



CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"**

Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)

Telefono +39 0564 812490/0564 810045

Fax +39 0564 814175

C.F. 82002910535 (GRIS00900X)



CERTIFICATO N. 50 100
14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

A.S. 2026/2027 - COMUNICAZIONE N. 50

I.S.I.S. "DEL ROSSO - DA VERRAZZANO"
Prot. 0012345 del 30/09/2026
IV (Uscita)

Ai docenti
Agli alunni
Ai genitori degli alunni
Al personale ATA

**OGGETTO: Organizzazione dei plessi in occasione di giornate di sciopero -
ingresso, vigilanza e gestione delle uscite anticipate**

In occasione delle giornate interessate da proclamazioni di sciopero del personale scolastico, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività nei limiti consentiti dalla partecipazione allo sciopero e, soprattutto, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative, che dovranno essere scrupolosamente osservate in tutti i plessi dell'Istituto.

1. INGRESSO NEI PLESSI

Nelle giornate di sciopero, **i cancelli e i portoni dei plessi resteranno chiusi fino al suono della campanella di ingresso.**

Potranno accedere ai locali scolastici **esclusivamente le classi per le quali sia stata preventivamente assicurata la presenza del docente e, pertanto, lo svolgimento della lezione nella prima ora.**

Non sarà consentito l'ingresso anticipato degli alunni in assenza della certezza della presenza del personale necessario alla vigilanza e allo svolgimento della lezione.

I **Fiduciari di plesso**, sulla base delle informazioni disponibili circa l'adesione allo sciopero e l'effettiva presenza del personale, avranno cura di organizzare l'ingresso degli alunni in condizioni di sicurezza.

2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL POLO LICEALE

Presso il **Polo Liceale**, nella giornata di sciopero:

- il **cancello piccolo** resterà chiuso per l'intera giornata;
- verrà utilizzato **esclusivamente il cancello grande**;
- il cancello grande sarà aperto **al suono della campanella**;
- i Fiduciari di plesso provvederanno a consentire l'ingresso **esclusivamente alle classi per le quali sia assicurato lo svolgimento della prima ora di lezione.**

Si raccomanda particolare attenzione affinché non si determinino ingressi indiscriminati di alunni per i quali non sia stata preventivamente verificata la possibilità di garantire la vigilanza.

3. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PLESSO ITE

Presso l'ITE, nella giornata di sciopero:

- il cancello resterà chiuso fino al suono della campanella;
- i Fiduciari di plesso provvederanno a consentire l'ingresso **esclusivamente alle classi per le quali sia assicurato lo svolgimento della prima ora di lezione.**

Si raccomanda particolare attenzione affinché non si determinino ingressi indiscriminati di alunni per i quali non sia stata preventivamente verificata la possibilità di garantire la vigilanza.

4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER L'ITTL e per il IPE

Presso le sedi dell'ITTL e dell'IPE, nella giornata di sciopero:

- i portoni **resteranno chiusi fino al suono della campanella di ingresso;**
- i Fiduciari di plesso provvederanno a consentire l'ingresso **esclusivamente alle classi per le quali sia assicurato lo svolgimento della prima ora di lezione.**

Si raccomanda particolare attenzione affinché non si determinino ingressi indiscriminati di alunni per i quali non sia stata preventivamente verificata la possibilità di garantire la vigilanza.

5. SCIOPERO DEL PERSONALE NELLE ORE INTERMEDIE

Qualora, nel corso della giornata, si verifichi l'assenza per sciopero di docenti e/o collaboratori scolastici nelle ore successive alla prima, **non sarà possibile procedere alla sostituzione del personale scioperante.**

In tali circostanze, dovrà essere comunque **assolutamente garantita la vigilanza e la sicurezza degli alunni.**

I Fiduciari di plesso, **coadiuvati dal personale docente e ATA presente e disponibile**, provvederanno pertanto a:

- verificare tempestivamente la situazione delle singole classi;
- garantire la vigilanza degli alunni;
- informare le famiglie della situazione venutasi a determinare;
- richiedere alle famiglie tramite Registro elettronico il **prelievo anticipato o l'uscita anticipata degli alunni**, secondo le modalità previste dall'Istituto;
- organizzare l'attesa degli alunni fino al momento dell'uscita autorizzata.

6. VIGILANZA IN ATTESA DEL PRELIEVO

Gli alunni che, a seguito dello sciopero del personale, debbano attendere l'arrivo dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale **non potranno essere lasciati privi di vigilanza.**

Qualora sia presente personale a disposizione, questo sarà prioritariamente impiegato per assicurare la vigilanza degli alunni in attesa dell'uscita anticipata.

In assenza di personale a disposizione in numero sufficiente, gli alunni saranno temporaneamente organizzati e distribuiti nelle diverse aule, nel rispetto della **capienza dei locali**, delle condizioni di sicurezza e delle disposizioni impartite dal Fiduciario di plesso.

I docenti e i collaboratori scolastici presenti collaboreranno, per quanto di rispettiva competenza, alla gestione ordinata degli alunni e alla vigilanza degli stessi.

7. PRINCIPIO GENERALE: VIGILANZA E SICUREZZA

Si ricorda a tutto il personale che, **in caso di sciopero, il personale aderente non può essere sostituito mediante altro personale individuato.**

Resta tuttavia fermo l'obbligo dell'Istituzione scolastica di assicurare, nei limiti del personale effettivamente presente e disponibile, **la vigilanza degli alunni e le necessarie condizioni di sicurezza.**

La gestione delle classi dovrà pertanto essere effettuata dai Fiduciari di plesso secondo criteri di prudenza, sicurezza e funzionalità organizzativa, evitando qualsiasi situazione nella quale gli alunni possano trovarsi privi di vigilanza.

8. COMPITI DEI FIDUCIARI DI PLESSO

I Fiduciari sono invitati a:

1. verificare, prima dell'ingresso, le classi per le quali è assicurata la presenza del docente nella prima ora;
2. coordinare le modalità di ingresso degli alunni;
3. verificare, durante la giornata, eventuali assenze determinate dallo sciopero;
4. organizzare la vigilanza degli alunni, in collaborazione con il personale presente;
5. contattare tempestivamente le famiglie nei casi in cui si renda necessario il prelievo anticipato;
6. assicurare che gli alunni rimangano sotto vigilanza fino al momento dell'uscita;
7. procedere, ove necessario, alla temporanea redistribuzione degli alunni nelle aule, nel rispetto della capienza e delle condizioni di sicurezza;
8. segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di particolare criticità.

9. DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE

Le famiglie sono invitate a prestare particolare attenzione alle comunicazioni dell'Istituto relative alla giornata di sciopero e a verificare, prima di accompagnare gli alunni a scuola, le eventuali informazioni rese disponibili circa l'organizzazione del servizio.

Si precisa che, nelle giornate di sciopero, **l'organizzazione delle attività didattiche e della vigilanza può subire variazioni anche nel corso della giornata**, in relazione all'effettiva adesione allo sciopero da parte del personale, pertanto i genitori dovranno costantemente controllare il Registro elettronico per eventuali comunicazioni a loro dirette.

Eventuali uscite anticipate saranno effettuate esclusivamente secondo le modalità previste dall'Istituto e nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di affidamento degli alunni alle famiglie.

Non si autorizza l'uscita anticipata autonoma ai minori di anni 14.

La presente circolare ha carattere organizzativo, pubblicata sul Sito web dell'Istituto e portata a conoscenza di tutto il personale interessato e delle famiglie.

Distinti saluti.

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Maria Carmela Termini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993