



ict_tn6 / 2025 / 6.7 / ChG/Rm
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.

**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.
La scuola informa, attraverso questo strumento, i genitori rispetto alla presenza o meno del figlio/a a scuola.

È necessario quindi prestare attenzione alle comunicazioni scolastiche nelle giornate coinvolte:

- a) per motivi di sicurezza interna
- b) per consentirne il controllo familiare

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. Per le classi entrate la prima ora, in caso di scarsità del personale che si verificasse nell'arco della giornata tale da non garantire la sorveglianza in sicurezza, è possibile che siano avviate e famiglie per un eventuale ritiro. 6. 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. 7. 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. | <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 del responsabile (art. 3 D. Lgs39/1993)

