ISC "Borgo Solestà - Cantalamessa" di Ascoli Piceno
con corso a Indirizzo Musicale
Via San Serafino da Montegranaro, n. 1 - tel.0736 251408
C.M. APIC83100B – C.F. 92053490444- mail: apic83100b@istruzione.it - pec: apic83100b@pec.istruzione.it
https://iscsolecanta.edu.it

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012170 - 21/09/2026 - I.1 - U

<Protocollo e data come da segnatura>

Al Personale Collaboratore Scolastico

Loro Sedi

All'Albo on line

Al Sito Web

E p.c. Al Direttore SGA

OGGETTO: **PROTOCOLLO OPERATIVO VIGILANZA – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ad integrazione di quanto disposto con la Direttiva del Dirigente Scolastico sulle modalità di vigilanza degli alunni (prot. 12169 del 21.09.2026), si precisa che i collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di custodia e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Tale collaborazione è richiesta in particolar modo nei momenti di massima presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e per i casi di particolare urgenza e necessità in cui sono loro affidati gli alunni.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici, segnalando eventuali atti di vandalismo, incuria, presenza di oggetti pericolosi o rifiuti impropri. I collaboratori scolastici, che devono costantemente indossare l'apposito cartellino di riconoscimento, garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni ed un'adeguata vigilanza volta ad impedire l'accesso a persone estranee non autorizzate, animali randagi, ecc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato dal D.S. o dal DSGA per iscritto (o, in casi eccezionali per i plessi staccati, telefonicamente).

Si precisa che il collaboratore scolastico, se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento degli alunni, è responsabile per i danni subiti dai medesimi a causa della sua omessa vigilanza.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA GOFFI

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012170 - 21/09/2026 - I.1 - U

1. Entrata degli alunni

Sulla base del piano settimanale di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici competono:

- ✓ **Apertura e presidio degli accessi:** apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore nel Piano Attività ATA;
- ✓ **Sorveglianza esterna e accoglienza:** sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio, dei cortili e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati e/o comunque presenti nell'edificio;
- ✓ **Ingressi anticipati ed eccezioni:** vigilanza sugli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente e su quelli autorizzati ad accedere nell'androne/entrata per particolari situazioni. *Si precisa che l'ingresso degli alunni nell'area di pertinenza della scuola è consentito solo a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (salvo autorizzazioni) e non è consentito l'accesso nei locali scolastici in ore diverse dall'orario scolastico;*
- ✓ **Flusso verso le aule:** vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio e corridoi fino al loro ingresso nelle aule (da completare prima dell'inizio delle lezioni e dell'arrivo dei docenti);
- ✓ **Chiusura e sicurezza:** chiusura dei cancelli e delle porte di accesso 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni e verifica costante che restino chiusi durante l'intero orario scolastico;
- ✓ **Gestione ritardatari ed estranei:** accoglienza degli alunni ritardatari (con accompagnamento in classe per i più piccoli) e sorveglianza continua di porte, atri e corridoi per impedire l'accesso a persone non autorizzate o ingressi prima dell'orario consentito;
- ✓ **Rientri pomeridiani e scioperi:** applicazione delle medesime disposizioni anche per l'ingresso pomeridiano dopo il pranzo. In caso di sciopero o assemblea sindacale, i minori non accompagnati dai genitori presenti a scuola vengono trattenuti e vigilati in collaborazione con i docenti presenti.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza e hanno l'obbligo di cooperare con essi per:

- ✓ **Spostamenti momentanei:** assicurare la sorveglianza/vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- ✓ **Assenze brevi del docente:** garantire la sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione qualora l'insegnante debba assentarsi brevemente per motivi urgenti;
- ✓ **Igiene e assistenza:** assicurare la vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria sorveglianza e l'assistenza necessaria (specialmente nella scuola dell'infanzia e primaria) nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- ✓ **Agevolazione del cambio:** favorire e agevolare il cambio dei docenti tra le classi;
- ✓ **Sorveglianza ad interim:** vigilare momentaneamente sulla scolaresca fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, ove incaricati dal docente che ha terminato la lezione;
- ✓ **Gestione ritardi o assenze:** vigilare sugli alunni in caso di ritardo o assenza non programmata dei docenti, provvedendo contestualmente a dare immediato avviso all'ufficio di segreteria/presidenza affinché vengano adottati i provvedimenti necessari.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA GOFFI

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012170 - 21/09/2026 - I.1 - U

4. La vigilanza durante la ricreazione, la refezione e la pausa dopo mensa

Durante la ricreazione e la mensa (se prevista), i collaboratori scolastici di turno:

- ✓ **Collaborazione:** coadiuvano e collaborano attivamente con gli insegnanti nelle attività di vigilanza e sorveglianza;
- ✓ **Presidio aree comuni:** sorvegliano l'atrio, i corridoi di competenza e in modo particolare i servizi igienici, al fine di evitare infortuni alle persone o danni alle cose;
- ✓ **Presidio del piano:** non lasciano mai il proprio piano o zona di servizio se non per situazioni di estrema ed urgente necessità;
- ✓ **Segnalazioni:** segnalano tempestivamente all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti o presenza di classi scoperte.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule, laboratori ed edifici

Su specifica disposizione del Direttore SGA nel Piano delle Attività ATA, i collaboratori scolastici:

- ✓ **Accompagnamento interno:** accompagnano o concorrono ad accompagnare le classi durante i trasferimenti dalle aule alla palestra, tra aule diverse, nei laboratori e nell'uso degli ascensori (il cui uso è severamente vietato agli allievi non accompagnati), garantendo ordine, calma e silenzio per non disturbare le altre attività;
- ✓ **Accompagnamento esterno:** se specificamente incaricati, coadiuvano il docente di Educazione Fisica/Motoria nell'accompagnamento degli alunni verso palestre o spazi sportivi esterni e viceversa;
- ✓ **Casi particolari e infortuni:** per situazioni non ordinarie (es. alunni con arti ingessati, infortuni temporanei o difficoltà deambulatorie), attenersi alle disposizioni della Dirigenza e collaborare per agevolare lo spostamento in sicurezza dell'alunno.

6. La vigilanza degli alunni con disabilità

I collaboratori scolastici appositamente individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con i docenti per la sorveglianza, l'assistenza e il supporto agli alunni con disabilità, prestando particolare cura ed attenzione agli alunni con handicap psichico grave o con comportamenti imprevedibili e difficoltà nella gestione dell'autoregolamentazione.

7. Uscita degli alunni da scuola

Al termine di ogni turno di lezione (antimeridiano o pomeridiano), per garantire la massima sicurezza nell'uscita, i collaboratori scolastici devono:

- ✓ **Presidio corridoi e uscite:** vigilare sul transito ordinato degli alunni nei corridoi e nei rispettivi piani; controllare le porte di uscita, i cancelli esterni e il passaggio degli alunni fino ai punti di consegna ai genitori o fino agli autobus scolastici;
- ✓ **Uscite posticipate e permanenza:** garantire la sorveglianza degli alunni autorizzati a rimanere per orari posticipati o in attesa dei familiari;
- ✓ **Gestione ritardi dei genitori:** nel caso in cui un genitore non sia presente all'orario di uscita:
    1. L'alunno rimane sotto la vigilanza dell'insegnante o viene affidato al collaboratore scolastico individuato (autorizzato a sospendere temporaneamente le pulizie per dare priorità alla sorveglianza);
    2. Il collaboratore/personale effettua i tentativi di reperimento telefonico dei familiari;
    3. Se trascorsi **15 minuti** dall'orario di uscita l'alunno non viene ritirato e i genitori risultano irreperibili, viene avvisato il Referente di plesso o i Collaboratori del DS per l'immediata segnalazione alle autorità competenti (Vigili Urbani/Forze dell'Ordine).

Firmato digitalmente da ALESSANDRA GOFFI

8. Vigilanza durante le attività extrascolastiche e doveri generali sul patrimonio e la sicurezza

A) Attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le istruzioni ricevute, coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni durante uscite e attività programmate dal Collegio Docenti che si svolgono all'esterno dell'istituto e delle sue pertinenze.

B) Custodia del patrimonio e dei locali

- ✓ **Controllo chiavi ed arredi:** verificare all'inizio e alla fine del turno la presenza di tutte le chiavi (aule, laboratori, palestre) nell'apposita bacheca e accertarsi che non vi siano anomalie o danni agli arredi, alle attrezzature informatiche e ai servizi igienici;
- ✓ **Segnalazione guasti e atti vandalici:** segnalare tempestivamente al referente di plesso e alla presidenza qualsiasi danno, anomalia o atto vandalico riscontrato, per consentire il ripristino e l'individuazione dei responsabili;
- ✓ **Chiusura plesso:** a fine servizio, verificare che tutte le luci siano spente, i rubinetti chiusi, le finestre e le porte di accesso bloccate. Il portone di ingresso deve rimanere costantemente chiuso e presidiato durante l'orario di funzionamento della scuola.

C) Riconoscimento estranei e sicurezza esodo

- ✓ **Controllo accessi:** accertarsi che ogni persona estranea presente nell'edificio sia stata espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e procedere al riconoscimento secondo le modalità comunicate;
- ✓ **Sicurezza e vie di fuga:** controllare quotidianamente la praticabilità e la perfetta efficienza delle vie di esodo, delle uscite di emergenza e delle porte antipanico, segnalando immediatamente eventuali ostruzioni o malfunzionamenti ai Docenti Referenti di Plesso e agli ASPP, se presenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Goffi
(Documento firmato digitalmente)

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012170 - 21/09/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da ALESSANDRA GOFFI

APIC83100B - ADF48DD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012170 - 21/09/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da ALESSANDRA GOFFI