

FUTURA

 **PNRR ISTRUZIONE** **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"

L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web : www.grassilecco.edu.it

E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it

C.F. 83007760131

**ALLE/AI DOCENTI
ALL'ALBO ON-LINE**

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2026/2027

Nell'augurare a tutti i docenti un buon inizio di anno scolastico e al fine di ottimizzare il servizio scolastico e assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si indicano di seguito disposizioni pratico organizzative.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE E DELLE COMUNICAZIONI

- Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico, ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente controllare regolarmente quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI NEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI RELATIVI AGLI STUDENTI

- Ogni docente è incaricato del trattamento dei dati personali relativi agli studenti ed è autorizzato a trattare tutti i dati personali degli studenti con cui entra in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza secondo le finalità e le modalità comunicate al docente stesso dal Titolare del trattamento all'interno della lettera di designazione quale "autorizzato al trattamento" completa di istruzioni operative specifiche, documento che deve essere sottoscritto dal docente e conservato nel suo fascicolo.
- Si raccomanda la necessità di rispettare sempre il segreto d'ufficio per tutte le informazioni che riguardano gli studenti, la loro vita privata e quella dei loro congiunti. Se ne potrà far uso solo nell'ambito degli approfondimenti valutativi e decisionali degli organi collegiali.
- Cautela e riservatezza ancora maggiori dovranno essere riservate nei confronti di tutti i dati particolari (sensibili) e giudiziari, comprese le informazioni sanitarie relative a studenti con BES. I documenti contenenti dati particolari e giudiziari sono custoditi in forma separata presso la Segreteria studenti; i docenti possono prenderne visione nei limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (ad es. per la redazione di PEI o PDP).
- Non è in alcun modo consentito estrarre copia della documentazione depositata.

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

- Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.
- La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico (di seguito DS). I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione, ma nell'ora libera o nel corso delle ore per i colloqui con le famiglie. E' fatto divieto ai rappresentanti di circolare per le classi dell'Istituto.

UTILIZZO DEL REGISTRO DI CLASSE

- Il registro elettronico personale del docente è un atto amministrativo che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato.
- Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale.
- Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri e in particolare di:
 1. registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati, le attività svolte; si consiglia inoltre, anche di registrare i compiti assegnati per lo studio a casa, l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali; - tempi per l'inserimento nel registro elettronico:

ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione)

VALUTAZIONI SCRITTE: 15 gg. scolastici

VALUTAZIONI ORALI: l'esito del colloquio orale va comunicato allo studente al termine della prova e registrato sul Registro Elettronico entro il giorno stesso o al massimo entro la lezione successiva.

2. riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti o da quelli scritti validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
 3. registrare le assenze degli studenti dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario;
 4. registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni studente, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;
 5. eventuali simboli convenzionali devono essere comprensibili da chi ha titolo e comunque esplicitati da legenda;
 6. particolare attenzione si deve prestare alle comunicazioni scuola-famiglia.
- Il blocco del registro elettronico sarà disposto di norma a 15 giorni dal giorno di lezione ed alla fine di ogni quadrimestre. L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini quadrimestrali e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.
 - Il modello dei verbali delle principali sedute/operazioni è predisposto dalla Dirigenza. Al riguardo, si segnala che è indispensabile seguirne la traccia e completarlo in modo analitico ed esaustivo, allegando la documentazione richiesta.

VERBALI

- Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale. Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi; gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni.
- In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva. Quest'ultimo deve palesare per ogni studente non ammesso:
 - situazione di partenza; eventuale condizione di BES;

- eventuale rimando al PDP (ove presente) ed alla sua applicazione e/o revisione in corso d'anno.
- i risultati in ogni disciplina raggiunti in termini di conoscenze, abilità, competenze, impegno e partecipazione, frequenza;
- eventuali corsi di recupero frequentati;
- indicazioni delle strategie e metodologie didattiche adottate per favorire il recupero.

VALUTAZIONE

- In relazione alle modalità di verifica, il docente deve comunicare il voto del colloquio orale allo studente non oltre la lezione successiva e deve riportarlo contestualmente sul Registro Elettronico.
- Durante le prove di verifica in classe – che, come tali, non possono essere svolte a casa - il docente svolge vigilanza e assistenza, curando con attenzione il regolare svolgimento della prova stessa.
- Gli elaborati devono essere corretti entro un massimo di quindici giorni scolastici dalla data di svolgimento e comunque prima della prova successiva della medesima tipologia.
- Le verifiche – a correzione avvenuta – devono essere mostrate e discusse con gli studenti.
- Trattandosi di originali di documenti amministrativi, la consegna a casa delle stesse per la presa visione da parte dei genitori è concessa a discrezione e sotto la responsabilità del docente, il quale provvede, infine, a depositare gli elaborati negli appositi armadi.
- Si raccomanda di effettuare un congruo e diversificato numero di verifiche scritte quadrimestrali.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI STUDENTI

Il personale docente ha l'obbligo della vigilanza sugli studenti ad essi affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dagli artt.2047- 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.7.80 n. 312. La responsabilità di cui trattasi può derivare oltre che da un fatto proprio (responsabilità diretta) anche da un fatto altrui (responsabilità indiretta) che si aveva l'obbligo di prevenire o di impedire. In questa seconda ipotesi rientra la responsabilità dell'insegnante, il quale risponde per i fatti dolosi o colposi arrecati dai suoi allievi, per tutto il tempo in cui sono affidati alla propria vigilanza ("culpa in vigilando"). E' appena il caso di evidenziare che sussiste la responsabilità sia nel caso che l'insegnante si assenti o si allontani dall'aula senza giustificato motivo, sia nel caso che l'insegnante sia in ritardo, sia nel caso che egli invii in biblioteca o altro locale, o in corridoio alcuni studenti o parte della classe che hanno terminato il compito in classe o l'esercitazione o l'interrogazione: in casi simili, infatti, gli studenti sono da considerarsi giuridicamente affidati alla vigilanza dell'insegnante. La responsabilità dell'insegnante sussiste anche durante l'ingresso degli studenti: per questa ragione gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La responsabilità si può manifestare sotto la forma di inosservanza dei principi fondamentali della prudenza e della diligenza. o con la violazione di precisi ordini di servizio. Sarà bene riflettere quindi sui rischi cui ci si espone, ad esempio, giungendo in classe con ritardi ingiustificati anche di pochi minuti.

- I docenti sono invitati a limitare le uscite degli studenti dalle aule durante l'orario di lezione e durante il cambio tra un'ora e l'altra. In ogni caso è consentita l'uscita di un solo studente per volta: la permanenza di più studenti della stessa classe nei corridoi della scuola o nei bagni senza un valido motivo costituisce infatti un fattore di rischio.

- Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli studenti per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).
- Si ricorda che nessuna norma consente l'irrogazione di sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento temporaneo di studenti dalle classi durante le lezioni. La presenza di studenti nei locali della scuola allontanati dalla classe per motivi disciplinari non è pertanto consentita. Il docente che sanziona gli studenti con l'allontanamento temporaneo dalle lezioni si assume tutte le responsabilità di carattere disciplinare, civile e penale legate ad eventuali conseguenze di tale scelta. Eventuali comportamenti scorretti da parte degli studenti vanno annotati sul registro elettronico, costituendo motivo di eventuali provvedimenti disciplinari che comunque vanno irrogati dal consiglio di classe. A tal riguardo si ricorda che i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, pur presentandosi come atti di natura sanzionatoria, costituiscono prioritariamente uno strumento educativo e preventivo finalizzato a far acquisire la consapevolezza delle proprie responsabilità e il disvalore sociale di determinati comportamenti e atteggiamenti. Solo in casi particolarmente gravi essi possono assumere un valore essenzialmente repressivo e di allontanamento dalla comunità scolastica. In quanto strumento educativo, il provvedimento disciplinare rientra nella specifica competenza della funzione docente nella sua duplice articolazione individuale e collegiale. Il provvedimento disciplinare in quanto esercizio di un potere tecnico discrezionale è però anche un procedimento amministrativo che deve svolgersi e concludersi secondo le previsioni della L. 241/90.
- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Il collaboratore scolastico presente sul piano vigilerà le classi eventualmente scoperte.
- Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori, alle palestre, i docenti, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.
- Nel ricordare che le assemblee di classe "costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti (Art. 13 T.U. 297/97)", si puntualizza che la effettuazione delle stesse rimane nella responsabilità del docente nella cui ora si effettua. Sarà cura del docente pertanto fermarsi nei pressi della classe controllando che l'assemblea si svolga regolarmente ed eventualmente annullarla in caso di problemi.
- Si ricorda infine che il termine dell'orario di lezione è sancito dal suono della campanella: pertanto le SS.W. eviteranno di far uscire le classi prima di tale evento. Inoltre, cureranno l'ordinato deflusso dalle classi ed accompagneranno, vigilando, gli studenti all'uscita.

DIVIETO DI FESTEGGIAMENTI E RIPRESE AUDIO/VIDEO

- **È fatto assoluto divieto di organizzare festeggiamenti all'interno delle classi in occasione di onomastici, compleanni o altre ricorrenze (comprese le festività di Natale, Pasqua e la chiusura dell'anno scolastico).**
- **È vietato introdurre cibo o bevande dall'esterno. Resta espressamente consentito l'uso della consueta merenda individuale degli studenti.**
- **Non sono autorizzati foto, video.**
- **È vietato affiggere cartelloni, striscioni o festoni, utilizzare bombolette spray, diffusori audio e qualsiasi altro materiale per festeggiamenti.**
- **L'attività didattica deve svolgersi regolarmente fino al termine delle lezioni, nel pieno rispetto del normale orario scolastico.**

USO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli studenti durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli studenti su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

I Docenti in servizio all'ultima ora, al termine della lezione avranno cura di controllare che tutte le apparecchiature in utilizzo in classe (P.C., Smart Board, Tablet, Laptop) siano state opportunamente spente e disattivate.

DIVIETO DI FUMO

• Il divieto di fumo in tutti i locali del Liceo va osservato da tutto il personale docente. • Il divieto è esteso anche agli spazi esterni. • Tutti i docenti sono incaricati di controllare l'applicazione di questa norma da parte degli studenti, anche di classi non proprie, in ogni momento dell'anno scolastico e segnalare alla DS eventuali infrazioni.

• I trasgressori del divieto sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da Euro 27,50 a Euro 275,50 come previsto dalla legge 16 gennaio 2003 art.51. È vietato anche l'uso della sigaretta elettronica. Infine, può costituire responsabilità personale non intervenire nel caso in cui si veda uno studente fumare negli spazi interni o esterni della scuola, in particolare se minorenne.

INFORTUNI DEGLI STUDENTI

• In caso di incidente durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad avvertire il collaboratore del piano che ne informerà alla segreteria e quest'ultima contatterà i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, a telefonare presso il più vicino pronto soccorso per richiedere l'ambulanza.

• Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli studenti sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare: - cognome e nome dell'alunno, classe; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

DIVIETO DI ACCESSO DEGLI STUDENTI NEGLI SPAZI DEI DOCENTI

- I docenti non devono affidare agli studenti l'incarico di prelevare alcunché dal loro cassetto in Sala Docenti.
- Non è consentito comunicare agli studenti alcuna password a uso esclusivo del docente.

ORARIO SETTIMANALE DI RICEVIMENTO GENITORI

- L'orario di ricevimento settimanale dei genitori degli studenti si svolge nei periodi indicati dal Piano annuale delle attività e viene pubblicato sul sito.
- Per fondati motivi, l'orario può essere modificato con preavviso da dare alle proprie classi a cura del docente interessato, il quale dovrà anche informare in anticipo la Dirigenza.
- La prenotazione dei colloqui avverrà tramite Nuvola seguendo la procedura indicata.

INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

- I permessi permanenti di ingresso posticipato o uscita anticipata degli studenti sono autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.
- Ai sensi della Carta dei servizi, parte 4 art. 4.8, le richieste di permessi di uscita anticipata dovranno essere compilate dai tutori e dagli studenti maggiorenni, attraverso il modulo presente nel registro Nuvola, nella sezione Modulistica. Il docente della prima ora di lezione verificherà l'istanza. Trascorsa la prima ora di lezione della classe, le richieste di uscita anticipata devono essere autorizzate dalla Segreteria, previa autorizzazione della Dirigenza.
- I coordinatori sono invitati a segnalare situazioni anomale relative ad assenze protratte e ritardi ripetuti.
- Gli studenti maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente le richieste di ingresso in ritardo e di uscita anticipata.

ATTIVITA' IN AULA MAGNA E SALA DON TICOZZI

- In occasione di attività programmate che si tengano in Aula Magna o in Sala don Ticozzi, i docenti:
 - accompagnano l'intera classe senza consentire che alcun allievo rimanga nella propria aula e fanno chiudere l'aula a chiave;
 - prestano opera di vigilanza, con dovere di intervento in caso di necessità;
 - osservano la normale turnazione didattica nel caso in cui in ore successive essi abbiano lezione in classi che non partecipano all'attività;
 - controllano che gli studenti non danneggino le sedie e le attrezzature audio-video.
- Si rammenta che la capienza massima dell'Aula Magna è di 90 studenti e pertanto non possono essere organizzate attività che comportino la presenza di un numero superiore di persone. In questo caso si dovrà fare riferimento alla Sala don Ticozzi avanzando richiesta di prenotazione, con l'anticipo di almeno 1 mese, in Segreteria didattica. Prenotazioni a musei ed altri luoghi da visitare.
- Le prenotazioni a musei e altri luoghi da visitare (nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate) devono essere trattate, previa autorizzazione da parte degli organi collegiali competenti, dall'addetto incaricato della segreteria didattica, su richiesta dei docenti accompagnatori.
- In tal modo è l'incaricato a dare e ad assumere le informazioni ritenute necessarie, attivandosi nei tempi più opportuni per assicurarsi la disponibilità delle visite.

- La Segreteria, una volta adempite le formalità previste dalle procedure della scuola e dalle debite approvazioni da parte degli organi collegiali, si fa carico di ogni eventuale formale comunicazione scritta.

FOTOCOPIE E STAMPE PER USO DIDATTICO

- Per tutte le necessità dell'anno scolastico, ciascun docente dispone di fotocopie e stampe, da effettuarsi presso il fotocopiatore della Sala Docenti posto al primo piano.
- Esse sono da utilizzare solo per la predisposizione di materiale didattico: sono vietate coperture indiscriminate di libri e testi vari.
- La presenza in gran parte della scuola delle LIM deve orientare su scelte meno costose e più funzionali.
- L'Ufficio di Segreteria non esegue fotocopie; si eviti di farne richiesta, anche per un numero limitato.

MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

- Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico.
- Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato.
- Ogni persona che opera nella scuola, docente o non docente, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla Dirigenza.
- I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato. Archiviazione di documenti, di registri personali, di classe, degli elaborati studenti.
- Gli elaborati degli studenti svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati, comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta, rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente. Per tutto l'a.s. possono essere custoditi nei nuovi armadi presenti al primo piano, vicino alla stanza della vicepresidenza e, a conclusione dell'anno e dello scrutinio, vanno depositati presso l'archivio, al primo piano, al CS di riferimento.

UTILIZZO DI SMARTPHONE E DEVICE PERSONALI

- I docenti devono vigilare affinché gli alunni non utilizzino a scuola telefoni cellulari, smartphone e smartwatch di qualsiasi tipo, dispositivi di qualsiasi natura e tipologia in grado di consultare file, di inviare e ricevere fotografie e immagini.
- Si faccia riferimento, nello specifico, al Regolamento Bring Your Own Device (BYOD), aggiornato il 28.09.2026.

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte, per conto e per nome della scrivente, dai collaboratori. Esse vanno quindi ritenute, a tutti gli effetti, ordini di servizio. Si invitano pertanto i docenti, evitando polemiche, a rispettarle rigorosamente.

ASSENZE STUDENTI

Sono da segnalare al Dirigente casi di studenti assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti del caso (ad esempio evasione dall'obbligo scolastico). Si invitano i docenti a un controllo puntuale delle giustificazioni delle assenze che dovranno essere effettuate dai genitori esclusivamente tramite il Registro Elettronico. Gli studenti maggiorenni potranno, sempre tramite registro elettronico, giustificare personalmente.

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)

Al fine di una migliore organizzazione del lavoro, si rende necessario chiarire che gli studenti impegnati in orario curriculare in attività di FSL non debbano essere considerati assenti dalle lezioni. Il singolo docente deve riportare l'assenza nel proprio registro ma non deve conteggiarla; lo stesso è chiamato a riportare nelle annotazioni che l'alunno è impegnato in attività di Formazione Scuola-Lavoro.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I docenti responsabili delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono attenersi rigorosamente a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle circolari interne, astenendosi dal prendere iniziative personali che non rientrano nelle proprie competenze.

In particolare, si vieta dal contattare direttamente le agenzie di viaggio tramite mail o telefonate per richiedere preventivi, modifiche o conferme. Tali contatti devono avvenire esclusivamente per il tramite degli uffici di segreteria preposti, al fine di garantire:

- la regolarità delle procedure amministrative;
- la trasparenza della comunicazione istituzionale;
- la coerenza tra le richieste didattiche e i vincoli amministrativo-contabili gestiti dall'Istituto.

Si ricorda che l'inosservanza di tali disposizioni può compromettere la validità delle procedure di affidamento e la copertura assicurativa dei partecipanti.

ALTRE DISPOSIZIONI OPERATIVE

- Si invitano i docenti a concordare preventivamente con i colleghi del consiglio di classe le date di svolgimento delle verifiche scritte e orali. Ciò al fine di garantire la regolarità delle procedure, la necessaria trasparenza amministrativa ed evitare un'eccessiva concentrazione di prove nella medesima giornata o negli ultimi giorni della settimana, assicurando così agli studenti un carico di lavoro equilibrato, un'adeguata preparazione e la tutela del loro benessere formativo.
- Ogni docente è tenuto a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, Dipartimento Disciplinare, etc. Pertanto, un'eventuale assenza va comunicata anticipatamente, va motivata e giustificata. Si è tenuti a giustificare entro cinque giorni le eventuali assenze dalle attività collegiali che, in caso contrario, verranno considerate come assenze arbitrarie e gestite secondo la normativa vigente.
- I docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di lavoro part-time provvederanno a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni collegiali (art. 29, punto 3/a e punto 3/b del CCNL) e presenteranno alla DS, tramite la Segreteria docenti, un prospetto con l'indicazione della loro partecipazione agli incontri collegiali (indicazioni che possono desumere dal Piano delle Attività) al fine di non superare il limite massimo di 40 ore.
- I docenti hanno il diritto/dovere di intervenire in caso di comportamenti indisciplinati di studenti/classi e di situazioni pericolose, richiamando e segnalando il tutto alla DS o ai collaboratori del Dirigente. Allo stesso modo tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati agli arredi e agli spazi della scuola.

Si sottolinea che i lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di dette disposizioni, e quindi non assolvessero ad un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito secondo quanto prescritto dall'art. 55 bis co. 1 del D.lgs. 165/01 e dal dispositivo sanzionatorio contenuto nel CCNL.

COMUNICAZIONI AI DOCENTI

- I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente i comunicati riservati al personale della scuola nella bacheca del registro elettronico Nuvola.
- Ciascun docente è tenuto a controllare le sostituzioni nella bacheca del registro elettronico e il foglio delle supplenze sulla scrivania del collaboratore scolastico davanti alla segreteria studenti.
- Per comunicazioni senza carattere di formalità la scuola può inviare messaggi di posta elettronica agli indirizzi @gbgrassi.net dei docenti.
- Il DS, qualora ravvisi comportamenti poco consoni o necessiti di un confronto, convocherà il docente al termine del suo orario di servizio.

Si invita il personale docente a un'attenta osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Certi della consueta e attiva collaborazione, si ringrazia per l'attenzione e si augura un buon lavoro.

Lecco, 02/10/2026

firma del Dirigente Scolastico

Carmela Merone