamente l'uscita e i comportamenti nel cortile degli alunni della scuola secondaria, sia all'entrata che all'uscita (personale assegnato a piano terra).
- Vigilare gli alunni che devono recarsi in altre aule dell'istituto per attività didattiche e **accompagnarli secondo le indicazioni del DSGA** o del referente di plesso (indirizzo musicale, alunni con disabilità, laboratori pomeridiani, ecc.).
 - Prelevare gli alunni dalle aule per le **attività pomeridiane** secondo lo schema assegnato dalla DSGA; gli alunni dovranno essere accompagnati fino all'aula dove dovranno consumare il pasto/svolgere l'attività, non potranno recarsi autonomamente e non dovranno mai essere lasciati incustoditi sino all'arrivo del professore; fare attenzione che gli alunni registrati per le attività pomeridiane non lascino anticipatamente il plesso senza essere prelevati da un adulto delegato.

ALUNNI CHE USUFRUIRANNO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA - S.S.

1^ grado: prelevare gli alunni che usufruiranno del servizio di refezione scolastica sino al locale adibito alla mensa, vigilando che tutti gli alunni in elenco per le singole giornate si rechino a consumare il pasto prenotato.

IMPORTANTE: SI RAMMENTA CHE NON E' CONSENTITO INDIRIZZARE GLI ALUNNI ALLE AULE MA CHE GLI STESSI DEVONO ESSERE SEMPRE VIGILATI SIA NEGLI SPOSTAMENTI SUL PIANO CHE TRA PIANI, ATTENDENDO NELL'AULA L'ARRIVO DEL DOCENTE.

Non è consentito lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando sul foglio firme i minuti aggiuntivi prestati e comunicando preventivamente alla registrazione al referente di plesso il servizio prestato.

NON E' CONSENTITO LASCIARE INCUSTODITA LA PROPRIA POSTAZIONE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO PER RITIRARE/CONSUMARE/DISTRIBUIRE IL PASTO/COLAZIONE ORDINATO PRESSO SERVIZI ESTERNI O PORTATO DA CASA. I REFERENTI DI OGNI PLESSO COMUNICHERANNO LE MODALITA' DI GESTIONE (TEMPI E SPAZI) DI EVENTUALI PAUSE (OLTRE ALLA PAUSA PER IL PRANZO) PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DALLA DSGA.

PER LA PAUSA PRANZO SI DOVRANNO SEGUIRE LE INDICAZIONE DEL PIANO ATA. SI RAMMENTA **IL DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO NELL'ISTITUTO (PERTINENZE COMPRESE)** E DI **UTILIZZO DEL PROPRIO CELLULARE** (SALVO EMERGENZE O NECESSITA' DI SERVIZIO AUTORIZZATE DAL DSGA) DURANTE IL SERVIZIO. I REFERENTI SONO INVITATI A SEGNALARE ALLE SCRIVENTI COMPORTAMENTI NON RISPETTOSI DEL REGOLAMENTO.

Si allega alla presente foglio firme per presa visione.

SI CHIEDE AI REFERENTI DI PLESSO DI AFFIGGERE LA PRESENTE CIRCOLARE ALLA BACHECA DEL PLESSO E FAVORIRE LA CONSULTAZIONE A TUTTO IL PERSONALE CHE PRESTERA' SERVIZIO (ANCHE SUPPLENTE).

IL REFERENTE DI PLESSO PROVVEDERA' ALLA SOTTOSCRIZIONE E ALLA RACCOLTA DEI SEGUENTI TAGLIANDI DI PRESA VISIONE DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI OPERANTI NEL PROPRIO PLESSO ALLEGANDOLE ALLA CIRCOLARE E DEPOSITANDOLE AGLI ATTI DEL PLESSO.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Avv. Fabiana Lomparelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Eliana Fiume

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 39/93)

PLESSO: _____

Il sottoscritto
dichiara di aver preso visione della presente circolare del 12/09/2026 e si impegna a seguirne e
rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma

Data..... NOME/COGNOME firma