

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

Considerata la complessità dell'organizzazione della nostra scuola, che vede sempre più i Docenti e tutto il personale ATA impegnati nella effettiva realizzazione delle finalità espresse nel POF, come ogni anno, per facilitare l'inserimento dei nuovi Docenti e per fornire un utile promemoria a tutti, si trasmettono le "Istruzioni Operative Funzione Docenti".

L'elenco, non esaustivo, è frutto dell'esperienza degli anni precedenti e unifica le norme previste dal CCNL, dalla Contrattazione decentrata e dal Regolamento di Istituto.

I Docenti sono invitati a prendere visione della presente circolare consegnata personalmente e a seguire le indicazioni segnalate. Come sempre, per i casi non previsti o che possano dare adito a incomprensioni, sono graditi dalla Vicepresidenza consigli e indicazioni che favoriscano il miglioramento del servizio offerto agli alunni ma soprattutto rendano agevole, trasparente e condiviso il lavoro della Presidenza, dei Docenti e del personale ATA.

Inoltre, per facilitare la comunicazione di tutte le notizie generali riguardanti la vita scolastica del nostro istituto, oltre ad utilizzare i consueti canali scolastici, si comunica che tutte le informazioni sono pubblicate nel nostro sito www.maxwell.mi.it che si invita a visitare con regolarità.

Il Dirigente scolastico
Ing. G. Sammartino

ORARIO SCOLASTICO E GIUSTIFICAZIONE ALUNNI

1. I Docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle lezioni, alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed a tutte le altre attività regolarmente convocate.
2. 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, per motivi di sicurezza, sono tenuti a richiederlo, almeno due giorni prima, in Vicepresidenza, tramite mod. 332 (La Vicepresidenza consegnerà una copia della richiesta in Portineria)
Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di lezione.
Nel caso di comprovati motivi può concordare eventuali modifiche d'orario con la Presidenza.

3. I Docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule, ai laboratori e alle palestre si svolga regolarmente.

Sono, inoltre, delegati dal Dirigente Scolastico a:

- a) scrivere gli assenti del giorno (un nome su ciascuna riga nella colonna "STUDENTI ASSENTI")
- b) non ammettere gli allievi che si presentino in aula oltre l'inizio delle lezioni; occasionalmente è possibile ammetterli entro i primi cinque minuti senza richiedere giustificazione, ma indicando comunque l'ora d'ingresso nella colonna a fianco del nome dello studente segnato assente; verranno ammessi alle 8.10 (8.05 per il Settembrini) gli alunni muniti di permesso della Vicepresidenza; gli studenti che si presenteranno a scuola con più di 5 minuti di ritardo entreranno all'inizio della seconda ora e giustificheranno il giorno seguente;
- c) richiedere la giustificazione di assenze o ritardi riportati nella sezione "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" e/o "STUDENTI ASSENTI" del giorno precedente, registrare l'avvenuta giustificazione nello spazio "GIUSTIFICAZIONI ASSENZE RITARDI" [es.: ROSSI G(R) 15/5/05] oppure indicare nel settore "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" la non avvenuta giustificazione, precisando se si tratta della 1^a, 2^a o 3^a richiesta [es.: ROSI DG(A) 13/2 1^o]
- d) ammettere alle lezioni gli allievi che abbiano dimenticato la giustificazione, indicando nello spazio "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE", sul Registro di classe, l'obbligo di giustificare l'assenza e/o il ritardo, la data per la quale è richiesta la giustificazione e se si tratta della 1^a, 2^a o 3^a richiesta [es.: ROSI DG(A) 13/2 1^o], alla terza richiesta, ammettere l'allievo, compilare il mod. 601, inviarlo insieme al Registro di classe, in Segreteria didattica, tramite collaboratore scolastico del piano; (la Segreteria didattica annoterà nello spazio "COMUNICAZIONI DELLA

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 2 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

PRESIDENZA-SEGRETARIA" l'avvenuta comunicazione alle famiglie ed archiverà il mod. 601 nel fascicolo dello studente) .

4. Gli insegnanti della seconda ora sono delegati dal Dirigente Scolastico ad ammettere gli allievi ritardatari della prima ora:
 - a) annotando sul Registro di classe l'orario di ingresso, nella colonna "ORA ENTRATA", indicando nella colonna "CON GIUSTIFICA (SI-NO)" se con giustifica (SI) o senza giustifica (NO)
 - b) richiedendo loro la giustificazione per le eventuali assenze o ritardi da rilevare nel settore "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" e/o "STUDENTI ASSENTI" del giorno precedente , Indicando nel settore "GIUSTIFICAZIONI ASSENZE RITARDI" l'avvenuta giustificazione con ROSSI G(R) 15/5/05 oppure indicare nel settore "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" la non avvenuta giustificazione, precisando se si tratta della 1^a, 2^a o 3^a richiesta [es. : ROSI DG(A) 13/2 1°]
 - c) riportando la data dell'ingresso posticipato sul modulo presente sulla copertina del Registro di classe

Si rammenta che il numero massimo di ritardi accettabili è di 5 per quadrimestre; al quinto ingresso alla seconda ora il Docente, compilerà il modulo 602, lo invierà insieme al Registro di classe in Segreteria didattica, tramite collaboratore scolastico del piano; (la Segreteria didattica annoterà, nello spazio COMUNICAZIONE AI GENITORI sulla copertina del Registro di classe, la data dell'avvenuta comunicazione alle famiglie ed archiverà il mod. 602 nel fascicolo dello studente) .

5. In caso di uscite anticipate delle classi , il Docente dell'ora precedente l'uscita anticipata è delegato a controllare le firme dei genitori di autorizzazione all'uscita. Nel caso di mancanza della firma, il Docente dovrà compilare il mod. 603 USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI, lo invierà in Segreteria tramite collaboratore scolastico del piano. La Segreteria didattica avviserà le famiglie solo nel caso di alunni assenti il giorno in cui è stato dettato l'avviso. Il docente consentirà l'uscita dell'allievo solo dopo aver ricevuto il modulo 603 con la conferma dell'avvenuto avviso. Nel caso non si riuscissero a contattare le famiglie, il docente accompagnerà l'allievo in Vicepresidenza.
6. I Docenti che ricevono le comunicazioni di variazioni di orario di ingresso/uscita delle classi, sono tenuti ad annotarle sul Registro di classe, nello spazio "COMUNICAZIONI DELLA PRESIDENZA" sulla pagina del giorno cui si riferiscono.
7. I Docenti dell'ultima ora sono tenuti a vigilare affinché l'uscita dalla classe e dall'Istituto avvenga in modo ordinato e l'aula sia lasciata in ordine con le finestre chiuse.
8. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro di classe, all'inizio di ogni ora di lezione, firmando in modo distinto le ore multiple; nel caso di Docenti in compresenza, presenti in laboratorio/aula durante l'intero orario assegnato, entrambi apporranno la firma sul registro di classe. Non è consentito ai docenti compresenti svolgere l'attività didattica in ambienti separati senza la dovuta autorizzazione della presidenza. L'autorizzazione sarà concessa solo se è garantita la vigilanza degli allievi e la sicurezza nei laboratori.
9. I docenti di Educazione Fisica svolgeranno la lezione nella palestra e con la classe assegnata. Eccezionalmente e solo per motivi didattici, sarà consentito dividere le due classi che contemporaneamente svolgono la lezione in due squadre che svolgano diversa attività. In

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 3 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

ogni caso i docenti sono responsabili dei propri alunni nelle proprie ore, pertanto non è consentito ai docenti far allontanare gli allievi senza garantirne la vigilanza.

E' vietato far rientrare singoli allievi negli spogliatoi, che saranno chiusi a chiave dal collaboratore scolastico dopo che gli allievi si saranno cambiati; gli spogliatoi verranno riaperti solo al termine della lezione.

10. Gli insegnanti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, estranei, ex studenti o ex dipendenti, salvo autorizzazione della Presidenza.

11. Durante le ore di lezione i Docenti non devono

a) affidare incarichi agli alunni da eseguire fuori dall'aula (prenotazione videoteca, richiesta modulistica, prelievo di bevande ecc) ;

b) permettere agli alunni di recarsi in Segreteria.

Per casi di necessità ci si avvarrà del personale ausiliario.

12. Durante le ore di lezione i Docenti non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità.

Gli studenti non potranno chiedere di uscire dalle aule prima dell'inizio della seconda ora e negli ultimi cinque minuti delle ore di lezione.

Non potrà essere permessa l'uscita a più alunni contemporaneamente.

L'uscita non può prolungarsi per più di cinque minuti.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni non permette che i docenti allontanino studenti dalla classe in caso di comportamenti scorretti. Durante i compiti in classe, non è permesso allontanare gli alunni che avranno consegnato il compito prima dello scadere del tempo dedicato allo svolgimento della prova.

UTILIZZO E COMPILAZIONE REGISTRI E MODULISTICA

13. I moduli previsti dalle Procedure, sono reperibili sul C.D. in dotazione o sul sito o nell'aula 146 Ufficio Modulistica.

14. Il Registro di classe deve essere prelevato dal Docente della prima ora ed è responsabilità *del Docente che svolge l'ultima ora di lezione depositarlo nell'apposita rastrelliera predisposta in sala insegnanti.*

15. Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni il Registro sarà disponibile in Vicepresidenza ed il Docente dovrà giustificare il ritardo, mod. giustificazione ritardi, che sarà recuperato con supplenze. Si rammenta che il ritardo, se ripetuto, è una mancanza sanzionabile disciplinarmente

16. Onde evitare che il Registro di classe rimanga incustodito durante il cambio dell'ora, esso viene affidato dal Docente uscente al rappresentante degli allievi.

In caso di smarrimento del Registro si procederà alla denuncia presso gli organi competenti ed i Docenti del C. di C. provvederanno alla ricostruzione dello stesso con l'ausilio dei Registri personali.

17. I Docenti devono aver cura di compilare:

a) il Registro di classe, che deve risultare ordinato e di facile lettura, con: la firma di presenza, l'argomento svolto, il cognome leggibile degli alunni assenti, i ritardi, le giustificazioni ed eventuali annotazioni sul comportamento degli allievi senza controfirma della presidenza. A secondo della gravità della mancanza, o se lo spazio del registro

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 4 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

risultasse insufficiente, il Docente presenterà una relazione scritta al coordinatore per eventuali ulteriori provvedimenti o chiarimenti.

- b) il foglio riepilogativo delle note sul retro di copertina del Registro con la data della nota assegnata
- c) il Registro personale, sul quale si annotano puntualmente tutti gli atti operati (voti, assenze degli alunni, argomento delle lezioni riportato in modo dettagliato, qualsiasi altra annotazione con relativa legenda ecc.); il Registro personale è conservato in sala insegnanti nel cassetto assegnato al Docente; in caso di smarrimento del Registro si procederà alla denuncia presso gli organi competenti ed il Docente provvederà alla ricostruzione dello stesso con l'ausilio del Registro di classe;
- d) il libretto dello studente, sia nella parte relativa ai voti attribuiti nelle specifiche discipline, da riportare in tempo reale, sia nella parte relativa alle comunicazioni con le famiglie; in particolare quando viene assegnata una nota disciplinare sul registro di classe, il docente dovrà portarne a conoscenza la famiglia riportando nell'apposito spazio del libretto personale: nome del Docente, data della nota e firma; qualora la famiglia non controfirmasse i voti o le comunicazioni, il docente che ha rilevato la mancanza ne darà comunicazione alla famiglia tramite il mod. 604, che verrà inviato alle famiglie e archiviato dalla Segreteria didattica nel fascicolo personale dello studente.
- e) il piano di lavoro individuale (moduli 211A, 211B) una copia del quale sarà consegnata al Coordinatore di materia ed un'altra in Vicepresidenza entro 15 gg. dallo svolgimento del Consiglio di Classe di programmazione didattica o dalla presa di servizio per chi venga nominato successivamente;
- f) il modulo 240 per la scelta del libro di testo
- g) la relazione finale (mod. 211C) e il programma svolto (mod. 211D) con firma del docente e dei due rappresentanti di classe
- h) per ogni verifica effettuata, la busta Verifiche Allievi (mod. 408) nella quale conservare e consegnare le verifiche, inserendovi, ove possibile, una copia risolta della verifica stessa
- i) le valutazioni quadrimestrali, le assenze e l'assolvimento di eventuali debiti degli alunni delle sue classi nel programma *scuolaweb*.

18. Sui Registri non è possibile:

- a) scrivere a matita
- b) cancellare con gomme, scolorine ecc.
- c) usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- d) cancellare coprendo la scrittura sottostante (è possibile annullare una scritta, racchiudendola in un rettangolo che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco).

Mantenere ordinato il registro di classe e quello personale permette di ricostruire facilmente uno dei due documenti in caso di smarrimento.

19. I docenti che per la loro programmazione didattica hanno necessità di proporre acquisti di sussidi didattici per il laboratorio o per la biblioteca di materia, devono compilare le richieste di acquisto (mod. 411 reperibile in Ufficio Tecnico), controfirmate dal Coordinatore di materia/settore per la verifica delle priorità di acquisto concordate durante la riunione di materia. I Docenti responsabili di laboratorio avranno cura di richiedere in Ufficio tecnico, con lo stesso modulo, materiale di consumo ed eventuali manutenzioni di attrezzature dei laboratori.

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 5 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

VIGILANZA

20. Il Docente, o il suo sostituto, dell'ora precedente l'intervallo, è responsabile della vigilanza, durante l'intervallo stesso, nell'aula o nel laboratorio dove ha svolto la lezione e nella zona antistante.
Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo.
I Docenti potranno consentire agli allievi che si trovano nei Laboratori di restarvi durante gli intervalli oppure li inviteranno a spostarsi nel corridoio antistante e permetteranno che il locale venga chiuso dal personale tecnico - ausiliario.
Durante il cambio dell'ora, che dovrà avvenire in tempi rapidi e compatibili con la distanza delle aule, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte è affidata ai Collaboratori del piano.
21. 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, il Docente affiderà la classe al personale ausiliario o tecnico in servizio.
Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo.
22. Il Docente dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico 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, registrando l'evento sul mod. 334 "Segnalazione guasti" da consegnare all'Ufficio tecnico.

RIUNIONI ED ASSEMBLEE

23. Tutte le riunioni e le assemblee devono essere autorizzate dalla Presidenza.
Durante le assemblee d'Istituto, svolte nelle ore di lezione, i Docenti devono restare in Istituto per l'intero orario di servizio e apporre la firma di presenza sul Registro di classe; sono inoltre delegati a vigilare sugli allievi durante l'attività autorizzata.
Durante le assemblee di classe i Docenti devono rimanere in classe; nel caso sia stata prevista la presenza di uno studente, maggiorenne, responsabile della disciplina all'interno della classe, il Docente potrà restare in corridoio nei pressi dell'aula, per assicurare il pronto intervento in caso di necessità e segnalerà sul Registro di classe il cognome dell'allievo maggiorenne a cui è stata affidata la responsabilità della disciplina.
24. Nel caso di assenza totale degli allievi, il Docente deve immediatamente segnalare la situazione alla Vicepresidenza, rimanendo in sala Docenti, a disposizione della Presidenza per tutto l'orario di servizio per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.
25. L'utilizzo pomeridiano dell'Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, a cui andranno inoltrate le richieste, con congruo anticipo di almeno 5 giorni.
26. I docenti Responsabili di progetti, qualora avessero necessità di utilizzare spazi e/o attrezzature speciali o informatiche dovranno, prima di presentare alla Presidenza la circolare per comunicare l'attività, verificare con l'Assistente Amministrativa Sig.ra Talarico la disponibilità degli spazi nell'ora e nel giorno programmato, e con l'Assistente Tecnico Sig. Micalizzi la disponibilità delle attrezzature. I docenti della sede associata si rivolgeranno all'addetto dell'U.T.

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 6 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

COMUNICAZIONI INTERNE

27. Le circolari della Presidenza rivolte ai Docenti sono disponibili nella sede centrale sull'apposito tavolo nell'atrio del primo piano; nella sede associata sul tavolo presso la portineria .
Tutte le circolari sono corredate di un foglio firma per presa visione.
La tempestiva firma delle stesse costituisce atto dovuto dei Docenti.
A richiesta del docente le comunicazioni interne potranno essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo "nome.cognome@maxwell.mi.it "
Le circolari saranno inoltre consultabili nella sezione docenti dei siti www.maxwell.mi.it -

ASSENZE DAL SERVIZIO

28. **Malattia**
L'assenza per malattia improvvisa deve essere comunicata in Segreteria Amministrativa o in Vicepresidenza alle ore 8.00 del giorno in cui si verifica .
Il Docente, per assenze superiori a 5 giorni, è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni dall'inizio della malattia.
Per motivi di Privacy è auspicabile che i certificati medici non riportino la diagnosi di malattia, se non per motivi previsti dalla norma.
Il giorno del rientro in servizio il Docente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo 406, "Richiesta di astensione dal lavoro".
Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi giornalieri per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in Vicepresidenza. Il giorno del rientro in servizio deve essere consegnato in Segreteria Amministrativa il relativo documento giustificativo.
Durante la malattia il Docente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Tale domicilio deve essere indicato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Docente avrà cura di aggiornare tempestivamente, per iscritto, in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.
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 non giustificato.
Il Docente che debba allontanarsi dall'indirizzo indicato durante le fasce di reperibilità, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria amministrativa.
Il Docente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.
29. **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**
Con riferimento all'art. 23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, i Docenti dovranno presentare la certificazione di infortunio e segnalare al Dirigente :
- a) le modalità dell'accaduto
 - b) le generalità del terzo ritenuto responsabile
 - c) la compagnia di assicurazione del responsabile
 - d) se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno
 - e) ogni altro elemento utile.

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 7 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

30. Ferie, festività e permessi retribuiti per famiglia

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per ogni anno scolastico.

Le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nella rimanente parte dell'anno la fruizione è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative, ed è subordinato alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi. Ogni richiesta dovrà essere presentata, con almeno una settimana di anticipo, sul mod. 408 "Scheda richiesta ferie"; i moduli dovranno essere consegnati al Dirigente scolastico, che comunicherà in tempo utile la relativa accettazione. Il monitoraggio di tale procedura sarà periodicamente presentata alle RSU. Non saranno autorizzate le ferie durante gli scrutini intermedi e finali e durante gli esami di maturità.

A tutti i Docenti sono altresì attribuiti, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, quattro giorni di festività soppresse, che possono essere fruiti esclusivamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Inoltre, a domanda del dipendente, sono concessi tre giorni di permesso retribuito (solo per i Docenti a tempo indeterminato) per motivi personali o familiari (Artt. 16/21), debitamente documentati o autocertificati anche al rientro; per gli stessi motivi sono fruibili i sei gg. di ferie di cui sopra. Per i documenti che si possono autocertificare si rimanda alla normativa vigente.

31. Permessi brevi

I Docenti possono richiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore al giorno, per un totale annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Tali permessi, da richiedere con congruo anticipo mediante il modulo 407 – Permesso breve- possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi.

32. Altri permessi

Relativamente agli altri permessi si fa riferimento al C.C.N.L. .

RICEVIMENTO PARENTI

33. I Docenti, entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario completo, concorderanno con la Vicepresidenza l'ora destinata al ricevimento dei genitori che si svolgerà su appuntamento da fissare tramite il libretto personale dello studente nei giorni di martedì e venerdì (delibera del C.D. del 16 /06/07).

Il ricevimento si terrà nei locali predisposti e verrà interrotto in prossimità delle valutazioni finali del primo quadrimestre ed un mese prima della fine delle lezioni.

Non è possibile fissare colloqui con i genitori degli allievi durante le ore di lezione, se non per motivi gravi ed urgenti e solo previa autorizzazione della Presidenza.

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 8 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

SUPPLENZE TEMPORANEE

34. I Docenti disponibili alla sostituzione a pagamento di colleghi assenti, dovranno informare il Dirigente scolastico attraverso il mod. 250, Desiderata, oppure informando la Vicepresidenza, entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario completo.
 I Docenti a disposizione dovranno controllare, all'inizio dell'ora a disposizione, l'elenco delle supplenze attribuite esposto in Sala insegnanti presso la sede centrale e in vicepresidenza nella sede associata, e, nel caso non fossero impegnati, rimanere a disposizione in sala insegnanti.

ANTINFORTUNISTICA

35. Per mettere a punto il piano di emergenza, durante l'anno si simuleranno una o più prove di evacuazione.
 Il Docenti di laboratorio, inoltre, si atterranno al Regolamento di laboratorio segnalando in U.T. eventuali anomalie.

DIVIETO DI FUMARE

36. Si rammenta che per precise disposizioni di legge è vietato fumare nelle aule scolastiche, nei servizi, negli uffici, nei corridoi e nell'atrio. I Docenti Caccavo, Garuti, Ciccarese, Galvagno e Scattarella ed il personale A.T.A. Domanico, Giova, Ledda, Mercogliano e Moglia sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa.

SALA MEDICA E PREVENZIONE

37. L'Istituto non possiede un servizio di medicina preventiva.
 Si ricorda che le cassette per il Pronto-Soccorso per le piccole medicazioni sono ubicate nelle bidellerie e nei laboratori, dove è previsto dalla normativa.

FOTOCOPIE

38. I Docenti possono effettuare fotocopie per le loro classi utilizzando la fotocopiatrice posta al primo piano, accanto alla sala insegnanti. Ad ogni classe è assegnata una tessera da 2.500 fotocopie da suddividere tra i Docenti del C. di C. che la utilizzeranno compilando l'apposito Registro. Per poter effettuare ulteriori fotocopie sarà richiesto alle classi un contributo pari a 15 euro per 500 fotocopie.
 I Docenti non possono incaricare gli studenti di utilizzare detta fotocopiatrice.
 Per nessun motivo, senza autorizzazione, si possono effettuare fotocopie nelle segreterie o in sala stampa.
 Non è consentito effettuare fotocopie ad uso personale o di parti di libri.

BIBLIOTECA e VIDEOTECA

39. E' consentito il prestito personale di libri a Docenti, studenti e personale scolastico per un periodo di 15 giorni. Tale periodo può essere prorogato di altri 15 giorni, previa presentazione del libro, trascorsi i quali il libro deve essere comunque restituito.

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 9 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

Sono esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie, manuali tecnici: per essi è ammessa la sola consultazione a scuola.

Per aderire al prestito è necessario compilare, sull'apposito mod. 461, richiesta scritta e firmata.

In caso di danneggiamento o smarrimento di un volume, i responsabili dovranno riacquistarlo o, se l'edizione fosse esaurita, rimborsarlo alla scuola al prezzo di copertina.

40. I Docenti dovranno prenotare l'aula video (per la sede associata) o il videoregistratore a disposizione in ogni piano (per la sede centrale) sul mod. 335 – Prenotazione attrezzature - in Vicepresidenza.

I Docenti della sede associata possono prelevare dalla Videoteca scolastica videocassette da utilizzare nell'ambito scolastico, firmando l'apposito Registro per il prelievo e la consegna.

UTILIZZO PROGRAMMI SOFTWARE

41. Ai Docenti non è consentito immettere, installare e utilizzare, anche solo temporaneamente, software non in possesso dell'Istituto, in quanto non licenziati. L'elenco dei programmi dei quali è consentito l'uso è esposto in ogni Laboratorio/ ufficio.

Si ricorda che le operazioni abusive comportano responsabilità penali, oltre ad esporre i contravventori al rischio di risarcimento dei danni. Chiunque dovesse verificare l'introduzione di programmi non licenziati, è tenuto a segnalare il fatto per permettere l'immediata disinstallazione. I docenti che seguono gli alunni nelle attività del laboratorio multimediale sono tenuti a vigilare affinché le operazioni interdette sopra specificate non siano compiute dagli allievi.

UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE (Sede associata)

42. I Docenti possono sempre accedere all'aula multimediale durante l'orario scolastico.

Il Docente che voglia utilizzarla con gli alunni, deve prenotarla con almeno due giorni di anticipo, facendone richiesta al responsabile del laboratorio sul mod. 332 "Prenotazione aule".

Il ritiro e la consegna delle chiavi avviene nell'U.T. con obbligo di firma sul mod. 432 – Registro consegna chiavi -.

UTILIZZO AULA MULTIMEDIALE DOCENTI (Sede centrale)

43. L'aula è aperta tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 12.00 e, nel pomeriggio, su prenotazione.

Per poter garantire sempre un servizio efficiente, i Docenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al Regolamento esposto nell'aula stessa.

L'aula viene aperta dalla collaboratrice scolastica addetta al Centro Stampa.

UTILIZZO AULA T.I.C. (Sede centrale)

44. E' possibile svolgere, con l'ausilio delle tecnologie informatiche, le lezioni nel laboratorio di informatiche (T.I.C.)

I Docenti interessati, nell'ambito delle ore lasciate libere dall'attività curricolare del Liceo Tecnico, possono farne richiesta al responsabile del laboratorio sul mod. 332 "Prenotazione aule". Per una rilevazione statistica nella prenotazione occorrerà indicare l'attività programmata

ISTR. OP. 002 Ed. 5 del 15/09/2007	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 10 di 10
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

45. I Consigli di classe, durante la prima riunione, devono programmare le iniziative da attuare, tenuto conto degli obiettivi didattici previsti dal piano di studi, stabilire il periodo dell'anno in cui svolgere le attività, le finalità didattiche e le modalità di verifica, secondo le normative vigenti e le delibere degli O.O.C.C. .

Gli accompagnatori devono provvedere al disbrigo di tutte le pratiche burocratiche e alla compilazione dei moduli (dal 311 al 316) che potranno essere ritirati solo dai Docenti.

Durante lo svolgimento delle attività parascolastiche, gli insegnanti della classe, non impegnati come accompagnatori, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, firmando il Registro di classe e restando a disposizione della Presidenza, in Sala Professori, per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti

MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI

46. 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 anche non scolastica programmata e autorizzata, occorre seguire le seguenti indicazioni:

a) in caso di malattia il Docente a cui è affidato l'allievo informa la Vicepresidenza che valuterà se contattare telefonicamente i genitori, invitandoli a venire a prendere il figlio, se minorenne, riportando sul Registro di classe tale autorizzazione;

b) in caso d'infortunio, anche di lieve entità, il Docente dovrà redigere immediatamente su mod. 265 – Verbale d'infortunio - una relazione da presentare in Segreteria Didattica e avisare la Vicepresidenza che, dopo aver contattato la famiglia, provvederà a mandare l'allievo in classe, o a casa o a contattare il 118 per il trasporto in Pronto Soccorso, a seconda della gravità dell'infortunio e delle indicazioni della famiglia, annotando sul Registro di classe la relativa decisione.

ORARI RICEVIMENTO PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA ed UFFICI

Il Dirigente Scolastico riceve da lunedì a venerdì, su appuntamento da richiedere, al collaboratore scolastico della portineria o degli uffici.

La Vicepresidenza è aperta ai Docenti nei seguenti orari:

in sede centrale tutti i giorni: 9.55 ÷ 11.45

in sede associata tutti i giorni: 8.50 ÷ 9.40

La Segreteria amministrativa riceve da lunedì a sabato dalle ore 11.30 alle 12.30

La Segreteria didattica è aperta nei seguenti orari:

in sede centrale tutti i giorni : 11.30 ÷ 12.30 e lunedì 15.00 ÷ 16.00

in sede associata tutti i giorni: 10.30 ÷ 12.00 e martedì 14.00 ÷ 15.00

L'accesso all'ufficio è consentito esclusivamente ai docenti Coordinatori e Tutor dei consigli di classe, per la consultazione dei fascicoli personali degli allievi, tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle 13.00 alle 14.00, salvo diversa disposizione della Vicepresidenza.

Gli uffici contabilità e stipendi della sede centrale :

da lunedì a venerdì : 11.30 ÷ 12.30 e 13.40 ÷ 14.40

martedì : 11.30 ÷ 12.30

Il D.S.G.A riceve da lunedì a venerdì su appuntamento da richiedere al collaboratore scolastico della portineria o degli uffici.