



**ISTITUTO COMPRENSIVO
TRENTO 6**



Scuola Secondaria di Primo Grado: "A. Manzoni" Trento
Scuola Primaria: "B.S. Bellesini" Trento - "A. Schmid" Trento - "S. Vigilio" Vela
"G. A. Von Cadenberg" Cadine - "A. Degasperi" Sardagna - "S. Pertini" Sopramonte



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO Nazionale di Ripresa e Resilienza

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

ict_tn6 / 2024 / 6.7 / tb
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
segnaatura di protocollo.

Ai genitori / Responsabili
degli/delle studenti/esse
Istituto Comprensivo Trento 6

p.c. Ai docenti IC Trento 6

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.
Si invitano le famiglie in particolare alla consultazione del registro e a prestare attenzione alle comunicazioni scolastiche nelle giornate coinvolte:
a) per motivi di sicurezza interna
b) per consentirne il controllo familiare
c) la scuola informa, attraverso questo strumento, i genitori rispetto alla presenza o meno del figlio/a a scuola.

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

Gestione Sciopero Generale	Gestione Assemblea sindacale
<p>1. Il giorno dello sciopero generale sarà cura delle famiglie accertarsi che i docenti della prima ora siano presenti.</p> <p>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.</p> <p>3. Si precisa che, qualora il docente della prima ora sia assente, gli studenti della classe non potranno essere accolti per l'intera giornata.</p> <p>4. I genitori degli studenti trasportati che appartengono a classi non presenti a causa dello sciopero potranno essere contattati per il ritiro dello studente.</p> <p>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.</p> <p>6. La segreteria docenti adeguerà l'orario della/e classe/i interessata/e, sul registro elettronico che sarà visionabile anche da parte dei genitori/responsabili. Tale operazione si rende necessaria anche ai fini della gestione delle presenze in mensa.</p>	<p>1. Prima del giorno di assemblea sindacale la Segreteria Docenti modula l'orario del registro elettronico a seconda di quanto rilevato dalle adesioni.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 del responsabile (art. 3 D. Lgs39/1993)