LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

Circ. n. 523 Faenza, 30 marzo 2026

→ **Ai docenti e ai docenti coordinatori di classe**
→ **Agli studenti**
E per loro tramite
→ **Alle famiglie**
→ **Agli studenti rappresentanti nel Consiglio di istituto**
→ **Ai docenti coordinatori di sede proff. Donati C., Marchiani, Monti, Siracusa e Staffa**
→ **Al personale ATA**
→ **All'ufficio di segreteria**
→ **Al sito Internet**

N.B. Il seguente avviso dovrà essere letto agli studenti di tutte le classi. Dell'avvenuta lettura verrà preso nota sul registro di classe. Gli studenti sono invitati a comunicare l'avviso alle rispettive famiglie.

Oggetto: attività di didattica autogestita. 31 marzo 2026 e 1 aprile 2026. Disposizioni per i docenti.

Facendo seguito con la circolare n. 519, si comunicano le disposizioni per le/i docenti per le due giornate di autogestione in oggetto.

1. CALENDARIO E ORARI GENERALI
Le attività di didattica autogestita si svolgeranno nelle giornate di **martedì 31 marzo** e **mercoledì 1° aprile 2026**.

- **Orario delle attività:** dalle ore 07:50 alle ore 11:45.
- **Termine didattica autogestita.** Al termine delle attività (ore 11:45), le studentesse/gli studenti rientreranno direttamente alle proprie abitazioni.
  N.B. Indirizzo Artistico (solo 31 marzo 2026). Le lezioni (7^, 8^ 9^ ora), previste in orario pomeridiano, si svolgeranno regolarmente.

2. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE
SEDE DI SERVIZIO E MODALITÀ DI SPOSTAMENTO
Al fine di garantire la sicurezza e la sorveglianza durante il trasferimento di studentesse/studenti, si dispongono le seguenti modalità:

1. **Inizio Servizio e Appello:** tutti le/i docenti si presenteranno alla **prima ora di lezione** presso la propria sede di servizio ordinaria (sede centrale, via Santa Maria dell'Angelo 1, via Pascoli 4;

corso Baccarini 17). In questa fase, le/i docenti in servizio alla prima ora provvederanno alla rilevazione delle presenze sul registro elettronico.

2. **Trasferimento verso le sedi dei laboratori:** una volta espletate le procedure di appello, le/i docenti in servizio nelle classi ubicate nelle sedi di via Santa Maria dell'Angelo 1 e via Pascoli 4 accompagneranno le classi e si sposteranno secondo il seguente schema:
    - **Dalla sede di via Santa Maria dell'Angelo 1** verso la **sede di corso Baccarini 17.**
    - **Dalla sede di via Pascoli 4** verso la **sede di corso Baccarini** 17.
3. **Permanenza in sede:** una volta raggiunto il plesso di destinazione, le/i docenti presteranno servizio per l'intera mattinata presso tale sede, seguendo il prospetto dei turni di sorveglianza e le attività programmate.
4. **Cambi di sede infragiornalieri:** ulteriori spostamenti tra le sedi durante la mattinata sono previsti esclusivamente se esplicitamente indicati nel prospetto dei turni (Allegato 1).

Orario di Servizio dei docenti e Anticipi

Il monte ore complessivo resta invariato, ma per garantire la copertura della vigilanza si applicheranno le seguenti rimodulazioni:

Situazione Oraria	Disposizione
Docenti con 4 ore	Svolgono l'intero pacchetto orario, anticipando eventuali 5ª e 6ª ore nelle fasce precedenti.
Docenti con 5 ore	Svolgono l'intero pacchetto orario fino alle 11.45. I docenti completano il proprio monte ore attraverso la vigilanza attiva al deflusso potranno lasciare l'Istituto non appena le operazioni di uscita e messa in sicurezza dei locali saranno concluse, previo scarico della firma sul registro.
Docenti con 5ª e 6ª ora	**Docenti con 5ª e 6ª ora:** le ore di lezione sono anticipate a quelle precedenti, a partire dalla 1^ora, per garantire la copertura dei turni di sorveglianza.
Docenti con sola 5ª ora	La lezione è anticipata alla **4ª ora**; il docente resta a disposizione per la sorveglianza.
Ore a disposizione ("Buchi")	Potranno essere utilizzate per coprire turni completi di sorveglianza, **consentendo di terminare il servizio in anticipo una volta completato il monte ore giornaliero**.
Supplenze brevi	Il personale presterà servizio nei laboratori/aree assegnate al titolare sostituito.

N.B. Le/i docenti non assegnati specificamente alla sorveglianza resteranno a disposizione e garantiranno la vigilanza degli spazi comuni.

3. COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Per la corretta rendicontazione, le/i docenti dovranno:

1. **Firmare sul proprio orario nominale** standard (anche in caso di ore anticipate).
2. **Inserire una nota nel Giornale di Classe/Verbale:** *"Svolto turno di sorveglianza/attività di autogestione dalle ore [inizio] alle ore [fine] in sostituzione della [X] ora di lezione"*.
3. Specificare l'avvenuto recupero del "buco" in caso di ottimizzazione dei turni.

4. ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI

- **Coordinatori di Sede:** sono responsabili della gestione delle sostituzioni dei docenti assenti.
  N.B. In caso di assenza della/del docente in servizio alla Prima ora, non dovranno essere disposte entrate alla Seconda ora.
- **Coordinatori di Classe:** devono pubblicare in bacheca (Argo Scuolanext) la comunicazione del rientro a casa anticipato alle 11:45, richiedendo la **conferma di adesione** (spunta di presa

visione e di accettazione) da parte dei genitori dei minorenni. La comunicazione va estesa a tutto il Consiglio di Classe per monitorare le adesioni.

ALLEGATI

- **Allegato 1:** Elenco laboratori, aule e docenti in sorveglianza.
- **Allegato 2:** Elenco studenti (staff di supporto ai rappresentanti) da indicare "fuoriclasse" sul registro al momento dell'appello ed elenco degli studenti Relatori interni.

La Dirigente scolastica

Paola Falconi

Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse