ENRICO MEDI
M.I.M.
Regione Siciliana
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
ENRICO MEDI
Sede Centrale: Via Leonardo da Vinci, 364 - 90135 Palermo Tel. 091405108
Succursale: Via M. Bernardo Serio, 2 - 90145 Palermo Tel. 091227371
https://www.iissenricomedi.edu.it - cf. 97021760828

Circolare n. 65

I.I.S.S. - "ENRICO MEDI"-PALERMO
Prot. 0012420 del 28/09/2026
IV (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto
Al Personale ATA
Agli Alunni
Al DSGA
All'Albo dell'Istituto

Oggetto: DIRETTIVE A.S. 2026/2027

Con la presente circolare si impartiscono le direttive relative ai criteri di massima per il funzionamento della scuola. Esse devono intendersi come istruzioni di carattere generale relative al conseguimento dei risultati che le SS.LL. devono assicurare e si intendono suscettibili di eventuali variazioni per effetto di intervenuta applicazione di nuove norme.

ORARIO DI SERVIZIO

Nell'Istituto è in uso il sistema di rilevazione automatica delle presenze.
I Sigg. Docenti sono tenuti a ritirare presso l'Ufficio economato il badge personalizzato che dovrà essere utilizzato giornalmente all'inizio e al termine dell'orario di servizio, ai fini di avere contezza della presenza dei lavoratori negli edifici scolastici in caso di emergenza.
In caso di smarrimento o dimenticanza le S.S.LL. sono tenute a darne immediata comunicazione all'ufficio del personale che procederà alla regolazione e a tutti gli adempimenti conseguenti.
Il personale trasferito o assente per lunghi periodi è tenuto alla consegna del badge all'Ufficio competente. Il badge smarrito sarà sostituito a spese del docente.
Le S.S.L.L dovranno trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Inoltre al termine delle lezioni, le S.S.LL. lasceranno l'aula dopo essersi accertati che tutti gli alunni siano usciti dalla stessa e non potranno permanere nei locali senza darne comunicazione agli uffici amministrativi.
Per facilitare la reperibilità dei docenti e delle classi, non è consentito cambiare aula o laboratorio assegnato, senza la preventiva autorizzazione.

VIGILANZA ALLIEVI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, sebbene sia quella più delicata per gli aspetti connessi di responsabilità civile e penale.
L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza in capo alla scuola va dal momento in cui inizia l'affidamento fino a quando lo studente rientra nella sfera di competenza della potestà familiare.
A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli alunni che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Il docente che termina il turno di servizio è tenuto ad attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva al fine di non incorrere nel difetto di vigilanza.

Il docente è tenuto ad osservare misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare, la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dello stesso, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'Istituto.

VIGILANZA DURANTE LA PAUSA

Gli alunni svolgono due pause didattiche nell'arco della giornata di martedì:
- dalle ore 10,50 alle ore 11.10 ;
- dalle ore 13:50 alle ore 14.10.

La ricreazione si svolgerà negli atri esterni: 031 - Toyota - Ingresso nella sede centrale;
Nell'atrio d'ingresso e del Primo piano, nella succursale.
Le aule, durante la pausa, dovranno rimanere vuote e le porte di emergenza e i cancelli dovranno essere tenuti aperti; la sorveglianza deve essere sempre attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli.

Pertanto **i docenti sono tenuti**:
a) a non lasciare l'aula sino a che tutti gli studenti non siano usciti;
b) a controllare che gli alunni non si allontanino dagli atri indicati;
c) a sorvegliare tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile.
I docenti che, per motivi di natura disciplinare, non ravvisano le condizioni per l'ordinato svolgimento della pausa all'esterno sono tenuti ad avvisare immediatamente l'ufficio del Dirigente Scolastico.
Al suono della campana che segnala il termine delle ore di lezione, i docenti di sorveglianza nei primi 10 minuti, esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.
II docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.
In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
I docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti sono tenuti ai medesimi adempimenti.

I collaboratori scolastici:

a) durante l'intervallo sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, compresi i servizi igienici del piano, i cortili, le aree di pertinenza della scuola e gli ascensori.

Tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante l'intervallo, è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste dai regolamenti.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici non è consentito, di norma, durante la ricreazione.
Ciascun docente, inoltre, durante la giornata, consentirà l'uscita di un solo alunno per volta, solo in caso di necessità e dopo la seconda ora di lezione.

UTILIZZO DEL CELLULARE

È assolutamente vietato, di norma, l'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione (v. Circ. n 26 del 14/09/2026).

L'uso dello smartphone, pertanto, è autorizzato solo per attività didattiche, a condizione che gli studenti vengano guidati e seguiti dal docente. Si ricorda che nell'Istituto è sempre attivo il servizio di centralino e quindi è assicurata la reperibilità.

Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, resta inteso che deve esservi l'autorizzazione del docente.

PARCHEGGIO DI MONOPATTINI E VEICOLI ELETTRICI NEGLI SPAZI ESTERNI DELL'ISTITUTO

Si ricorda che tutti i veicoli devono essere introdotti a motore spento.

E' assolutamente vietato introdurre all'interno dei locali scolastici le batterie, sellini o qualunque altra parte smontabile dei mezzi in questione, ai fini di tutelare la sicurezza di tutta la popolazione scolastica. Si ricorda di consultare il regolamento apposito, pubblicato sul Sito dell'Istituto, per le modalità di fruizione degli spazi esterni e la Circ. n. 28 del 14/09/2026.

USO DEGLI SPAZI DESTINATI AD ESERCITAZIONI GINNICHE

Gli allievi possono accedere a tali spazi utilizzando l'abbigliamento e le scarpe sportive e solo se accompagnati dal docente di scienze motorie. Nel caso in cui la pavimentazione dei campi non fosse perfettamente asciutta, ne è vietato l'uso.

INDUMENTI DEGLI ALUNNI

L'art. 378 del DPR 547/55 recita "I lavoratori non devono usare indumenti personali o abbigliamenti che, in relazione alla natura delle operazioni o delle caratteristiche dell'impianto, costituiscono pericolo per l'incolumità personale".

È obbligatorio l'uso degli indumenti di protezione antinfortunistica, ad esempio guanti, occhiali, prima di entrare nei laboratori.

Si ricorda agli alunni di presentarsi a scuola con un abbigliamento consono ad un luogo di studio e di lavoro, evitando di indossare durante le attività didattiche indumenti non idonei.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi delle norme vigenti, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Il D.L 12 n. 104/ impone all'art. 4, che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (cancelli e cortili pertanto sono inclusi). I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

Pertanto è stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Il D.S.G.A. pro tempore ha l'incarico di comminare le sanzioni previste dalla normativa vigente. Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

A norma del D.P.R. 303/56 il D.S. ha responsabilità, in ordine alla tutela della salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro.

FREQUENZA DEGLI ALUNNI, GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI.

Nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati eccezionalmente ad uscire.

Ai sensi del D.P.R. n. 122/2009 art. 14 comma 7 "ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Una percentuale di assenze superiore al 25% rilevata sul monte ore effettivamente svolto, non debitamente giustificata e documentata, comporta pertanto la non ammissione alla valutazione finale da parte del Consiglio di Classe e la non ammissione alla classe successiva.

Pertanto il docente coordinatore ha il compito di informare in modo capillare gli studenti del dettato normativo in termini di percentuali di frequenza per la validità dell'anno scolastico e delle deroghe previste dal Collegio dei Docenti. Il coordinatore settimanalmente procede al monitoraggio delle assenze e alla comunicazione al referente della Dispersione scolastica.

Procedura da seguire per la gestione delle assenze:

Il docente annota tutti gli assenti, ritardi e le giustificazioni; annota all'inizio della 2ª ora di lezione gli allievi con ingresso alla 2ª ora nei registri cartaceo ed on-line, facendo particolare attenzione a trasformare l'assenza in ingresso posticipato.

Le procedure per la gestione delle entrate a seconda e delle uscite anticipate sono riportate nel Regolamento d'Istituto pubblicato sul Sito dell'Istituto. I Docenti Coordinatori hanno il compito di verificare presso l'ufficio alunni la correttezza dei recapiti telefonici e/o email dei genitori degli allievi della classe.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo in casi eccezionali e per motivazioni che dovranno essere giustificate.

CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALLIEVI MINORENNI

I docenti coordinatori hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia continuo. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto agli allievi minorenni, s'invita, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare tramite il servizio CIC.

Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazione scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione è affidata esclusivamente al coordinatore con la collaborazione dei docenti proponenti.

PROCEDURA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento di disciplina contenuto nel Regolamento di Istituto.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente presentare al Dirigente una esauriente relazione contenente i fatti accaduti per consentire l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Tutto il personale è tenuto ad attenersi:
Ai Codici disciplinari:
- DPR n. 81 del 13 giugno 2023;
- artt. da 55 a 55-octies del Decreto legislativo n.165 del 2001 (così come aggiornato dal D L.gs n.150/2009);
- artt. da 492 a 501 del Decreto legislativo n. 297 del 1994.
- Titolo III- Responsabilità disciplinare del CCNL del 19 aprile 2018 relativo al Personale del Comparto Istruzione e ricerca- Triennio 2016-2018

Le suddette norme sono pubblicate all' Albo dell'Istituto accessibile sul sito web della scuola.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le procedure per la gestione delle comunicazioni assenze e richieste assenze /permessi tramite ARGO Personale sono riportate nella circolare n. 14 del 10/09/2026 pubblicata sul Sito dell'Istituto

FERIE

Le ferie spettanti non possono essere monetizzate e quindi devono essere fruite entro il 31/08/2026 (personale a TI o a TD sino al 31/08), ovvero entro il 30/06/2026 dal personale con contratto a T.D. fino al termine delle attività didattiche.
Devono essere fruite, a domanda, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
Vista la nota MIM prot. A00DGPER-75233 del 27.03.2025 dell'Ufficio VII della Direzione Generale, si invita il **personale docente con contratto a tempo determinato** a usufruire delle ferie retribuite nei periodi di sospensione delle lezioni. In caso diverso, verrà perso tanto il diritto a fruire delle ferie quanto il diritto a percepire l'indennità sostitutiva (Cass. Ordinanza n. 16715/2024).

Per un periodo non superiore a 6 giornate compatibilmente con le esigenze di servizio è consentita, al **personale a tempo indeterminato**, la fruizione delle ferie durante le attività didattiche; l'esercizio di tale facoltà è consentito a condizione che, nell'ambito dell'istituzione scolastica, vi sia possibilità di sostituzione con altro personale in attività di servizio nella stessa sede che non comporti, comunque, oneri aggiuntivi anche relativamente all'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Nel caso di omesse presentazioni delle istanze l'istituto si riserva comunque di elaborare d'ufficio il piano ferie.

PERMESSI BREVI

La natura dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che prevede la concessione, nei limiti di 18 ore annue complessive (rapportate all'orario dì cattedra) e con obbligo di recupero, entro i due mesi successivi, di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore. I brevi permessi, a domanda degli interessati, da presentare almeno due giorni prima, saranno concessi dalla scrivente che ne prenderà nota rilasciando autorizzazione scritta solo se sarà possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per cause dipendenti dal docente, l'amministrazione provvederà ad operare la trattenuta sulla retribuzione per il numero di ore non recuperate.

SUPPLENZE BREVI

Gli impegni orari derivanti dal completamento dell'orario d'obbligo, verranno inseriti nell'orario personale e pertanto i Sigg. docenti saranno tenuti a trovarsi in Istituto, in sala insegnanti, dove attenderanno le eventuali comunicazioni riguardanti le sostituzioni dei colleghi assenti.

ORE AGGIUNTIVE

I Sigg. Docenti disponibili ad assumere ore di insegnamento supplementari fino a 24 ore settimanali, sono tenuti a produrre domanda al Dirigente all'inizio delle lezioni.

REGIME DELLE INCOMPATIBILITA', AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE LIBERE PROFESSIONI E DELLE COLLABORAZIONI

Si rimanda alla circolare n. 25 del 14/09/2026 pubblicata sul Sito dell'Istituto.

DOCENTI TECNICO PRATICI

- Cureranno il rispetto da parte degli allievi di tutte le norme di prevenzione infortuni, per altro oggetto dei programmi di insegnamento, sia per quanto riguarda l'abbigliamento che i mezzi di protezione personale.
- Dovranno programmare una lezione specifica sull'uso di ogni singola macchina o attrezzatura che verrà usata dagli studenti in laboratorio, assicurandosi che ogni alunno riceva la suddetta informazione.
- Concorderanno con l'A.T. la preparazione delle esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito.
- Sono tenuti a vigilare affinché gli studenti indossino il prescritto abbigliamento durante le lezioni nei reparti e laboratori (D.P.I.).
- Concorderanno con il Dirigente e con l'assistente tecnico addetto tutte le proposte per migliorare il funzionamento dei reparti, vigileranno sull'esecuzione della manutenzione dei macchinari e sull'efficienza delle protezioni antinfortunistiche.

AGGIORNAMENTO DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Le SS.LL. sono tenute a compilare e ad aggiornare la dichiarazione dei servizi e a comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale ogni e qualsiasi dato necessario all'aggiornamento. In particolare, le SSLL cureranno che il recapito telefonico fornito sia sempre corretto.

NOTIFICA ATTI A MEZZO PEC

In Istituto è attivo il servizio di notifica atti a mezzo posta elettronica certificata PAIS02400e@pec.istruzione.it.

Il personale è tenuto a comunicare all'ufficio personale il proprio indirizzo di posta elettronica ed eventuali variazioni.

TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE ON LINE E CARTACEO, PROVE SCRITTE

L'Istituto utilizza Registri di classe cartacei e on line e Registri personali on line per i quali vigono, di norma, le stesse indicazioni riferite alla tenuta dei registri cartacei.
Le Registrazioni on line delle assenze, degli ingressi a II ora e delle uscite anticipate verranno annoti dai docenti in classe.
I Registri personali on line possono essere aggiornati dai docenti utilizzando i Pc del Centro di lavoro dei Docenti.
Assieme alle rilevazioni on line, i docenti avranno cura di compilare il Registro di classe cartaceo con scrittura leggibile .
Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:
- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.
È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:
- lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- assenze e giustificazioni (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale)
- colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (vengono consegnate all'ufficio del D.S.).

In nessun caso è consentito lasciare incustoditi i registri di classe.
Si raccomanda al docente di tenere aggiornato il registro di classe cartaceo, apponendo la firma leggibile e riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni.
Il docente, al cambio d'ora, è tenuto ad affidare il registro di classe al collega subentrante o al collaboratore scolastico, ovvero in loro assenza, ad un alunno scelto sulla base dell'affidabilità.
I docenti provvederanno consegnare le prove scritte somministrate, corrette e valutate alla sig.ra Maglio Antonella e, contestualmente, compilare il registro di consegna delle prove scritte.

TUTELA DELLA PRIVACY

Nell'Istituto è stato compilato il Registro dei trattamenti che è reperibile sul sito della scuola.
Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni relative alla tutela dei dati personali.
I certificati medici a giustificazione delle assenze per malattia degli alunni, devono essere inviati tramite email all'Ufficio allievi. L'Ufficio ne curerà l'acquisizione al fascicolo personale dell'alunno interessato.
Ogni altra documentazione di carattere sensibile, di cui l'insegnante debba avere la disponibilità, è custodita con le stesse modalità dal docente coordinatore di classe**. E' assolutamente vietato lasciare documenti sensibili riguardanti gli alunni tra le pagine dei registri di classe cartacei**.
Si ricorda che la nota del 23.09.2021 del Garante della protezione dei dati personali ha precisato che *non è consentito, neppure in via indiretta, conoscere lo stato vaccinale di bambini, alunni e studenti, né a questi è richiesto il possesso e l'esibizione della certificazione verde per accedere alle strutture scolastiche.*

Le prove di verifica personali degli alunni frequentanti la sede centrale sono custodite in armadi ubicati in sala insegnanti ed in biblioteca; le prove di verifica degli alunni frequentanti la succursale sono custoditi negli armadi posti nell'atrio interno della stessa.
I registri di ciascuna classe, i registri dei verbali sono custoditi in armadi ubicati in biblioteca.
Dopo il loro utilizzo, i registri dei verbali sono consegnati, a cura del segretario del consiglio di classe, in biblioteca.

DIRETTIVE ULTERIORI

1. Il docente a disposizione nelle ore intermedie potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, consentendo comunque la sua pronta reperibilità;
2. Il docente di sostegno dovrà comunicare in Presidenza l'assenza dell'alunno affidato;
3. Ciascun docente è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere alle assemblee di classe mensili al fine di "constatare il rispetto del regolamento" nonché l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa ed inoltre per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri nonché delle più elementari regole democratiche; il docente che lo riterrà opportuno senza violare gli spazi di libertà dei propri giovani, potrà stimolare il dibattito, orientarlo con correttezza metodologica, e garantirne la valenza formativa;
4. Il docente, che per urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza;
5. Il docente è tenuto a vigilare, per motivi di sicurezza, sul rispetto dei divieti di accesso alle aree interdette, nelle sedi dell'istituzione scolastica, appositamente indicate dalla segnaletica e perimetrate da transenne o nastro bianco/rosso;
6. Ogni docente è tenuto a leggere le circolari pubblicate sul Sito, informalmente sul canale Telegram dell'Istituto e leggere in classe quelle riguardanti le studentesse e gli studenti;
7. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe adoperandosi per il conseguimento delle competenze e delle mete formative;
8. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nei vari dipartimenti o alla realizzazione dei diversi "progetti" regolarmente approvati in sede collegiale;
9. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Crimi
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c.2 del D. Lgs. 39/93)