



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "M A C E D O N I O M E L L O N I"

Viale Maria Luigia, 9/a - 43125 - Parma

Tel 0521.282239 - Fax 0521.200567

[info@itemelloni.gov.it](mailto:info@itemelloni.gov.it) - [prtd02000e@istruzione.it](mailto:prtd02000e@istruzione.it) - [www.itemelloni.gov.it](http://www.itemelloni.gov.it)

C.F. 80011010347



Prot. n. 6993/A04a

Parma, 26-10-2015

CIRC. n. 148

Agli studenti

Alle famiglie

Ai docenti

Al personale ATA

All'albo on line – circolari a validità permanente

All'albo on line – disposizioni

**Oggetto: Comportamento e procedure in caso di sciopero.**

In caso di sciopero è necessario 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.

In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. La presente circolare riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.

La proclamazione degli scioperi dovrebbe pervenire alla scuola in tempo utile per garantire la comunicazione alle famiglie, ma non sempre accade così. Appena la scuola riceve informazione della proclamazione di uno sciopero, pubblica sul sito <http://www.itemelloni.gov.it> e sul registro elettronico l'apposita circolare, così da allertare le famiglie il prima possibile.

Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero.

A fronte delle risposte ottenute, il Dirigente - tramite una apposita comunicazione- potrà disporre di:

- sospendere l'attività didattica;
- sospendere le lezioni solo per alcune classi;
- disporre variazioni all'orario scolastico.

Qualsiasi variazione nell'erogazione del servizio decisa dal Dirigente Scolastico sarà comunicata ai docenti e alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e circolare alle singole classi.

Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica, ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

I docenti e il personale ATA che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata.

E' bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza sui minori e di tutela della loro integrità fisica diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento. Si ricorda che a tale obbligo è soggetto anche il personale collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico 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.

Si precisa che, in ogni caso, gli alunni che si presentano a scuola non accompagnati devono essere comunque accolti, tranne l'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo procedere all'apertura della scuola per mancanza totale del personale in servizio. Una volta valutata la situazione contingente da parte del dirigente e dei suoi collaboratori, ove si verifichi una riduzione significativa del servizio, tale da non garantire un'opportuna vigilanza, potrebbe essere modificato l'orario di uscita.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Beatrice Aimi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93