Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NICOLINI"
DI CAPRANICA con plessi di VEJANO
Via Madre Teresa di Calcutta, snc tel. :0761 669085
vtic82500a@istruzione.it vtic82500a@pec.istruzione.it
CM: VTIC82500A - CF: 80018870560 – Codice Univoco Ufficio UF9ZQ3
Sito:www.icnicolinicapranica.edu.it

PROCEDURE GENERALI IN CASO DI SCIOPERO

Il diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla legge 146/1990 che vuole 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.
La presente circolare riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico ed alle famiglie a cui è richiesta la massima collaborazione.

Prima dello sciopero, la Dirigente scolastica emana le circolari previste e chiede al personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute, dispone eventuali variazioni all'orario scolastico che saranno comunicate alle famiglie mediante circolare pubblicata dall'Istituto.

Si precisa che la Dirigente scolastica non può chiudere alcun plesso scolastico a meno che non risulti in modo chiaro ed inequivocabile che tutto il personale aderirà allo sciopero e non può obbligare nessuno ad effettuare alcuna dichiarazione di adesione/non adesione.

Dunque, tenuti in debito conto i diritti del personale che ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche l'effettuazione di un'adeguata sorveglianza sugli/lle alunni/e.

Pertanto, nelle giornate di sciopero, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie siarichiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si richiede pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.

In caso di sciopero dei docenti responsabili di plesso, il/la docente più anziano/a inservizio è incaricato del coordinamento del plesso.

Nel caso in cui si verifichi la chiusura dei plessi per la mancata apertura da parte dei collaboratori scolastici, i docenti non aderenti allo sciopero ed in orario di servizio di entrambi i turni devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata, ma nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.

La dirigente scolastica può, tuttavia, disporre:

a) cambiamenti di orario (sempre 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.

Gli alunni che si presenteranno a scuola non accompagnati (per la scuola secondaria di primo grado) o che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (per tutti gli ordini di scuola), 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: per ridurre al minimo gli inconvenienti, sarebbe opportuno che, in occasione delle giornate di sciopero, i genitori degli alunni accompagnassero sempre i/le figli/e a scuola, in modo da avere immediate notizie in merito alla presenza in servizio del personale e dell'apertura dei plessi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Emilia Conti
(*) firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 del d.lgs. 39/1993