

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 1 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 in esso indicati. 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 (8.15 per il Settembrini) gli alunni muniti di permesso annuale (riportato sul libretto personale dalla 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 ammettere alle lezioni gli allievi che abbiano dimenticato la giustificazione, indicando nel settore "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" la non avvenuta giustificazione, precisando se si tratta della 1°, 2° o 3° richiesta [es. : ROSSI DG(A) 13/2 1°]. Alla terza richiesta, ammettere l'allievo, compilare il mod. 601 -*richieste comunicazioni assenze*, inviarlo, insieme al Registro di classe, in Segreteria didattica, tramite il collaboratore scolastico del piano; la Segreteria didattica annoterà nello spazio "COMUNICAZIONI DELLA PRESIDENZA-SEGRETERIA" 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" e indicando nella colonna "CON GIUSTIFICA (SI-NO)" se con giustificazione (SI) o senza giustificazione (NO)

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 2 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

- b) richiedendo 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 indicando nel settore "DEVONO ANCORA GIUSTIFICARE" la non avvenuta giustificazione, precisando se si tratta della 1°, 2° o 3° richiesta [es. : ROSSI 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 4 per il primo trimestre e 6 per il successivo pentamestre; esauriti i permessi concessi il Docente compilerà il mod. 602 - *richieste comunicazioni ritardi*, lo invierà insieme al Registro di classe in Segreteria didattica, tramite il 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* ed inviarlo in Segreteria tramite il 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. Quando l'orario scolastico prevede la compresenza, i due docenti devono essere presenti in laboratorio /aula durante l'intero orario assegnato, ed entrambi devono apporre la firma sul registro di classe. Non è consentito ai docenti compresenti svolgere l'attività didattica in ambienti separati o allontanarsi dal laboratorio o aula senza la dovuta autorizzazione della presidenza e dopo aver comunicato in Vicepresidenza il cambio di aula. L'autorizzazione sarà concessa solo se è garantita la vigilanza degli allievi e la sicurezza nei laboratori e se l'attività è stata prevista nella programmazione didattica individuale mod. 211 A.

In caso di assenza di uno dei due, il docente presente, in relazione alla difficoltà della esercitazione programmata, deciderà se svolgere l'attività didattica in laboratorio o in aula e lo comunicherà alla Vicepresidenza.

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 3 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 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. Durante la lezione è 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 affidare incarichi agli alunni da eseguire fuori dall'aula (prenotazione videoteca, richiesta modulistica, prelievo di bevande dal bar ecc.) né permettere agli alunni di recarsi in Segreteria.
Per casi di necessità ci si avvarrà del personale ausiliario del piano.

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 della Qualità sono reperibili sul sito o nell'aula 1- 46 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 nell'aula 1-46 di fronte alla Vicepresidenza.

15. Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni il Registro sarà disponibile in Vicepresidenza ed il Docente dovrà giustificare (utilizzando il modulo giustificazione ritardi) il ritardo, 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:

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 4 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

- a) il Registro di classe, che deve risultare ordinato e di facile lettura, con: la firma di presenza, l'argomento o le attività svolte, 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 risultasse insufficiente, il Docente presenterà una relazione scritta al coordinatore di classe per eventuali ulteriori provvedimenti;
- 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 (data della lezione e le ore quotidiane indicate singolarmente *, voti, assenze degli alunni, argomento delle lezioni, riportato in modo dettagliato qualsiasi altra annotazione con relativa legenda e le griglie relative agli incontri con le famiglie ed alla valutazione della condotta); 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;
(le ore disponibili per periodo sono 113, sufficienti per indicare le ore singolarmente per gli insegnamenti fino a sei ore settimanali. Per insegnamenti superiori a 6 ore settimanali, i docenti, superate le 80 ore, avranno cura di segnalare accorpate le ore di lezioni nella parte successiva del registro, indicando in testa alla colonna la data e le ore giornaliere)*
- 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. Le citate comunicazioni saranno controfirmate dal docente estensore. Qualora la famiglia non controfirmasse i voti o le comunicazioni, il docente che ha rilevato la mancanza ne darà comunicazione alla famiglia tramite telefonata;
- e) il piano di lavoro individuale (mod. 211A, 211B per il triennio e mod.210 per il biennio) da inserire nel raccoglitore in aula 1-46 di fronte alla Vicepresidenza nella settimana precedente i Consigli di classe aperti del mese di ottobre;
- f) il mod. 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 e le assenze nel programma utilizzato per lo scrutinio elettronico.

18. Sui Registri non è possibile:

- scrivere a matita ;
- cancellare con gomme, scolorine ecc. ;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa ;
- 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).

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 5 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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.

VIGILANZA

20. Il Docente, o il suo sostituto, dell'ora precedente l'intervallo, è responsabile della vigilanza, durante l'intervallo stesso, nell'aula, nel laboratorio o nella palestra dove ha svolto la lezione e nella zona antistante.

Per garantire la vigilanza nell'istituto ed evitare che allievi si trasferiscano in ambienti non vigilati, non è permesso ai docenti allontanarsi da tali ambienti.

Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula solo dopo l'intervallo.

I docenti in servizio di vigilanza nei laboratori e nelle palestre, durante l'intervallo faranno chiudere tali ambienti, ad eccezione di situazioni particolari; gli allievi che dovranno spostarsi in altro locale, potranno ritirare gli effetti personali solo al termine dell'intervallo.

Tutti i locali che sono rimasti chiusi nell'ora precedente l'intervallo, saranno aperti dai Collaboratori scolastici solo al termine dell'intervallo.

I Docenti delle classi nelle quali la quarta ora è l'ultima ora di lezione della giornata, dovranno fare lezione fino al termine del secondo intervallo; gli allievi pertanto non effettueranno il secondo intervallo e lasceranno la scuola alle ore 12.05.

21. Il Docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione e durante gli intervalli. In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione o intervalli, 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, segnalando l'evento per le aule ai collaboratori scolastici, che compileranno il mod. 336 -*segnalazione collaboratori scolastici*- e per i laboratori registrando l'evento sul mod. 334, 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.



ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 6 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 segnalerà sul Registro di classe il cognome dell'allievo maggiorenne a cui è stata affidata la responsabilità della disciplina e resterà in corridoio nei pressi dell'aula, per assicurare il pronto intervento in caso di necessità.

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 o incarichi.

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 Speciale (Segreteria amministrativa) la disponibilità degli spazi nell'ora e nel giorno programmato, e con l'Assistente Tecnico Sig.ra Mazza la disponibilità delle attrezzature. I docenti della sede associata si rivolgeranno all'addetto dell'U.T. .

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 .

La tempestiva firma delle circolari sul foglio firma per presa visione, 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 sul sito www.maxwell.mi.it .

ASSENZE DAL SERVIZIO

28. Malattia (art 17 del CCNL e D.L. 112/2008)

L'assenza per malattia improvvisa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Segreteria Amministrativa o in Vicepresidenza alle ore 8.00 del giorno in cui si verifica e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia. Si potranno accettare certificazioni cartacee solo allegando dichiarazione del Medico curante che attesti il non funzionamento del suo videoterminale.

Il giorno del rientro in servizio il Docente deve consegnare in Segreteria amministrativa il mod. 406 -*richiesta di astensione dal lavoro* - .

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi giornalieri; per permettere l'organizzazione del servizio, il modulo deve essere consegnato con congruo anticipo in Vicepresidenza. Il giorno del rientro in servizio, se non consegnato con la richiesta, deve essere consegnato in Segreteria Amministrativa il relativo documento giustificativo.



ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 7 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. 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 con la conseguente ritenuta prevista dal normativa.

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 :

- le modalità dell'accaduto ;
- le generalità del terzo ritenuto responsabile ;
- la compagnia di assicurazione del responsabile ;
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno ;
- ogni altro elemento utile.

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 modulo "*richiesta ferie*" ; i moduli dovranno essere consegnati in Vicepresidenza. 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.

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 8 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 mod. 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 parenti che si svolgerà su appuntamento da fissare tramite il libretto personale dello studente possibilmente nel giorno di martedì (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.

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 Docente coordinatore di classe all'inizio dell'anno scolastico deve illustrare le procedure di evacuazione agli alunni.

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 Garuti , Ciccarese, Galvagno, Migliavacca ed il personale A.T.A. Domanico, Giova, Ledda e Carvelli sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa .

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 9 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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. 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. Esaurite le copie a disposizione, in caso di necessità, il coordinatore di classe richiederà un ulteriore contributo, tramite versamento sul c.c. della scuola, di € 15 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.

SERVIZIO PRESTITO LIBRI 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. 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 - *registro prestiti biblioteca*, 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 centrale e la sede associata) o il videoregistratore a disposizione in ogni piano (per la sede centrale) sul mod. 332 - *prenotazione aule*- e sul mod. 335 - *prenotazione attrezzature* - richiedendoli ai collaboratori scolastici dei piani.

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 contraventori 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.

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 10 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 PC AULA DOCENTI (Sede centrale)

43. Da quest'anno in aula Docenti sono a disposizione degli insegnanti cinque PC . Si ricorda che non è possibile utilizzare i PC durante le proprie ore di lezione e che è vietato installare software non autorizzati.

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

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

I Docenti interessati possono farne richiesta all'assistente tecnico Sig.ra Mazza sul mod. 332 *-prenotazione aule-*. Per una rilevazione statistica nella prenotazione occorrerà indicare l'attività programmata .

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.

I docenti che programmano uscite didattiche sono pregati di riportarle, almeno una settimana prima dell'uscita, sulla tabella riassuntiva delle uscite presente sulla bacheca nell'atrio del primo piano, nella sede centrale cosicché tutti i docenti del consiglio di classe possano prenderne visione.

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

Le classi impegnate nelle visite guidate si ritroveranno in istituto con l'accompagnatore e, dopo l'appello, potrà aver inizio l'attività programmata .

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:

ISTR. OP. 002 Ed. 7 Rev 2 del 31/08/2011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da P. Cappelli	Approvato Giuseppe Sammartino	Pag. 11 di 11
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

- 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. 263 – *verbale infortunio* - una relazione da presentare in Segreteria Didattica e avvisare 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.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

I cortili interni possono essere utilizzati come parcheggio di favore. I conducenti di veicoli devono entrare ed uscire dal cancello procedendo a passo d'uomo. La scuola non è responsabile di eventuali danni o furti ai veicoli parcheggiati all'interno della recinzione scolastica.

Durante la lezione è assolutamente vietato anche al personale docente utilizzare il telefonino cellulare. L'uso del telefonino è consentito in sala insegnanti e negli spazi esterni.

I docenti non organizzeranno e non permetteranno agli studenti di effettuare raccolta di denaro per nessun motivo. Sono consentiti, ma non autorizzati, versamenti collettivi sul conto corrente della scuola, solo per piccoli importi e per il risarcimento dei danni, avendo cura di indicare sulla causale del versamento anche i nomi di chi ha versato. La scuola, per tali occasioni ed in generale, non risponde di eventuali furti di denaro.

ORARI RICEVIMENTO PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA ed UFFICI

Il Dirigente Scolastico riceve da lunedì a venerdì, su appuntamento da richiedere in Vicepresidenza .

La Vicepresidenza riceve i Docenti tutti i giorni nei seguenti orari:

in sede centrale: 10.05 ÷ 11.55

in sede associata: 09.10 ÷ 10.10

La Segreteria amministrativa riceve tutti i giorni: 11.30 ÷ 12.30

La Segreteria didattica riceve nei seguenti orari:

in sede centrale: tutti i giorni 11.30 ÷ 12.30 e lunedì 14.30 ÷ 15.30

in sede associata: tutti i giorni 09.30 ÷ 10.30

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 ricevono nei seguenti orari:

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.

