

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 1 di 15
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 e 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*.
Tutti i modelli sono reperibili nel sito dell'Istituto. 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. "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 29 del CCNL 2006-2009). Pertanto 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. segnalare gli assenti del giorno sul registro elettronico;
 - b. richiedere la giustificazione di assenze e/o ritardi dei giorni precedenti agli studenti segnalati sul registro elettronico tramite la presenza della segnalazione nella colonna "info". Dopo tre giorni dalla data dell'ultima assenza non giustificata, ammettere l'allievo, compilare il *mod. 601 - richieste comunicazioni assenze*, consegnarlo in Segreteria didattica (in centralino per la sede associata), tramite il collaboratore scolastico del piano e annotare sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione;
 - c. nel caso in cui il giorno precedente la classe sia uscita in anticipo e uno studente sia segnalato sul registro elettronico come non giustificato, controllare sul libretto personale dello stesso che il genitore abbia autorizzato l'uscita anticipata.

Nel caso di ingressi dopo il suono della campanella:

- a. non ammettere gli allievi che si presentino in aula oltre l'inizio delle lezioni;

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 2 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

- b. occasionalmente è possibile **ammetterli entro i primi dieci minuti** segnando nel registro elettronico, sotto i dettagli del giorno riferiti all'alunno in questione, il ritardo indicando l'ora di ingresso e considerando il ritardo come giustificato (tramite spunta);
- c. verranno ammessi alle 8.10 gli alunni muniti di permesso annuale (riportato sul libretto personale dalla Vicepresidenza);
- d. gli studenti che si presenteranno a scuola con più di 10 minuti di ritardo entreranno all'inizio della seconda ora e giustificheranno il giorno seguente.

I **docenti dell'ultima ora** terminano il servizio assistendo all'uscita degli alunni.

4. **Gli insegnanti della seconda ora** sono delegati dal Dirigente Scolastico ad ammettere gli allievi ritardatari della prima ora annotando nel registro di classe giornaliero, sotto i dettagli del giorno riferiti all'alunno in questione, il ritardo, indicando l'ora e l'orario di ingresso e spuntando la casella relativa alla giustificazione, se presente.

Si rammenta che il **numero massimo di ritardi** accettabili è di **4 per il primo trimestre** e **6 per il pentamestre**; esauriti i permessi concessi il Docente compilerà il *mod. 602 - richieste comunicazioni ritardi*, consegnandolo in Segreteria didattica (in centralino per la sede associata) e annotando sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione.

5. In caso di uscite anticipate delle classi, il Docente dell'ora precedente l'uscita anticipata è delegato a controllare le firme di autorizzazione all'uscita.

In presenza della firma, il docente dovrà segnare sul Registro elettronico nella sezione relativa al registro di classe giornaliero, sotto i dettagli del giorno riferiti all'alunno in questione, l'uscita, indicando l'ora e l'orario di uscita e spuntando la casella relativa alla giustificazione.

In mancanza della firma del genitore dello studente minorenni, il Docente dovrà compilare (seguendone le istruzioni) il *mod. 603 - uscita anticipata delle classi* e inviarlo in Segreteria (in centralino per la sede associata) 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. In caso di richieste di uscite anticipate di singoli studenti, l'autorizzazione è concessa solo DALLA VICEPRESIDENZA o dalla PRESIDENZA.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 3 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

Per **gli studenti maggiorenni** l'uscita anticipata è consentita previa richiesta, debitamente documentata, presentata in Vicepresidenza, entro le ore 10.00 della stessa mattina.

Esclusivamente per la sede associata Settembrini, gli studenti maggiorenni lasceranno il loro libretto già compilato al centralino durante il primo intervallo e potranno ritirarlo con l'autorizzazione all'uscita durante il secondo intervallo.

Per **gli alunni minorenni** l'uscita anticipata viene autorizzata unicamente in presenza dei genitori o da un loro delegato indicato tramite apposito modulo; in casi eccezionali il minore può lasciare l'istituto in assenza del genitore o del suo delegato, solo se questi se ne è assunto la responsabilità declinandola dalla scuola (compilando l'apposito modulo).

Il docente in orario nell'ora di uscita dello studente deve annotare nel registro di classe giornaliero, sotto i dettagli del giorno riferiti all'alunno in questione, l'uscita anticipata, indicando l'ora e l'orario di uscita e spuntando la casella relativa alla giustificazione.

Le **uscite anticipate** saranno consentite per un **numero massimo di 4 volte nel trimestre e 6 volte nel pentamestre**.

7. I Docenti che ricevono le comunicazioni di variazioni di orario di ingresso/uscita delle classi, sono tenuti ad annotarle sul Registro elettronico di classe, nello spazio "COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO" sulla pagina del giorno cui si riferiscono.
8. 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.
9. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico, 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 mod. 210.
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 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 4 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

10. I docenti di Scienze Motorie svolgeranno la lezione nella palestra o negli spazi esterni appositi e con la classe assegnata. La parte teorica della materia e gli scritti di verifica devono essere svolti nell'aula della classe. 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.
11. Gli insegnanti non devono ammettere in aula studenti di altre classi, estranei, ex studenti o ex dipendenti, salvo autorizzazione della Presidenza.
12. Durante le ore di lezione i Docenti non devono affidare agli alunni incarichi da eseguire fuori dall'aula (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.
13. 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

14. I moduli introdotti con la Qualità e tuttora utilizzati sono reperibili sul sito o nella cassetta posta nel corridoio del primo piano nei pressi del laboratorio TIC (e in Vicepresidenza per la sede associata).
15. I docenti devono firmare il registro elettronico entro i primi 5 minuti dall'inizio di ogni ora di lezione.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 5 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

16. In caso di non presenza iniziale in classe in orario di servizio, il Docente dovrà giustificare il ritardo (utilizzando il modulo giustificazione ritardi); il cumulo dei ritardi sarà recuperato con supplenze.

Si rammenta che il ritardo, se ripetuto, è una mancanza sanzionabile disciplinarmente.

17.I Docenti devono aver cura di compilare:

- a. il Registro elettronico di classe con la firma di presenza, l'argomento o le attività svolte, gli studenti assenti, i ritardi, le giustificazioni ed eventuali annotazioni sul comportamento degli allievi. A seconda della gravità della mancanza il Docente presenterà una relazione scritta al coordinatore di classe per eventuali ulteriori provvedimenti;
- b. il Registro elettronico del docente, sul quale si annotano puntualmente i voti, riportando in modo dettagliato qualsiasi altra annotazione relativa al voto stesso, sotto la voce commento privato o pubblico al voto;
- c. il libretto dello studente nella parte relativa alle comunicazioni con le famiglie; in particolare, quando viene assegnata una nota disciplinare sul registro elettronico 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 i genitori non controfirmassero le comunicazioni, il docente che ha assegnato la nota disciplinare ne darà comunicazione alla famiglia tramite telefonata;
- d. la programmazione annuale mod. 210 elaborata nelle riunioni di materia e da consegnare da parte del coordinatore di materia in formato elettronico al prof. Pennacchia;
- e. il mod. 240 per la scelta del libro di testo;
- f. il programma svolto (mod. 211D) con firma del docente e dei due rappresentanti di classe;
- g. per ogni verifica effettuata, la busta Verifiche Allievi nella quale conservare e consegnare le verifiche, inserendo, ove possibile, una copia risolta della verifica stessa;
- h. i voti di profitto della loro disciplina per il trimestre e per il pentamestre riportando anche il numero di ore di assenza del relativo periodo nell'apposita sezione del registro elettronico.

18.I docenti devono provvedere alla gestione della prenotazione dei colloqui con le famiglie, presente sul registro elettronico nella sezione apposita.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 6 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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

Le classi che svolgono le lezioni di Scienze Motorie durante la settima e l'ottava ora della giornata, usufruiscono del terzo intervallo (14:00 - 14:10) nella loro aula di classe sotto la sorveglianza del docente di Scienze Motorie.

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

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 12.00.

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 momentaneamente la classe al personale ausiliario o tecnico in servizio.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 7 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

Sarà ritenuta grave mancanza della 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, non svolgere l'attività di vigilanza durante l'intervallo, telefonare alle famiglie per comunicazioni varie durante le proprie ore di docenza.

22. Il Docente dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali danni che si verificano 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*)
 - per i laboratori compilando il mod. 334, da consegnare all' Ufficio tecnico.

RIUNIONI ED ASSEMBLEE

23. Tutte le riunioni e le assemblee degli studenti 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 elettronico di classe; sono inoltre delegati a vigilare sugli allievi durante l'attività autorizzata, secondo il regolare orario di servizio.

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 elettronico di classe nelle annotazioni giornaliere il cognome dell'allievo maggiorenne a cui è stata affidata la responsabilità della disciplina e resterà in corridoio nei pressi dell'aula, per intervenire in caso di necessità.

24. Nel caso di assenza di tutti gli allievi della classe, 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 altri 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.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 8 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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:

per la Sede:

- ❖ la disponibilità degli spazi nell'ora e nel giorno programmato con il collaboratore scolastico Sig.ra Baratta Elvira
- ❖ la disponibilità delle attrezzature con l'assistente tecnico sig. Spagnuolo Cesare

per la Sede associata:

- ❖ i docenti si rivolgeranno all'addetto dell'U.T. prof. Anastasio.

CIRCOLARI E 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 nella zona antistante l'aula docenti.

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 e tramite registro elettronico.

ASSENZE DAL SERVIZIO

28. L'assenza per malattia improvvisa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in Segreteria Amministrativa o in Vicepresidenza **alle ore 7.55 del giorno in cui si verifica**.

I docenti in servizio nella sede associata comunicheranno l'assenza sia in Segreteria Amministrativa che ai Responsabili della sede associata **alle ore 7.55 del giorno in cui si verifica**.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 9 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 (in Vicepresidenza per la sede associata) il mod. 406 *-richiesta di astensione dal lavoro-* .

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 negli orari stabiliti dalla normativa vigente. 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 fiscale di effettuare la visita, il Docente verrà considerato assente non giustificato con la conseguente ritenuta prevista dalla 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. Nel caso di richiesta di permessi di astensione dal lavoro giornalieri, il Docente deve consegnare in Vicepresidenza il mod. 406 *-richiesta di astensione dal lavoro-* . Tale modulo deve essere consegnato con congruo anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

Il giorno del rientro in servizio, il relativo documento giustificativo deve essere consegnato in Segreteria Amministrativa (in Vicepresidenza per la sede associata).

30. 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;

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 10 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

- 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.

31. Ferie, festività e permessi retribuiti per famiglia

La durata delle ferie è normalmente di 32 giorni lavorativi per ogni anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Le ferie devono essere fruito 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 Stato .

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.

32. Permessi brevi

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 11 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 in Vicepresidenza 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.

33. Altri permessi

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

RICEVIMENTO PARENTI

34. 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 Registro Elettronico.

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

35. 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 nella bacheca all'ingresso della 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

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 12 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

36. Per mettere a punto il piano di emergenza, durante l'anno si simuleranno una o più prove di evacuazione. Il Docente coordinatore di classe, in coerenza con le indicazioni dell'RSPP, all'inizio dell'anno scolastico deve illustrare le procedure di evacuazione agli alunni.

I Docenti di laboratorio, inoltre, si atterranno al Regolamento di laboratorio segnalando in U.T. eventuali anomalie.

DIVIETO DI FUMARE

37. Si rammenta che per precise disposizioni di legge è vietato fumare nelle aule scolastiche, nei servizi, negli uffici, nei corridoi, nell'atrio e nel cortile della scuola.

Sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa:

il Dirigente Scolastico

per la sede:

i docenti: proff. Battaglia, Brandano, Casati, Felsi, Fiorentini, Galvagno, Migliavacca, Ruzzolini, Valocchi

il personale ATA: il signor Bellizzi e la signora Giova.

- per la sede associata:

i docenti: proff. Anzivino, Patocchio e Segalli.

SALA MEDICA E PREVENZIONE

38. 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 previsto dalla normativa.

Inoltre l'Istituto di via don Calabria è dotato di un defibrillatore situato di fronte alla Vicepresidenza.

UTILIZZO PROGRAMMI SOFTWARE

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

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 13 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

Si ricorda che le operazioni abusive comportano responsabilità penali, oltre ad esporre i contravventori al risarcimento dei danni. Chiunque dovesse verificare l'introduzione di programmi non licenziati, è tenuto a segnalare il fatto per permetterne 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)

40. 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.
Il ritiro e la consegna delle chiavi avviene presso il centralino con obbligo di firma sul mod. 432 – *registro consegna chiavi* -.

UTILIZZO PC AULA DOCENTI

41. In aula Docenti della sede centrale sono a disposizione degli insegnanti sette PC; in aula Docenti della sede associata sono a disposizione degli insegnanti due 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)

42. 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

43. 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, da sottoporre a delibera degli O.O.C.C..

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 14 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

I docenti accompagnatori devono provvedere personalmente, senza delegare gli studenti, alla compilazione dei moduli 311-313-314-315-316 che si trovano nella cassettera vicino all'aula TIC per la sede centrale (in Vicepresidenza per la sede associata). Verificata la completezza della modulistica, i docenti accompagnatori la consegneranno, **almeno una settimana prima** dell'uscita o del viaggio, ai collaboratori scolastici in servizio davanti alla Vicepresidenza.

I docenti accompagnatori devono segnalare in Vicepresidenza, il giorno e l'orario dell'uscita didattica e la classe coinvolta **almeno una settimana prima** dell'uscita.

Il giorno dell'uscita didattica i docenti accompagnatori dovranno firmare sul registro elettronico **tutte** le ore di lezione della classe in modo che venga registrato regolarmente lo svolgimento dell'attività didattica, come da orario.

Gli insegnanti della classe, non impegnati come accompagnatori, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, restando a disposizione della Presidenza, in Sala Professori, per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti o altri incarichi.

Le classi impegnate nelle uscite didattiche si troveranno in Istituto con l'accompagnatore e, dopo l'appello e la compilazione del registro elettronico, potranno lasciare l'Istituto per svolgere l'attività programmata.

MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI

44. In caso di malessere o di infortunio verificatosi durante la permanenza degli allievi in Istituto, compresa qualsiasi attività anche non scolastica programmata e autorizzata, occorre seguire le seguenti indicazioni:

a. in caso di malessere, il Docente cui è affidato l'allievo, ne informa la Vicepresidenza che contatterà la famiglia.

Il docente di classe dovrà poi riportare sul Registro elettronico l'eventuale uscita anticipata.

b. in caso d'infortunio di uno studente, anche di lieve entità, il Docente cui è affidato l'allievo dovrà redigere immediatamente su mod. 263 – *verbale infortunio* - una relazione da presentare in Segreteria Didattica e avvisare la Vicepresidenza.

In caso d'infortunio o di malessere grave la Vicepresidenza, 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.

Il docente di classe dovrà poi riportare sul Registro elettronico l'eventuale uscita anticipata, specificando nel registro di classe nella sezione "annotazioni giornaliera" il motivo dell'uscita anticipata.

ISTR. OP. 002 08/09/2016	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato Franco Tornaghi	Pag. 15 di 15
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

45. 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.
46. 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 di eventuali 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 su appuntamento da richiedere in Vicepresidenza .

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

in sede centrale: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

in sede associata: dalle ore 09:00 alle ore 10:00.

Gli uffici ricevono, nella sede centrale, tutti i giorni, incluso il sabato, dalle ore 09:00 alle ore 10:00 e solo il martedì' dalle ore 14:00 alle ore 15:00.

La D.S.G.A riceve da lunedì a venerdì su appuntamento da richiedere tramite mail al seguente indirizzo: dsga@maxwell.mi.it.