



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



## Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"

Via della Misericordia, 4 - 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: [lcrc02000l@istruzione.it](mailto:lcrc02000l@istruzione.it) PEC: [lcrc02000l@pec.istruzione.it](mailto:lcrc02000l@pec.istruzione.it)

C.F. 94024420138 Sito Web: <http://www.istitutograziellafumagalli.edu.it/> C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

**Al personale ATA**  
**Ai docenti**  
**AL DSGA**  
**All'Albo online**

### OGGETTO: Obbligo di vigilanza sugli studenti

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni, a terzi e a sé stessi.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

In merito **al personale ATA**, la Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A, collaboratori scolastici, "[...] *compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti [...]*".

Per il profilo dell'area B non vengono citati esplicitamente compiti di sorveglianza, tuttavia, il compito degli **assistenti tecnici** è quello di garantire "l'efficienza e la funzionalità" dei laboratori e il "supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche", dunque è previsto il **controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature**, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

### MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e negli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche e sportive, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.

Gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

La sorveglianza durante la ricreazione è affidata ai collaboratori scolastici e ai docenti della terza e della sesta ora (per le sole classi che svolgono l'ottava ora). Durante la ricreazione i docenti seguiranno il piano di vigilanza predisposto dai collaboratori del dirigente.

**Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi**

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



## Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"

Via della Misericordia, 4 - 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: [lcrc02000@istruzione.it](mailto:lcrc02000@istruzione.it) PEC: [lcrc02000@pec.istruzione.it](mailto:lcrc02000@pec.istruzione.it)

C.F. 94024420138 Sito Web: <http://www.istitutograziellafumagalli.edu.it/> C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

---

I collaboratori scolastici o gli aiutanti tecnici dei laboratori dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato, per controllare i movimenti degli alunni.

### DISPOSIZIONI FINALI

Si ricorda infine a tutto il personale che non è consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi per gravi e comprovati motivi, il personale ATA è tenuto a darne comunicazione al DSGA, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o all'ufficio del personale.

Il dirigente scolastico  
Prof. Renzo Izzi

---

**Documento firmato digitalmente da Renzo Izzi**

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)