



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I
Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it;
pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web: <http://www.lcircoloscafati.gov.it>
C.M. SAEE16100T - C.F. 80033520653

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - I CIRCOLO-SCAFATI
Prot. 0002543 del 06/09/2022
III (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

ALLE FAMIGLIE

ALBO - SITO WEB

OGGETTO: Disposizioni del Dirigente Scolastico a. s. 2022/2023

Con la presente s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico. Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

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/o a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici"*.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito, però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave. *La cosiddetta culpa in vigilando* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire

il fatto dannoso (“prova liberatoria”) è a carico dell’Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell’evento fornita dall’istituzione scolastica.

La durata dell’obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all’interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). **L’obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l’allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.** Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l’incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012).

L’estensione di tale obbligo varia in funzione dell’età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola.

La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l’attenzione richiesta dall’età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all’età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l’obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell’edificio scolastico, la ricreazione. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il “preposto” è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all’espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs. 165/01). La responsabilità dei Docenti rispetto all’obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: *“In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell’incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (2047). [...] “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un’arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”.* Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (2048). L’art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: “Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”.

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all’attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un’aggravante. **Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.** 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, [...] di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Doce*

MISURE ORGANIZZATIVE

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell’interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente *critici* dell’attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai Docenti in servizio alla prima ora. I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
2. **I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
3. Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio; in particolare è vietato recarsi in palestra e/o nei laboratori senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente.
4. **L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.** I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli, restando in classe con gli alunni.
5. I docenti e/o i collaboratori scolastici dovranno aprire le finestre durante il periodo della ricreazione per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle aule. *I docenti ed il personale ATA, per le rispettive competenze, sono tenuti ad osservare la seguente check-list per regolare l'aerazione delle aule:*
 - *arieggiare molto, mattino e pomeriggio, prima delle lezioni, per iniziare con una qualità dell'aria uguale a quella esterna;*
 - *arieggiare lungo tutta la giornata, aprendo le finestre regolarmente, per non meno di 5 minuti, più volte al giorno e con qualsiasi tempo, ad ogni cambio insegnante, durante l'intervallo e dopo la pulizia dell'aula;*
 - *per rinnovare l'aria più velocemente, creare una corrente d'aria aprendo la porta dell'aula e le finestre, sia in aula che nel corridoio. Altrimenti, se non è possibile aprire le finestre del corridoio, arieggiare tenendo chiusa la porta dell'aula e ricordare che così occorre più tempo per il ricambio d'aria.*
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula contemporaneamente; i docenti saranno ritenuti responsabili di tale negligenza.
7. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, casualmente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di doveri di sorveglianza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.
8. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

9. **E' fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre.**
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza.
12. Durante il cambio d'ora i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite; **i cambi del docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.**
13. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva (è evidente che nel caso di docenti che si danno il cambio su classi, ci si accorda per effettuare il cambio nella maniera più celere possibile, evitando di attendersi l'un l'altro sulla porta e confidando comunque nel buon senso).
14. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
15. Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che tutti i collaboratori scolastici debbano prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campanella dell'ultima lezione, eccezion fatta per coloro che usufruiscono del permesso di uscita anticipata. Del rispetto della regola sono responsabili i docenti dell'ultima ora di lezione, i quali devono assicurarsi che l'uscita avvenga in maniera ordinata e disciplinata, evitando assembramenti.
16. Nella scuola intesa come comunità educante, ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
17. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, **anche in relazione al divieto di fumo. Divieto esteso anche alle sigarette elettroniche** all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza nel rispetto del vigente Decreto n°104 del 12/09/13 (TUTELA SALUTE NELLE SCUOLE). Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.
18. I Docenti coordinatori di classe segnaleranno tempestivamente alla Presidenza i casi di assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti ed ogni episodio di rilievo che avviene all'interno della classe.

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

20. I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno:

- prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni); essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: dovranno, pertanto, posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi e non lasciare tali postazioni;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un docente 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, all'uscita al termine delle lezioni;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 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, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- 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;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o ai Collaboratori del Dirigente scolastico)e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi affidati;
- **riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni;**
- alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, giornalmente accertare che le porte di sicurezza siano aperte e **le vie di fuga libere;**
- collaboratori Scolastici non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né in presenza, a persone;
- laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale, devono immediatamente consegnarli in segreteria didattica affinché siano custoditi;
- indossare per le pulizie i DPI previsti.

21. **E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni**, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza

disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico.

22. Disposizioni particolari riguardano **il divieto di uso dei cellulari per gli alunni, i docenti e il personale ATA**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento. Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli alunni, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e considerati nella loro rilevanza disciplinare. A tal proposito, preme ricordare il valore educativo e non meramente punitivo delle ammonizioni sul registro di classe. Naturalmente, situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere rappresentate dai docenti di classe al Dirigente Scolastico per eventuali iniziative degli Organi di competenza.
23. L'accesso del pubblico ai locali scolastici viene regolato come di seguito esplicitato:
- **l'accesso dei genitori, dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito** solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa.

Per tutti i genitori e i visitatori è dunque obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.);
- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

24. Gli Assistenti amministrativi:

- a. sono tenuti a svolgere scrupolosamente i carichi di lavoro assegnati dallo specifico piano di lavoro;
- b. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
- c. non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d. verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili;
- e. inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre tenuta sottochiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
- f. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- g. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- h. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- i. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- j. **non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;**
- k. il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
- l. la posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- m. la posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al Dirigente scolastico;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza,
 - ✓ non aprire direttamente gli allegati, ma controllarne il contenuto con un antivirus;
 - ✓ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - ✓ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

ALTRE DISPOSIZIONI

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o da chi ne esercita legalmente la patria potestà. Ogni uscita anticipata sarà annotata sul Registro di classe.

Si coglie l'occasione per ricordare che nei locali scolastici, in base alle norme vigenti, è vietato effettuare raccolte di denaro o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola. Ogni infrazione ricadrà sotto la diretta responsabilità dei trasgressori.

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.

GESTIONE DELLO SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni;

In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni.

Si riassumono di seguito riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.

Prima dello sciopero:

- il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico- statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente Scolastico potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mezzo Sito web e/o Bacheca ARGO;
- si precisa che il Dirigente Scolastico non può obbligare alcuno a rispondere e non può chiudere alcun plesso scolastico, **a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero;**
- tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni;
- i docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

Il Dirigente Scolastico può, tuttavia, disporre:

- cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni, fino a quando i genitori non saranno rintracciati e gli alunni riconsegnati;
- si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati, devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio;
- è bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo sono soggetti i docenti tutti e anche il personale collaboratore scolastico;
- successivamente, dopo che il Dirigente Scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero;
- per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra è necessario, in occasione delle giornate di sciopero, che i genitori degli alunni:
 - accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dai docenti responsabili di plesso (in

mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di non far accedere i figli ai plessi;

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti attraverso le comunicazioni affisse all'ingresso del plesso o sul sito o fornite dai collaboratori scolastici;
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero;
- il Dirigente Scolastico, valutata l'entità dell'adesione allo sciopero, nell'impossibilità di garantire l'organizzazione del servizio, può decidere di sospendere il servizio di mensa e le attività pomeridiane della scuola primaria e dell'infanzia con la chiusura delle attività anticipatamente. La sospensione verrà comunicata ai genitori al momento dell'ingresso a scuola. Si invitano, pertanto, i genitori ad accertarsi sugli orari di funzionamento della scuola e in caso di situazioni di difficoltà contingenti, essi sono tenuti a non far accedere i figli ai plessi.

Si invitano i Sigg. Docenti, il Personale ATA e le figure in indirizzo a vario titolo interessati a rispettare con il massimo scrupolo ed impegno quanto previsto dalla presente Direttiva.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Margherita Attanasio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/93*