



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA  
INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

N A V E L L I (AQ)

P.zza San Pelino - 67020 NAVELLI (AQ)

Tel. 0862/959464 - Fax 0862/959125

e-mail istituzionale: [aqic823003@istruzione.it](mailto:aqic823003@istruzione.it) – p.e.c. [aqic823003@pec.istruzione.it](mailto:aqic823003@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale N.80009930662

Prot. n. 6230/IV.8

Navelli, 10.09.2017

- Ai collaboratori scolastici ;
- E. p.c. ai referenti di plesso e ai docenti tutti;
- Alla bacheca sicurezza dei plessi;
- Al sito web
- ATTI

### **Oggetto: Disposizioni Vigilanza alunni – A.S. 2017-18.**

Allo scopo di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni durante le ore scolastiche, si invitano i collaboratori assegnati ai plessi ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

#### **1. VIGILANZA ALL'INGRESSO**

- Non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda a tale proposito che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla scrivente. Si precisa 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 (di cui al punto precedente) all'interno di un'aula o sostando nelle pertinenze dell'edificio 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, informare il referente di plesso ed attenersi alle indicazioni impartite dallo stesso.

#### **2. VIGILANZA NELLE ORE DI LEZIONE**

- Dopo l'ingresso degli alunni, chiudere tutte le porte d'accesso agli edifici e, laddove esistenti, anche il cancello che delimita le pertinenze della scuola.
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate. Dopo il suono della campanella (sc. Primaria; sc. Secondaria) non è

consentito l'ingresso dei genitori (né di altre persone non autorizzate) dentro le aule o nei corridoi adiacenti le aule.

- Vanno fatte salve le esigenze di accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia, consentendo ai genitori di sostare all'ingresso della sezione per consegnare il bambino all'insegnante e/o al collaboratore. I tempi di permanenza dei genitori in sezione andranno calibrati sul grado di distacco dalla figura materna maturato dai bambini.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a, fermo restando che sia il collaboratore a raggiungere l'aula per recapitare la richiesta di uscita anticipata al docente in servizio nella classe e a prelevare l'alunno per consegnarlo ai genitori, che resteranno in attesa all'ingresso, evitando che entrino nell'aula durante le lezioni.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito altresì nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (scuola secondaria); il ricevimento dovrà tenersi in luogo apposito (individuato dai referenti di plesso), ove il collaboratore avrà cura di accompagnare i genitori per il colloquio con i professori.
- Il collaboratore non deve abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente, per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al referente di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.

#### **VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA DEI DOCENTI**

- Collaborare con i docenti che effettuano **i cambi di classe** al termine dell'ora di lezione, vigilando affinché non si verifichi, in nessun caso, che una classe rimanga senza la vigilanza del docente o del collaboratore durante il cambio. I cambi di classe andranno effettuati con celerità.

#### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

- L'intervallo, generalmente compreso nella terza ora di lezione, richiede una particolare attenzione da parte di tutto il personale, docenti e collaboratori scolastici.
- I collaboratori scolastici dovranno collaborare attivamente con gli insegnanti, presidiando tutti gli spazi entro i quali si muovono gli alunni durante l'intervallo: bagni, corridoi, aule e pertinenze esterne dell'edificio (giardini e cortili).
- Si raccomanda, in particolare, di non lavare i pavimenti in prossimità dell'intervallo e, generalmente, durante le ore di lezione.

#### **VIGILANZA DURANTE L'USCITA**

- 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/coordinatori; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- **Non 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. In caso di ripetuti ritardi dei genitori/tutori informare l'ufficio di presidenza.**

Eventuali criticità riscontrate andranno tempestivamente segnalate alla scrivente, che si rende disponibile a disciplinare quanto non espressamente contemplato nella presente nota, alla luce della particolare dislocazione dei plessi dell'Istituto. Si ringrazia fin d'ora per la cortese collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Pagano Domenica

---

**DA RESTITUIRE IN PRESIDENZA; UNA COPIA ANDRA' AFFISSA ALLA BACHECA  
SICUREZZA A CURA DEI REFERENTI DI PLESSO**

Il/la sottoscritto/a ....., collaboratore scolastico in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1^ grado (cancellare la voce che non interessa) di ----- dichiara di aver preso visione della presente circolare e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Data

Firma/e del/dei collaboratori scolastici del plesso

---

---

---

---

---