Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Ai referenti di plesso
Ai docenti
Al personale ATA

P.c. alle RSU e alle OO.SS.

OGGETTO: soluzioni organizzative per gestire le giornate di sciopero

In relazione alla possibilità che nel corso dell'anno scolastico siano indetti degli scioperi, sia del personale docente che del personale ATA, di seguito si vogliono specificare le soluzioni organizzative da mettere in atto:

1) Tutti i dipendenti che **NON intendono scioperare** devono presentarsi a scuola con assoluta puntualità come previsto dal loro orario. I docenti devono rispettare rigorosamente l'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2) I docenti e i collaboratori scolastici che non iniziano l'orario di servizio alla prima ora di lezione che **NON intendono scioperare devono comunicare entro le ore 7.55** l'intenzione di recarsi a scuola. Deroghe a questa richiesta potranno essere concesse solo in casi specifici e motivati, laddove si dimostri che la volontà di scioperare o meno non si è potuta concretizzate entro l'ora sopra indicata.

3) Nel caso i cui allo sciopero partecipino anche i collaboratori scolastici, nessun plesso scolastico può aprire se non è presente in servizio al momento dell'apertura almeno un collaboratore scolastico. Si rimanda all'articolato specifico della Contrattazione Integrativa di Istituto (parte giuridica) per le specifiche riguardanti lo sciopero dei collaboratori scolastici e l'eventuale necessità di precettazione in caso di sciopero durante attività obbligatorie (scrutini ecc…), normata dalla Contrattazione Integrativa a livello di Istituto.

4) Nel caso in cui un plesso rimanga chiuso a causa dello sciopero dei collaboratori scolastici, il personale non scioperante si presenta in una delle due sedi di segreteria per registrare la propria presenza in servizio. Le sedi di segreteria sono: Scuola SABA (con particolare riferimento alla registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti dell'ex. I.C. Roiano-Gretta); Scuola CORSI (con particolare riferimento alla registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti dell'ex. I.C. Margherita Hack).

5) Nel caso in cui una delle sedi di segreteria sia chiusa ovviamente la sede che rimane aperta effettua le registrazioni di presenza per tutti i dipendenti

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

6) I docenti che registrano la propria presenza in servizio con sede di servizio chiusa, possono essere assegnati a supplenze nell'ambito del proprio ordine di scuola (in altra sede) in caso di assenze di titolari per ragioni che esulano dalla giornata di sciopero e possono essere assegnati alla mera sorveglianza (in altra sede) delle classi che rimanessero scoperte dalla sorveglianza durante lo sciopero. Si specifica che nessun docente può svolgere attività di didattiche su classi nelle quali il docente titolare, in ore coincidenti, ha effettuato sciopero. Nel caso in siano presenti in via strutturale due docenti titolari (es docente di classe e docente di sostegno) il docente che non effettua sciopero avendo titolarità sulla classe può legittimamente fare lezione

7) Per gli studenti tutelati ai sensi della L. 104/92 si fa riferimento alle apposite circolari in merito già emanate. Come norma generale, con particolare riferimento agli alunni con gravità, non si può fare entrare la classe escludendo l'alunno tutelato. Ovviamente l'alunno tutelato se senza gravità può partecipare alle lezioni della classe anche senza il docente di sostegno, e il docente di sostegno è titolare della classe a pieno titolo e può effettuare attività didattiche con la classe stessa se non ha da supportare un caso con gravità.

8) In caso di mancata evidenza della presenza in servizio del docente di classe/sezione con le tempistiche indicate al punto 1), la classe o la sezione verrà mandata a casa (se non si è in grado di garantire la mera sorveglianza) e il docente sarà pertanto considerato in sciopero, in carenza di sue indicazioni utili entro l'orario indicato.

9) Avuta l'evidenza dei docenti presenti in servizio, entro le ore 8.00, i referenti di plesso hanno il compito di definire quali classi possono entrare e quei classi no. Possono essere ammessi smistamenti di alunni tra le classi, in particolare se si presentano "buchi orari" nel corso della giornata, anche se tale soluzione organizzativa è da evitare per tutelare il pieno diritto allo studio delle classi dove i docenti non fanno sciopero. Sarà quindi cura del referente di plesso valutare se fare entrare una classe che abbia solo parte delle ore scoperte nel corso della mattinata, anche sulla base del numero di classi scioperanti e dei possibili smistamenti.

10) I referenti di plesso stilano quindi l'elenco delle classi che entrano effettivamente nei vari plessi e fanno entrare solo esse. È facoltà dei referenti di plesso, sulla base delle informazioni acquisite, di comunicare alle famiglie prima dell'ingresso della classe il fatto che la classe entra ma dovrà uscire prima del termine previsto delle lezioni. Allo stesso modo è facoltà dei referenti di plesso del tempo pieno comunicare che una classe potrà entrare ma non usufruire del servizio mensa, ovvero entrare nella seconda parte della mattinata nel caso in cui non siano possibili coperture le prime ore ma siano prevedibili nelle ore successive. Nel caso in cui i genitori degli alunni di una classe che si è previsto esca anticipatamente non vengono a ritirare gli alunni, questi saranno smistati tra altre classi.

11)Nessuna classe di scuola secondaria potrà uscire in anticipo rispetto all'orario a meno che tutti gli alunni della classe abbiano presentato, tramite libretto delle comunicazioni nei giorni precedenti, un'autorizzazione scritta dalle famiglie per l'uscita anticipata, nella quale deve essere specificato anche l'orario di uscita. È evidente che tale soluzione organizzativa risulta

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

applicabile solo nel caso in cui i referenti di plesso abbiano l'evidenza dei docenti effettivamente partecipanti allo sciopero già nei giorni precedenti. Tale autorizzazione può prevedere anche l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di primo grado.

12)L'elenco delle classi che entrano nei singoli plessi, predisposto dai referenti di plesso, può essere comunicato alle famiglie anche dai Collaboratori Scolastici che sono di sorveglianza davanti alle uscite. Sarà in tale caso quindi cura dei collaboratori sincerarsi che entrino solo le classi previste dal piano stilato dai referenti di plesso.

13)Nel caso in cui non siano presenti i referenti di plesso (perché in sciopero o per altra ragione), in caso di assenza del DS o di suo contemporaneo impegno in altro plesso scolastico, il compito di organizzare gli ingressi spetta in ordine ad un docente collaboratore del DS, ad un docente inserito nell'Organigramma di Istituto per incarichi organizzativi (ASPP, funzione strumentale, membro del team pedagogico, membro del Comitato di valutazione) o in subordine al docente più anziano in servizio presente nel plesso scolastico.

14)Nel caso in cui per le ragioni di cui sopra (assenza dei referenti di plesso o modifica nei fatti della situazione prevista dai referenti di plesso) risulti di particolare complessità organizzare gli ingressi come da punto 3 della presente circolare, il docente che deve ammettere gli ingressi delle classi utilizza la seguente euristica: non entrano classi per cui non sono presenti i docenti della prima ora; entrano solo le classi per cui si può prevedere una copertura per tutte le ore della mattinata, anche utilizzando i docenti presenti in servizio le cui classi non sono entrate.

15)Nel caso in cui sia necessario smistare una o più classi si fa riferimento alle indicazioni specifiche per gli smistamenti e per al tutela degli alunni tutelati ai sensi della L. 104/92.

16) Nel caso in cui gli alunni smistati superino per numero la ricettività massima degli alunni per una specifica classe, il referente di plesso può spostare gli alunni di classe e può anche impegnare, se necessario i locali palestra e aula magna in caso di classi particolarmente numerose. In tale caso le attività di educazione fisica o educazione motoria in palestra saranno eventualmente sospese solo per il tempo strettamente necessario.

17)Nel caso in cui al mattino siano presenti nel plesso solo i collaboratori scolastici, essi non faranno mai entrare una classe o una sezione se non sono assolutamente certi della presenza del docente a cui affidarla. In caso di eventuale ritardo del docente i collaboratori devono sincerarsi che tale ritardo sia stato comunicato e sia davvero molto breve (non più di 5'), in alternativa è meglio mandare la classe o la sezione a casa piuttosto che rischiare che la stessa rimanga scoperta della sorveglianza di un docente.

Si ringrazia per l'attenzione e la consueta collaborazione.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK

Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto
Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925