

Disposizioni in caso di sciopero

Disposizioni generali

1. Lo sciopero deve temperare i diritti dei lavoratori (tanto di chi aderisce che di chi non aderisce) e il diritto all'istruzione degli alunni per i quali deve essere garantita l'erogazione del servizio.
2. La chiusura dei plessi e la sospensione del servizio potranno essere disposti solo nel caso di impossibilità a garantire tanto la sorveglianza da parte del personale docente che del personale ATA quanto l'erogazione del servizio stesso.
3. L'istituzione scolastica conserva in ogni caso precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. A tal fine l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto al regolare svolgimento dell'attività didattica.
4. L'orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici potrà essere variato in funzione delle esigenze contingenti, pertanto, ogni docente dovrà prendere visione del piano sostituzioni prima di recarsi in classe e ogni collaboratore del piano sostituzioni. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può effettuare straordinari e può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede di servizio.
5. Il giorno dello sciopero è messo a disposizione un elenco firme per l'attestazione della presenza che sarà utilizzato dalla segreteria per la comunicazione dei dati relativi alla "Rilevazione scioperi". La mancanza di firma su tale registro e la mancata comunicazione alla segreteria di un eventuale ritardo valgono come assenza per sciopero.
6. La comunicazione fornita alle famiglie conterrà riferimento alle indicazioni che verranno fornite la mattina dello sciopero in merito all'organizzazione.
7. Qualora i plessi dovessero essere chiusi, il personale che non intende aderire allo sciopero deve firmare il registro delle presenze presso la sede centrale.
8. Gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, 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.
9. La preminenza dell'obbligo di sorveglianza è valida anche per il personale collaboratore scolastico.
10. Le classi senza il docente della prima ora, in assenza di diverse indicazioni da parte della dirigenza, non potranno essere accolte a scuola.
11. Agli alunni accolti verranno garantite le lezioni secondo il loro orario compatibilmente con i docenti presenti.
12. I docenti scioperanti non sono sostituiti nella loro attività didattica, ma verrà solo garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti.
13. Si ribadisce che tutti i dipendenti presenti sono tenuti a collaborare per una serena gestione della fase organizzativa, che dovrebbe comunque svolgersi in tempi ragionevoli per l'utenza.

Azioni del Dirigente

1. Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico può richiedere a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero entro un termine congruo per poter effettuare la relativa comunicazione alle famiglie.
2. In funzione dei dati in possesso potrà disporre variazioni all'orario scolastico nonché la chiusura stessa dei singoli plessi o della scuola, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto. La variazione dell'orario potrà essere effettuata anche la mattina stessa dello sciopero.
3. I docenti e il personale ATA che non sciopera deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Il Dirigente scolastico può disporre:

- a) cambiamenti di orario non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
 - b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.
4. In caso di riduzione del servizio 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.
 5. Individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto (elenco nominativo), il personale ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (se rientra nei casi consentiti);

Personale ATA

1. Il personale precettato può esprimere la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione.
2. Il personale ATA che dovesse ricevere la comunicazione di far parte del contingente minimo per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamenti...) può, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituito se intende scioperare, anche se prima non ha dichiarato tale intenzione.
3. Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) telefonando tempestivamente in segreteria. In questo modo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno.

Personale Docente

4. Il personale Docente avrà cura di comunicare per iscritto alle famiglie degli alunni il contenuto della circolare relativa al funzionamento il giorno dello sciopero che dovrà contenere oltre l'eventuale modifica di orario della classe interessata anche la dicitura "non si assicura il regolare svolgimento delle attività. Modifiche dell'orario di ingresso/uscita o della sospensione delle lezioni delle varie classi sarà data la stessa mattina all'inizio delle lezioni. Pertanto I genitori di tutte le classi dovranno accertarsi di tali modifiche prima di lasciare i figli a scuola".
5. Controllare l'avvenuta ricezione del suddetto avviso da parte delle famiglie e annotare i nominativi degli alunni che non hanno riportato firmato l'avviso o predisporlo per gli assenti.
6. Verificare nei giorni successivi l'apposizione della firma da parte delle famiglie in calce all'avviso.

Genitori

1. Affinché possa valere la preventiva autorizzazione rilasciata dalle famiglie sull'entrata/uscita autonoma da parte dei propri figli, nell'avviso fornito alle famiglie dovrà essere segnalata la modifica dell'orario con l'indicazione dell'inizio e termine delle lezioni. In tutti gli altri casi, i genitori dovranno attendere fuori dall'edificio le comunicazioni del dirigente e/o delegato sulle eventuali modifiche di orario della classe interessata (potranno entrare agli orari comunicati solo le classi autorizzate per le quali si garantisce il servizio).
 2. Gli alunni per i quali è stata autorizzata l'uscita autonoma potranno lasciare l'edificio scolastico agli orari comunicati all'inizio della mattina, mentre per tutti gli altri casi i genitori o delegati dovranno essere presenti per prelevare i figli nei medesimi orari.
 3. Non è consentito agli alunni di sostare nel cortile prima dell'ingresso all'orario comunicato.
- Al personale della scuola e ai genitori tutti si richiede, nell'interesse degli alunni e della comunità scolastica tutta, di rispettare le disposizioni e le indicazioni operative impartite, collaborando

costruttivamente nel rispetto delle reciproche competenze e ruoli, tenuto conto anche delle connesse dirette responsabilità.