



Ai genitori/responsabili degli/delle studenti/esse

Istituto Comprensivo Trento 6

ict_tn6 / 2023 / 6.7 / Am

Numero di protocollo associato al documento come
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare
l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data
di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: gestione assenze in caso di sciopero del docente e / o assemblee sindacali.

Gentili genitori/responsabili,

di seguito si trasmettono le procedure della scuola nei casi di sciopero o assemblea sindacale.

La scuola intende informare i genitori rispetto alla presenza o meno del figlio/a a scuola per motivi di sicurezza interna e per consentirne il controllo familiare.

Si invitano le famiglie in particolare alla consultazione del registro e a prestare attenzione alle comunicazioni scolastiche nelle giornate coinvolte

Di seguito la procedura distinta tra gestione sciopero e gestione assemblea sindacale:

Gestione Sciopero Generale	Gestione Assemblea sindacale
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il giorno dello sciopero generale sarà cura delle famiglie accertarsi che i docenti della prima ora siano presenti. 2. per tale motivo nel giorno interessato, le vie di accesso dei vari plessi, resteranno chiuse fino al suono della campanella e i docenti della 1^ora dovranno prelevare la classe ed accompagnarla all'interno della scuola. 3. Si precisa che, qualora il docente della prima ora sia assente, gli studenti della classe non potranno essere accolti per l'intera giornata. 4. I genitori degli studenti trasportati che appartengono a classi non presenti a causa dello sciopero potranno essere contattati per il ritiro dello studente. 5. I collaboratori della Dirigente (o altro personale incaricato), verificheranno quali sono le classi non entrate a scuola e la segreteria alunni avviserà la famiglia tramite registro elettronico. 6. La segreteria docenti adeguerà l'orario della/e classe/i interessata/e, sul registro elettronico che sarà visibile anche da parte dei genitori/responsabili. Tale operazione si rende necessaria anche ai fini della gestione delle presenze in mensa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima del giorno di assemblea sindacale la Segreteria Docenti modula l'orario del registro elettronico a seconda di quanto rilevato dalle adesioni. 2. La segreteria alunni invia, sul Registro elettronico, comunicazione delle variazioni di orario di entrata e uscita delle classi in modo che i genitori/responsabili possano verificare sul registro elettronico l'orario corretto della giornata interessata dall'assemblea. 3. Resta inteso che la comunicazione inviata sul registro elettronico, deve essere visionata da tutti i genitori/responsabili, in modo da evitare che i/le propri/e figli/e si presentino a scuola in orario diverso da quello comunicato. 4. Il giorno di assemblea i collaboratori della Dirigente (o altro personale incaricato), verificano ed eventualmente segnalano, i nominativi degli/delle studenti/esse che si presentano a scuola nonostante l'avviso ricevuto; contestualmente, la segreteria alunni avviserà la famiglia che dovrà attivarsi per il ritiro del/della figlio/a;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Prof.ssa Chiara Ghetta -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo

