



## DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

### ORARIO E OBBLIGHI

- 1) I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed alle attività regolarmente convocate.

Il personale docente registrerà la presenza nelle varie classi con firma sul registro elettronico **una volta entrati in aula**, all'inizio di ogni ora di lezione, firmando in modo distinto ciascuna ora della mattinata **tramite il computer di classe (non il proprio telefono cellulare)**. La reiterazione della mancanza di firma sul registro elettronico potrà essere conteggiata come assenza e quindi ora da recuperare, a meno che il problema non sia dovuto a problematiche tecniche opportunamente segnalate.

**I docenti in compresenza dovranno essere entrambi presenti in aula e/o in laboratorio durante l'intero orario assegnato e firmare il registro elettronico, svolgendo congiuntamente l'attività didattica precedentemente programmata.**

I docenti che hanno nella propria cattedra delle ore di potenziamento dedicate alle supplenze dovranno essere presenti a scuola e reperibili dalla Vicepresidenza **in biblioteca** per l'intera durata delle suddette ore, qualora non utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi o altre attività in aula. Quando sono in biblioteca sono tenuti a firmare la loro presenza nell'apposito registro e verificare a inizio ora che il registro degli studenti corrisponda alle effettive presenze, che questi abbiano firmato e a vigilare sul loro comportamento, segnalando eventuali discrepanze rispetto al registro e/o comportamenti inadeguati in Vicepresidenza.

**In caso di ritardo occasionale per emergenze imprevedibili il docente dovrà avvisare tempestivamente la Vicepresidenza telefonicamente**, al fine di disporre in tempo utile la sostituzione. Qualora il ritardo fosse superiore ai 20 minuti il supplente resterà in aula e il docente in ritardo recupererà l'ora; al di sotto dei 20 minuti si procederà al cumulo dei ritardi ed al recupero con supplenze del mancato servizio nella misura di un'ora ogni 3 ritardi.

La permanenza in Istituto, in assenza di attività programmate o di lezioni, non costituisce lavoro straordinario.

- 2) **Il docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione.**

In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione, affiderà momentaneamente la classe al personale collaboratore scolastico o tecnico di servizio. Per problemi che comportano un'assenza superiore ai 10 minuti dovrà informare tempestivamente la vicepresidenza.

**Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, anche in compresenza, allontanarsi anche disgiuntamente durante l'orario di lezione dalle aule, dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.**

- 3) **Non è consentito l'utilizzo a scopo personale del telefono cellulare** durante l'orario di servizio. Si ricorda che sono a disposizione dei docenti vari dispositivi elettronici per svolgere attività didattiche e organizzative.

- 4) Il docente deve comunicare per iscritto all'Ufficio Tecnico eventuali danni che si verifichino durante la sua ora di lezione o il suo turno di vigilanza, o che vengano riscontrati all'inizio del suo servizio, all'ingresso in aula o in laboratorio.

Qualora dovessero insorgere problemi di carattere disciplinare di lieve entità, il docente relazionerà al coordinatore di classe, che concorderà con la presidenza le modalità di intervento. Per episodi più gravi il docente invierà il collaboratore del piano in Vicepresidenza o Dirigenza per un intervento immediato.

- 5) **Gli insegnanti non devono ammettere nelle aule e/o nei laboratori studenti o in generale persone estranee alla classe, se non in presenza di autorizzazione scritta della Presidenza.** In caso di progetti che richiedono la presenza di esperti esterni in aula o comunque a scuola, qualora siano stati deliberati dal collegio si potranno accogliere le persone coinvolte nei locali del Torricelli. Qualunque altro progetto



deve essere comunicato alla Presidenza per approvazione e prevede la compilazione di **apposito modulo di presenza** nella scuola da parte dell'esterno, presente nel materiale sul Registro elettronico e in formato cartaceo in guardiola.

- 6) **Non devono essere affidati agli allievi durante le lezioni incarichi da eseguire fuori dall'aula.**  
Per i casi di necessità ci si avvarrà del personale collaboratore scolastico.
- 7) **E' vietato fare allontanare dalla classe, per qualsiasi motivo, più di un allievo per volta.** Si ricorda che in caso di malori si deve seguire il protocollo del Pronto Soccorso.
- 8) Durante le assemblee d'Istituto e/o le assemblee di classe svolte nelle ore di lezione, i docenti sono tenuti a vigilare opportunamente sugli allievi per l'intero svolgimento delle stesse all'interno dell'aula o sulla porta della stessa.  
La presenza in aula del docente deve essere assicurata **anche durante lo svolgimento di incontri organizzati dalla Scuola e tenuti da esperti esterni**, a meno di esplicite richieste dell'esperto in forma scritta da sottoporre alla dirigenza e da comunicare in Vicepresidenza. In tal caso il docente resta a disposizione per eventuali supplenze, assegnate dalla vicepresidenza.
- 9) **L'orario scolastico è un ordine di servizio.** Le lezioni vanno tenute nelle aule e nei laboratori indicati in esso. Pertanto i docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in aule diverse da quelle previste dall'orario, sono invitati a richiederlo in Vicepresidenza e a compilare l'apposito registro cartaceo.
- 9) **Il docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di ore di lezione.**  
Nel caso di comprovati motivi può concordare eventuali modifiche di orario con la Presidenza o Vicepresidenza. Non è in alcun modo consentito lo scambio che contempli l'assenza del docente che ha ceduto le ore per l'intera giornata.
- 10) Nell'eventualità di assenza parziale degli alunni, i docenti sono tenuti a rimanere in classe secondo l'orario di servizio, svolgendo opportuna attività didattica. Nel caso sia presente un solo studente, anche nelle ore di IRC o alternativa, il docente segnalerà la situazione in Vicepresidenza per valutare eventuale accorpamento ad altra classe. In caso di assenze strategiche in occasione di verifiche è possibile far chiamare i genitori a casa da parte della segreteria didattica.  
**Nel caso di assenza totale degli allievi, il docente deve immediatamente segnalare la situazione alla Vicepresidenza, rimanendo a disposizione della Scuola per tutto l'orario di servizio.**
- 11) Tutti i docenti avranno cura di compilare con la massima diligenza
- il registro di classe elettronico, utilizzando le credenziali assegnate, che andrà firmato e sul quale verrà indicato l'argomento svolto, i compiti assegnati, le valutazioni, gli alunni assenti, i ritardi, le uscite anticipate di classe, le giustificazioni, eventuali annotazioni, ecc.
  - la dichiarazione di adesione al programma concordato in dipartimento di materia da caricare sul registro elettronico nell'apposita sezione a inizio anno (scadenze comunicate tramite circolare)
  - il programma effettivamente svolto per ogni disciplina e la relazione sulla classe, da caricare sul registro elettronico nell'apposita sezione a fine anno (scadenze comunicate tramite circolare)
- 12) **Le circolari della Presidenza rivolte ai soli docenti saranno disponibili sul registro elettronico (e segnalate sul sito), mentre sul sito istituzionale si troveranno quelle rivolte all'intera comunità scolastica. L'atto di pubblicazione costituisce notifica delle stesse a tutti gli interessati.**  
**Il docente è tenuto a controllare almeno una volta al giorno la pubblicazione di eventuali circolari e la posta teamdigitale. Tutto ciò che è pubblicato dopo le ore 15 e nei giorni non lavorativi può essere visionato dalle 8 del primo giorno lavorativo successivo.**



- 13) I docenti hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima e nei trasferimenti interni dalle aule ai laboratori, aule speciali, palestre e viceversa.

Il personale docente in servizio dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario d'inizio della prima ora. La possibilità di dare appuntamento agli studenti direttamente in uno spazio diverso dalla loro aula è limitata alla prima ora, altrimenti gli studenti vanno accompagnati durante lo spostamento.

Durante l'intervallo i docenti in servizio in aula si fermeranno nella stessa per i primi 5 minuti dell'intervallo e poi passeranno all'eventuale aula dell'ora successiva. I docenti che prendono servizio in corrispondenza dell'intervallo svolgeranno i secondi cinque minuti dell'intervallo come sorveglianza in aula. I docenti in compresenza si comporteranno nello stesso modo sorvegliando il corridoio oppure il cortile a seconda dei turni assegnati. Al termine delle lezioni (**attendendo sempre in aula il suono della campanella**) ogni docente curerà che l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato.

## COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- 14) I docenti avranno cura di **esplicitare con chiarezza agli studenti e alle famiglie** le finalità e gli obiettivi da raggiungere nella propria disciplina, i tempi di realizzazione della programmazione e i criteri di valutazione deliberati dal Gruppo di materia. Inoltre provvederanno a comunicare di volta in volta le valutazioni delle verifiche orali ed a correggere e consegnare le prove scritte/grafiche **entro 15 giorni dalla data di effettuazione**, registrando contestualmente le valutazioni sul registro elettronico.

**Le proposte di voto finale agli scrutini dovranno essere attribuite esclusivamente in numeri interi o giudizi (IRC/alternativa).**

Al termine del secondo quadrimestre gli insegnanti incontreranno in presenza le famiglie degli studenti insufficienti (con sospensione del giudizio o non ammissione) per restituire gli esiti finali.

- 15) I docenti dovranno informare gli studenti e le famiglie con sistematicità del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto dallo studente. In caso di insufficienza a fine anno e relativa sospensione del giudizio il docente è tenuto a comunicare a ogni studente il programma da studiare e le attività da svolgere in apposito incontro oppure in occasione della prima lezione del corso di recupero.
- 16) I colloqui individuali settimanali seguiranno il calendario comunicato tramite circolare e si svolgeranno previa prenotazione su registro elettronico. Ulteriori comunicazioni potranno essere effettuate in caso di bisogno con diverse modalità (colloqui individualizzati, incontri collettivi, assemblee, telefonate, email, registro elettronico).

## ASSENZE DAL SERVIZIO

- 17) **Tutte le tipologie di assenza sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 14.07.2023, a cui si rimanda per opportuna conoscenza.**
- 18) **Le istanze dovranno essere presentate utilizzando lo Sportello Digitale SPD.** Il dipendente, prima di fruire di quanto richiesto, **dovrà comunicare la richiesta al Dirigente Scolastico anche via email in caso di assenze dell'intera giornata e alla Vicepresidenza in caso di permessi orari.** Fanno eccezione le assenze per malattia, da comunicare **telefonticamente** alla vicepresidenza **entro le 07,45** e via email alla segreteria durante la giornata. La presentazione dell'istanza telematica non esclude l'obbligo del dipendente di dare tempestiva comunicazione alla Scuola dell'assenza.



- 19) Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione il domicilio di reperibilità sull'apposita modulistica, disponibile in Segreteria Amministrativa, da compilare al momento dell'assunzione in servizio ed aggiornare tempestivamente in caso di variazione, per consentire all'Istituto di effettuare il controllo della malattia.  
**Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il docente verrà considerato assente alla stessa.**
- 20) Per evidenti ragioni organizzative, in prossimità di vacanze o ponti non è opportuno chiedere permessi per motivi personali o ferie a meno di eventuali casi eccezionali, debitamente motivati, che andranno discussi con il Dirigente Scolastico.

## SICUREZZA

- 21) **I docenti sia teorici che tecnico - pratici che utilizzano i laboratori, all'inizio dell'anno scolastico e in corrispondenza di ogni esercitazione, sono tenuti ad osservare le norme antinfortunistiche relative alle lavorazioni che si svolgeranno e insegnarle e/o ricordarle agli allievi.**  
E' obbligatorio che insegnanti ed allievi siano sempre dotati dei presidi individuali di sicurezza, se necessari, e dell'abbigliamento consono alle esercitazioni da svolgere. **In caso contrario lo studente dovrà essere escluso dall'attività laboratoriale.**  
Inoltre è vietato mangiare in laboratorio.  
I docenti cureranno che non siano disattesi i cartelli antinfortunistici, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio all'Ufficio Tecnico.
- 22) In eventuali periodi di pandemia tutto il personale è tenuto al **rispetto del relativo Protocollo**

## DIVIETO DI FUMO

- 23) **E' fatto tassativo divieto di fumare in tutto l'Istituto (aule scolastiche, laboratori, palestre, spogliatoi, uffici, corridoi, sala insegnanti, archivi, atri, bagni, ecc.) e negli spazi esterni inclusi i cortili, per precise disposizioni di legge e per tutelare la salute di tutti.**
- 24) I docenti osserveranno detto divieto e cureranno che sia osservato dagli studenti, segnalando eventuali trasgressioni al funzionario incaricato a vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge. I docenti fumatori (sigarette e sigarette elettroniche) potranno fumare esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, uscendo dal cancello del Centro Puecher.

## CENTRO STAMPA

- 25) I docenti potranno autonomamente effettuare fotocopie e stampe per uso didattico presso il Laboratorio 1 A (di fronte alla Sala insegnanti), secondo le indicazioni dell'Ufficio Tecnico, senza alcuna autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. Ulteriori necessità, adeguatamente motivate, dovranno essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico.  
**Per nessun motivo possono essere effettuate fotocopie e/o stampe per uso personale.**  
**I docenti potranno rivolgersi all'addetto al Centro Stampa esclusivamente per stampe a colori e per fotocopie di documenti di programmazione e/o di progetti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico richiesta con congruo anticipo.**

## MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI



26) In caso di malattia o di infortunio che dovesse accadere durante il tempo in cui gli allievi sono affidati alla tutela dell'Istituto, compresa qualsiasi attività programmata e autorizzata anche al di fuori dell'istituto, occorre seguire le seguenti indicazioni:

- in caso di malattia, il docente a cui è affidato l'allievo dovrà avvisare l'addetto al primo soccorso che, se necessario, lo accompagnerà in infermeria e/o contatterà telefonicamente i genitori invitandoli a venire a prendere il figlio (se maggiorenne può fare la dichiarazione liberatoria); l'uscita dovrà essere annotata sul registro di classe dal docente, informato dall'addetto al primo soccorso;
- in caso d'infortunio, anche di lieve entità, il docente dovrà avvisare l'addetto al primo soccorso e la presidenza e **redigere immediatamente una relazione** da consegnare in Segreteria Didattica. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'addetto al primo soccorso e della famiglia, provvederà a mandare l'allievo in classe, o a casa, o al Pronto Soccorso, a seconda della gravità dell'infortunio e il docente annoterà sul registro di classe la relativa decisione comunicata dall'addetto al Primo Soccorso;
- In caso di pandemie si seguirà il relativo protocollo.

Il Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Georgia Lauzi)