



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "CIPOLLA – PANTALEO - GENTILE"
P.le Placido Rizzotto Tel. 0924-901344 Fax. 0924- 934233
Posta certificata: TPIS032001@pec.istruzione- E-mail Ministeriale: TPIS032001@istruzione.it
Sito web: liceicastelvetrano.edu.it
C.F. 90021080818
91022 CASTELVETRANO (TP)

Ai Docenti

Dell'I.I.S.S. Cipolla-Pantaleo-Gentile

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2025/26

Il personale docente è invitato ad attenersi a quanto segue:

- 1) la vigilanza degli studenti all'ingresso e all'uscita è di competenza dei docenti; pertanto gli insegnanti devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed attendere con la classe, in aula, il suono della campana del termine delle stesse evitando la sosta degli alunni nei corridoi, nelle scale o nell'androne della scuola;
- 2) la vigilanza durante l'intervallo (11.00/11:15) è affidata ai docenti della terza ora di lezione fino al suono della campana della fine dell'intervallo o ai docenti individuati ;
- 3) i docenti non possono allontanarsi dalla classe, durante le ore di lezione – anche se in compresenza- se non per motivi urgenti e previa comunicazione alla Presidenza o alla Vicepresidenza; l'uscita temporanea degli studenti, dalla classe, dalla palestra o dai laboratori deve essere limitata ai casi di effettiva necessità, riducendone al minimo la durata e la quantità e controllandone il rientro in classe. Si ricorda che l'intervallo ha inizio alle ore 11.00 ed è vietata pertanto la presenza, fuori dall'orario stabilito, di studenti nell'atrio, nei corridoi, al bar dell'istituto o in altri luoghi. In caso lo studente dovesse tardare nel rientrare in classe è necessario annotare sul registro l'orario di rientro ed in caso di ritardi reiterati informare la presidenza;
- 4) i docenti non possono ricevere estranei durante le ore di lezione, se non per motivi eccezionali e comunque con specifica autorizzazione della presidenza o vicepresidenza;
- 5) durante le ore a disposizione (evidenziate chiaramente nell'orario delle lezioni) i docenti si fermano nella sala insegnanti e/o negli spazi dedicati;
- 6) si ricorda che le sostituzioni di colleghi, effettuate con ore a disposizione o aggiuntive, costituiscono obbligo di servizio, pertanto i docenti devono controllare il registro delle sostituzioni presso la portineria e presentarsi in aula per la supplenza con la massima puntualità;
- 7) gli insegnanti sono invitati ad osservare e a fare osservare, agli studenti, il divieto di fumo;
- 8) eventuali note disciplinari, devono essere trascritte sul registro elettronico e devono essere segnalate immediatamente in Presidenza o Vicepresidenza, dal docente interessato, tramite il Collaboratore Scolastico;
- 9) i docenti devono segnalare subito alla Presidenza o Vicepresidenza l'assenza dell'intera classe o di un congruo numero di alunni ogni qualvolta si verifici;

TPIS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008022 - 14/09/2026 - I.1 - U

10) eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza o dalla Vicepresidenza;

11) si ricorda la necessità di far svolgere agli studenti un congruo numero di prove scritte, grafiche e pratiche secondo quanto stabilito in sede di dipartimento, per avere validi strumenti di valutazione. E' ovvio che gli elaborati corretti, entro i quindici giorni successivi all'espletamento della prova **devono** essere visionati dagli alunni. Anche le interrogazioni orali devono essere frequenti, evitando di arrivare alle valutazioni quadrimestrali e finali con scarsi elementi di giudizio; **in ogni caso le valutazioni vanno registrate non oltre le 48 ore;**

12) i docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni della Presidenza, riportate nella sezione Bacheche del RE. Le circolari dirette agli studenti saranno inserite in Documenti ed eventi sul RE. In ogni caso sarà cura del coordinatore, informare gli alunni della presenza della circolare.

13) gli insegnanti sono tenuti a compilare ogni giorno correttamente, in ogni sua parte, sia il registro elettronico, firmando quest'ultimo, anche in caso di assenza totale degli studenti.

14) si ricorda che i docenti della prima ora potranno accettare in classe gli studenti in ritardo di qualche minuto (in ogni caso non oltre 5 minuti), non ritardatari abituali (con oltre 5 ritardi). **E' fatto divieto ai docenti di far entrare gli studenti a lezione iniziata.** Pertanto i ritardatari (specialmente se abituali) dovranno attendere il suono della campanella della seconda ora, per entrare in classe. I ritardi dalla seconda ora in poi, verranno autorizzati solo dalla Presidenza o Vicepresidenza. Gli studenti ritardatari attenderanno l'entrata, a seconda ora, presso l'androne di ingresso della scuola. In ogni caso, gli ingressi a seconda ora degli alunni minorenni devono essere autorizzati dai genitori o da chi ne ha ricevuto delega, tramite segreteria. E' vietato sostare presso il Bar. Per quanto riguarda entrate e uscite per visite mediche, esse dovranno essere documentate mediante apposita certificazione;

15) gli insegnanti della prima ora **devono, obbligatoriamente, giustificare le assenze del giorno o giorni precedenti ed annotare la giustificazione sul registro entro 5 giorni;** dopo 10 giorni di assenza continuativa è necessario produrre il certificato medico. E' assolutamente importante che il coordinatore controlli periodicamente, eventuali numerose e ripetute assenze, in modo da avvertire la famiglia (vedi circolare prot.n. 7466 del 12 settembre 2025 decreto Caivano)

Gli studenti minorenni potranno essere autorizzati ad uscire in anticipo solo se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne e comunque se autorizzati. In caso di impossibilità ad essere presente a scuola, la richiesta di uscita anticipata potrà essere presentata personalmente da un genitore anche nei giorni precedenti. Gli studenti maggiorenni saranno autorizzati ad uscire solo dopo aver ritirato e compilato, oltre al libretto di giustificazione, l'apposito modulo di autorizzazione, scaricabile dal sito dell'Istituto, che sarà firmato dal genitore e che verrà conservato nel fascicolo personale; al fine di limitare l'abuso di entrate ed uscite fuori orario i coordinatori controlleranno che i permessi non superino il numero di cinque (5) a quadrimestre, avvisando gli studenti per evitare eventuali ripercussioni nel voto di condotta; in ogni caso **non sarà possibile** fare richiesta di uscita anticipata, tranne per particolari motivi comunque documentati, prima dell'intervallo;

16) all'interno dell'Istituto è proibito l'uso di dispositivi elettronici personali connessi in particolare del telefono cellulare. Per le comunicazioni urgenti sono utilizzabili gli appositi telefoni o in caso di emergenza ci si rivolge in presidenza o vicepresidenza o in segreteria (come da C.M. 3392 16/06/25- vedi circolari 9-12 settembre 2025);

17) tutto il personale in servizio e gli studenti sono tenuti a prendere visione della cartellonistica di sicurezza e di emergenza.

Si ricorda ai Sigg. Docenti che i collaboratori scolastici non effettueranno fotocopie durante le ore di lezione e che è vietato mandare gli alunni per effettuare fotocopie. Le fotocopie potranno essere richieste almeno un giorno prima del loro utilizzo.

Si ricorda ai Sigg. Docenti che tutte le indicazioni succitate sono previste a norma di legge e quindi la mancata osservanza delle stesse risulta sanzionabile.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Leonardo Mangiaracina

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 39/93