



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

A tutti i genitori/tutori degli alunni dell'Istituto Comprensivo
A tutto il personale docente e ATA
Ai referenti di plesso
Al sito web

Circ. nr.78

Oggetto: PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO. Circolare permanente

La presente circolare riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione in caso di sciopero, circostanza per la quale 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.

Prima dello sciopero:

1. Ricevuta notizia dell'indizione dello sciopero, con apposita circolare da firmare **obbligatoriamente per presa visione**, si invita a rendere una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione allo sciopero. Il lavoratore non è obbligato a comunicare le sue intenzioni; in tal caso firmerà solo per presa visione.
2. Chi ha rilasciato la dichiarazione volontaria di aderire allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare, dato che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire.
3. In tutti gli altri casi vi è la possibilità di decidere l'adesione il giorno stesso dello sciopero (salvo che si sia rilasciata, di propria iniziativa, una dichiarazione di non adesione).
4. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), la dirigente valuterà i provvedimenti da adottare in merito ai servizi che possono essere garantiti e alle variazioni dell'orario scolastico, che saranno comunicati:
 - alle famiglie mediante avviso scritto;
 - all'Ente Locale e ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio
5. La dirigente scolastica, una volta definite le suddette modalità di funzionamento, deve renderle note a tutto il personale che sarà in servizio il giorno di effettuazione dello sciopero.

La mattina dello sciopero:

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.

Per questa ragione il giorno dello sciopero dovranno essere messe in atto specifiche procedure:

1. **Chi intende scioperare non deve fare nulla.**
2. **L'eventuale comunicazione di adesione/non adesione allo sciopero, prima dell'inizio delle**

lezioni, facilita l'organizzazione del servizio, ma rappresenta un'iniziativa del tutto personale non richiesta dalla scuola.

3. La dirigente scolastica, o chi la sostituisce in caso di assenza o sciopero della stessa, valutati gli elementi a sua disposizione può disporre, **la mattina stessa dello sciopero**, cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni:
 - a) può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti e alle famiglie;
 - b) può sospendere le lezioni nell'impossibilità di garantire il servizio;
 - c) può disporre la chiusura delle varie sedi nell'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura per mancanza totale del personale in servizio.
 - d) può prevedere la sospensione di servizi collaterali (servizio mensa) in quanto non sapendo se il personale aderirà o meno, non può prevedere l'accoglienza degli alunni. Per ogni specifica occasione, il Dirigente individuerà le modalità di funzionamento da mettere in atto;
4. **Successivamente alla prima ora**, la dirigente scolastica anche tramite i docenti collaboratorie i referenti di plesso, valutata la situazione relativa al personale presente, **potrebbe predisporre una ulteriore riduzione del servizio**, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di prelevare i figli da scuola prima dell'orario previsto.

I docenti e il personale ATA che non scioperano:

1. Nel caso in cui la dirigente scolastica non abbia ritenuto di dover sospendere il servizio scolastico, al personale che non aderisca allo sciopero spetteranno compiti di vigilanza degli alunni minori eventualmente presenti nell'Istituzione Scolastica.
2. Il personale in servizio dovrà assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario della giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.
3. La dirigente scolastica può tuttavia disporre cambiamenti e riorganizzazioni di sezioni e classi allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni. Pertanto i lavoratori possono essere chiamati a cambiare orario, ma il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero resterà invariato.
4. Tutti i lavoratori, devono **RIGOROSAMENTE** rispettare l'orario nella presa di servizio, per i docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Nazionale.
5. La puntualità rimane sempre un elemento fondamentale all'interno della scuola per ottemperare agli obblighi di vigilanza, pertanto tutto il personale, docenti e Ata, che ha firmato per presa visione e si presenta in ritardo sulla presa di servizio senza avvertire la scuola, verrà considerato automaticamente in sciopero.
6. Chi è assente per altri motivi e non lo comunica prima dell'inizio delle lezioni sarà considerato in sciopero.
7. I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore, come da disposizioni della Dirigente Scolastica, dovrà essere solo garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti presenti. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico.
8. La DSGA è incaricata di concordare con il personale ATA la salvaguardia dei servizi minimi previsti dai riferimenti normativi e contrattuali, di curare la trasmissione telematica dei dati dello sciopero nei tempi e nei modi richiesti.

Cosa devono fare le famiglie:

1. I genitori che ricevono l'avviso di sciopero sono tenuti ad accompagnare personalmente il proprio figlio/a e ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione, nonché

dell'organizzazione predisposta per il giorno.

2. La dirigente scolastica, valutata la situazione generale del personale in servizio, potrebbe predisporre una ulteriore riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di andare a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, anche dalle prime ore.

Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.

3. Una volta entrati nell'edificio, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio secondo l'orario rimodulato.

4. Si raccomanda di prendere in considerazione SOLO ED ESCLUSIVAMENTE le comunicazioni fornite dalla scuola, anche attraverso il sito web.

5. I rappresentanti di classe nel divulgare i messaggi alle famiglie, devono aver ricevuto conferme ufficiali dall'Istituzione Scolastica.

6. Per ridurre al minimo gli inconvenienti si raccomanda la massima osservanza di quanto disposto, in un clima di effettiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Manfredino

*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993*