

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 1 di 16
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, inviando una e-mail a dirigente@maxwell.mi.it e vicepresidenza@maxwell.mi.it (per la sede di via don Calabria) o annarosa.anzivino@maxwell.mi.it (per la sede di via Narni).

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, tuttora in vigore). Pertanto, i **docenti della prima ora** devono trovarsi in aula 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:

- segnalare gli assenti del giorno sul registro elettronico;
- controllare sul RE che le assenze e/o ritardi dei giorni precedenti siano stati giustificati o se invece è ancora presente la segnalazione nella colonna "info". In tal caso invitare lo studente a giustificare al più presto.

Nell'a.s. in corso gli studenti, al fine di limitare gli assembramenti agli ingressi, sono autorizzati ad entrare fino alle 8.10.

Gli studenti che si presenteranno a scuola dopo le 8.10 saranno ammessi in classe alla seconda ora e dovranno giustificare il giorno seguente.

4. **Gli insegnanti della seconda ora** sono delegati dal Dirigente Scolastico ad ammettere gli allievi ritardatari della prima ora annotando nel registro elettronico giornaliero (sotto i dettagli del giorno riferiti all'alunno in questione) il ritardo, indicando l'orario di ingresso; in caso di visita medica adeguatamente documentata, indicarlo nella motivazione.

5. Si rammenta che il **numero massimo di ritardi** accettabili è di **4 per il primo trimestre** e **6 per il pentamestre**, ad eccezione dei casi di visite mediche adeguatamente documentate. Al superamento del limite consentito, il coordinatore di

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 2 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

classe compilerà il modulo Google "Segnalazione superamento ritardi" e potrà riunirsi l'Organo di Disciplina per deliberare la sanzione.

6. In caso di uscite anticipate delle classi, il Docente dell'ora precedente l'uscita anticipata è delegato a verificare l'autorizzazione all'uscita sul RE.

In mancanza della autorizzazione del genitore dello studente minorenni, il Docente dovrà avvisare la Presidenza e accompagnare lo studente all'ingresso degli uffici posti al primo piano per la sede centrale e al centralino per la sede associata. Lo studente verrà affidato ad un docente di un'altra classe che ne assicurerà la vigilanza.

7. In caso di richieste di uscite anticipate di singoli studenti, l'autorizzazione è concessa solo su richiesta presentata tramite RE il giorno precedente.

All'orario di uscita gli studenti dovranno presentarsi all'ingresso degli uffici posti al primo piano per la sede centrale e al centralino per la sede associata e solo dopo l'autorizzazione da parte della Vicepresidenza o della Presidenza potranno lasciare l'istituto.

Le **uscite anticipate** saranno consentite per un **numero massimo di 4 volte nel trimestre e 6 volte nel pentamestre**; ad eccezione dei casi di visite mediche adeguatamente documentate. Al superamento del limite consentito, si riunirà l'Organo di Disciplina e gli studenti saranno impegnati in orario extracurricolare in lavori socialmente utili a servizio della scuola.

8. I docenti dell'ultima ora sono tenuti a vigilare affinché l'uscita dalla classe e dall'Istituto avvenga in modo ordinato e distanziato; il docente stesso si accorderà con il collaboratore scolastico presente al piano e farà uscire prima gli studenti più vicini alla porta della classe e successivamente gli altri.

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

9. Il personale Docente registra la sua presenza apponendo la firma sul Registro elettronico, all'inizio di ogni ora di lezione e comunque non oltre i primi 5 minuti dall'ingresso, 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 dall'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.

10. I docenti di Scienze Motorie svolgeranno la lezione nella palestra o negli spazi esterni

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 3 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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. Per le modalità specifiche di comportamento si veda il Protocollo Sicurezza anti Sars-Cov2.

11. Durante le ore di lezione i Docenti non devono affidare agli alunni incarichi da eseguire fuori dall'aula (richiesta modulistica, prelievo di bevande, ecc.) né permettere agli alunni di recarsi in Segreteria. Per casi di necessità ci si avvarrà del collaboratore scolastico del piano.

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

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 allievi non permette che i docenti allontanino studenti dalla classe in caso di comportamenti scorretti.

13. 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.

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

UTILIZZO E COMPILAZIONE REGISTRI E MODULISTICA

15. I moduli introdotti con la Qualità e tuttora utilizzati sono reperibili sul sito di Istituto o prelevabili dalla Galleria Modelli di Google Drive con questa procedura:

- Accedere a Google Drive con le credenziali della scuola (nome.cognome@maxwell.mi.it).
- Cliccare, in alto a sinistra, sul pulsante "Nuovo".
- Cliccare sulla freccetta a destra in corrispondenza di "Google Documenti".
- Cliccare su "Da un modello".

16. I docenti devono firmare il registro elettronico entro i primi 5 minuti dall'inizio di ogni ora di lezione.

17. In caso di RITARDO il Docente dovrà giustificare utilizzando il modulo 408 - *giustificazione ritardi*; il cumulo dei ritardi sarà recuperato con supplenze.

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 4 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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

18. 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, controllare le giustificazioni ed inserire eventuali annotazioni sul comportamento degli allievi. A seconda della gravità della mancanza degli studenti 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; i voti delle verifiche scritte devono essere registrati nel giorno in cui si effettua la verifica e non nel giorno della consegna degli elaborati corretti. Il voto delle verifiche deve essere registrato sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla loro effettuazione;
- c.** la programmazione annuale mod. 210 e il mod.211e elaborati nelle riunioni di materia, che vanno caricati dal coordinatore di materia sul RE e successivamente condivisi dai docenti con le proprie classi;
- d.** il mod. 240 per la scelta del libro di testo, entro i tempi che verranno segnalati alla vicepresidenza;
- e.** il programma svolto (mod. 211d) con firma del docente e dei due studenti rappresentanti di classe;
- f.** per ogni verifica effettuata, la busta Verifiche Allievi, nella quale conservare e consegnare le verifiche, inserendo, ove possibile, una copia risolta della verifica stessa. Le buste Verifiche Allievi sono reperibili in Sala Docenti e vanno riposte nell'armadio posto nel corridoio di accesso alla Presidenza (nell'armadio in vicepresidenza per la sede associata);
- g.** il prospetto dei voti proposti per il trimestre e per il pentamestre corredato anche dal numero di ore di assenza del relativo periodo nell'apposita sezione del registro elettronico.

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

20. Rispettando la scadenza comunicata dalla presidenza, 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. 245) controfirmate dal Coordinatore di materia/settore per la verifica delle priorità di acquisto concordate durante la riunione di materia e consegnarle all' Ufficio tecnico. 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 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 5 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

VIGILANZA

21. Il Docente dell'ora in cui cade l'intervallo è responsabile della vigilanza durante l'intervallo stesso. Le classi che svolgono le lezioni di Scienze Motorie durante la settima e l'ottava ora della giornata, usufruiscono dell'intervallo nella loro aula di classe sotto la sorveglianza del docente di Scienze Motorie (solo per la sede). 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. La classe, insieme al docente dell'ora, effettuerà il trasferimento aula-laboratorio/aula -palestra o viceversa, a inizio intervallo (nel caso di intervallo a fine ora) o dopo l'intervallo (nel caso d'intervallo a inizio ora). I Docenti delle classi nelle quali la quinta 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 13.00.

22. 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 gli intervalli, il Docente affiderà momentaneamente la classe al collaboratore scolastico del piano o al personale tecnico in servizio. 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 o rispondere a chiamate per comunicazioni varie durante le proprie ore di docenza.

23. Il Docente dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali danni o guasti 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, compilando il mod. 335 – *segnalazione danni/guasti*, da consegnare all'Ufficio tecnico.

RIUNIONI ED ASSEMBLEE

24. Tutte le riunioni e le assemblee degli studenti devono essere autorizzate dalla Presidenza e richieste almeno cinque giorni prima. 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, intervalli compresi. Durante le assemblee di classe i Docenti devono rimanere in classe; nel caso sia stata

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 6 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

prevista la presenza di uno studente maggiorenne, responsabile della disciplina all'interno dell'aula, 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.

25. 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.

26. L'utilizzo pomeridiano dell'Istituto deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, a cui andranno inoltrate le richieste via e-mail, con congruo anticipo di almeno 5 giorni.

27. I docenti Responsabili di progetti, qualora avessero necessità di utilizzare spazi e/o attrezzature speciali o informatiche, prima di presentare alla Presidenza la circolare per comunicare l'attività, dovranno verificare:

per la sede:

- prenotare l'aula tramite il calendario di Google indicando l'attività programmata;

per la sede associata:

- i docenti si rivolgeranno alla Vicepresidenza.

CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE

28. 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.

Le circolari di interesse comune saranno inoltre consultabili sul sito www.maxwell.edu.it e tramite registro elettronico.

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 7 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

ASSENZE DAL SERVIZIO

29. L'assenza improvvisa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata dal personale docente telefonando in Istituto (02 2825958) entro le ore 7:50 ed inoltre, contestualmente, inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: personale@maxwell.mi.it e a:

- vicepresidenza@maxwell.mi.it e nadia.galvagno@maxwell.mi.it per la sede centrale,
- annarosa.anzivino@maxwell.mi.it e simone.besagni@maxwell.mi.it per la sede associata,

specificando motivo e, possibilmente, i giorni di assenza.

I docenti in servizio nella sede associata comunicheranno l'assenza anche ai Responsabili della sede associata alle ore 7:50 del giorno in cui si verifica.

La 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. **Prima del giorno del rientro in servizio** il Docente dovrà inviare a personale@maxwell.mi.it 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. Attualmente se, al momento della visita fiscale, il lavoratore non si trovasse all'interno della residenza segnalata nella certificazione e fosse sprovvisto di motivazione, non avrà più diritto al 100% di retribuzione per i primi 10 giorni di malattia. Per i giorni seguenti invece la retribuzione scenderà al 50%.

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 all'indirizzo personale@maxwell.mi.it

Nel caso di richiesta di permessi di astensione dal lavoro giornalieri salvo casi particolari di urgenza, il Docente deve inoltrare la richiesta, attraverso il mod. 406 -*richiesta di astensione dal lavoro*, cinque giorni prima della data dell'assenza la mail a personale@maxwell.mi.it e per copia/conoscenza a:

- vicepresidenza@maxwell.mi.it e nadia.galvagno@maxwell.mi.it per la sede

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 8 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

centrale;

- annarosa.anzivino@maxwell.mi.it e simone.besagni@maxwell.mi.it per la sede associata.

30. 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** inviando il mod. 407- *permesso breve a personale@maxwell.mi.it* e a:

- vicepresidenza@maxwell.mi.it e nadia.galvagno@maxwell.mi.it per la sede centrale;
- annarosa.anzivino@maxwell.mi.it e simone.besagni@maxwell.mi.it per la sede associata

possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, quando richiesto dalla vicepresidenza.

Il giorno del rientro in servizio il relativo documento giustificativo deve essere consegnato in Segreteria Amministrativa.

31. 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 del 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.

32. Ferie, festività e permessi retribuiti per motivi di famiglia

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

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 9 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

personale a tempo indeterminato.

Le ferie devono essere fruite 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 subordinata 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. 406 e 409 "richiesta ferie"; i moduli dovranno essere inviati a personale@maxwell.mi.it e per copia/conoscenza a:

- vicepresidenza@maxwell.mi.it e nadia.galvagno@maxwell.mi.it per la sede centrale
- annarosa.anzivino@maxwell.mi.it e simone.besagni@maxwell.mi.it per la sede associata.

Il monitoraggio di tale procedura sarà periodicamente presentata, su richiesta, alle RSU. Non saranno autorizzate le ferie durante gli scrutini intermedi e finali, durante gli Esami di Stato e durante le operazioni per i Giudizi sospesi.

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), richiesti segnalando la motivazione e 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.

33. Altri permessi

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

RICEVIMENTO PARENTI

34. I Docenti, entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, concorderanno con la Vicepresidenza l'ora destinata al ricevimento dei parenti, che si svolgerà su appuntamento da fissare tramite Registro Elettronico. Il ricevimento verrà interrotto in prossimità delle valutazioni finali del primo periodo 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 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 10 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

SUPPLENZE TEMPORANEE

35. I Docenti disponibili alla sostituzione a pagamento di colleghi assenti dovranno informare il Dirigente Scolastico, entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, compilando il modulo Google – disponibilità a supplenze retribuite. I Docenti a disposizione dovranno controllare, all'inizio dell'ora a disposizione, l'elenco delle supplenze attribuite esposto nella bacheca dell'atrio del primo piano ed anche attraverso la modalità digitale, presso la sede centrale e in Vicepresidenza nella sede associata, e, nel caso non fossero impegnati, rimanere a disposizione in sala insegnanti.

ANTINFORTUNISTICA

36. Per mettere a punto il piano di emergenza, durante l'anno si effettueranno una o più prove di evacuazione. Il Docente coordinatore di classe e i responsabili di Laboratorio, in coerenza con le indicazioni dell'RSPP, all'inizio dell'anno scolastico devono illustrare le procedure di evacuazione agli alunni e devono segnalare all'Ufficio Tecnico l'eventuale assenza dei moduli da compilare in caso di evacuazione.

I Docenti di laboratorio, inoltre, si atterranno al Regolamento di laboratorio segnalando in Ufficio Tecnico 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 e

Per la sede:

i docenti: proff. Amendola, Bordoni, Brandano, D'Alberton, Galvagno, Migliavacca, Moneta, Pettignano, Postorino, Urbisci;

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

Per la sede associata:

i docenti: proff. Anzivino, Besagni, Buscaino, De Santis, Segalli e Patocchio.

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 11 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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 fianco alla Segreteria didattica.

UTILIZZO PROGRAMMI SOFTWARE

39. L'installazione dei software nei PC dell'Istituto viene effettuata dall'amministratore di rete previa richiesta attraverso il gruppo Telegram helpdeskmaxwell oppure via mail all'indirizzo helpdesk@maxwell.mi.it. 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 al responsabile dell'I.T. dell'istituto (prof. Paolo Migliavacca) 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 AULA T.I.C. (Sede centrale)

40. È possibile svolgere, con l'ausilio delle tecnologie informatiche, le lezioni nel laboratorio di tecnologie informatiche (T.I.C.). I Docenti interessati possono prenotare l'aula tramite il calendario di Google. Per una rilevazione statistica nella prenotazione occorrerà indicare l'attività programmata.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

41. I Consigli di Classe, durante la prima riunione, devono programmare le

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 12 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

iniziative da attuare, tenuto conto degli obiettivi didattici previsti dal piano di studi, stabilire il periodo dell'anno in cui proporre di svolgere le attività, le finalità didattiche e le modalità di verifica, secondo le normative vigenti, da sottoporre a delibera degli OO.CC. I docenti accompagnatori devono provvedere personalmente, senza delegare gli studenti, alla compilazione dei moduli 310-311-312-313- 314-315-316-317.

I Docenti accompagnatori dovranno:

PER LA SEDE CENTRALE

- consegnare la modulistica completa nell'armadio posto nel corridoio di accesso alla Presidenza, almeno cinque giorni prima dell'uscita informando della consegna la Prof.ssa Di Benedittis (giovanna.dibenedittis@maxwell.mi.it) che provvederà al protocollo e a proporre l'uscita alla firma del Dirigente Scolastico solo se essa soddisfa tutte le caratteristiche richieste ed è completa;
- nel caso in cui la documentazione risultasse incompleta, la prof.ssa Di Benedittis invierà una mail di segnalazione all'interessato in modo da regolarizzare la documentazione;
- segnalare in Vicepresidenza di persona (non via mail) il giorno e l'orario dell'uscita didattica e la classe coinvolta, almeno cinque giorni prima dell'uscita;
- segnalare in Vicepresidenza, prima dell'uscita della classe, gli studenti che non sono stati autorizzati all'uscita presenti in classe, per consentire di predisporre le attività e la sorveglianza di questi;
- in caso di pagamento di bus o altri pagamenti su C/C della scuola il Docente accompagnatore deve raccogliere le attestazioni di pagamento e consegnarle alla Prof.ssa Di Benedittis corredate dall'elenco dei nominativi degli studenti che hanno pagato e la classe cui appartengono.

PER LA SEDE associata

- consegnare la modulistica completa alla Prof.ssa Barbuto (emanuela.barbuto@maxwell.mi.it) che provvederà al protocollo e a proporre l'uscita alla firma del Dirigente Scolastico solo se essa soddisfa tutte le caratteristiche richieste ed è completa;
- nel caso in cui la documentazione risultasse incompleta, la prof.ssa Barbuto invierà una mail di segnalazione all'interessato in modo da regolarizzare la documentazione;
- segnalare in Vicepresidenza di persona (non via mail) il giorno e l'orario dell'uscita didattica e la classe coinvolta, almeno cinque giorni prima dell'uscita;
- segnalare in Vicepresidenza, prima dell'uscita della classe, gli studenti che non sono stati autorizzati all'uscita presenti in classe, per consentire di predisporre le attività e la sorveglianza di questi;
- in caso di pagamento di bus o altri pagamenti su C/C della scuola il Docente accompagnatore deve raccogliere le attestazioni di pagamento e consegnarle alla Prof.ssa Barbuto corredate dall'elenco dei nominativi degli studenti che hanno

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 13 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

pagato e la classe cui appartengono.

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

Nel caso di due accompagnatori di un'unica classe, i docenti dovranno firmare alternandosi, poiché ciascuna ora deve essere firmata da un solo docente.

Gli insegnanti della classe, non impegnati come accompagnatori, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, restando a disposizione della Presidenza, in aula Docenti, 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

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

- nel caso si osservasse una sintomatologia respiratoria o un rialzo febbrile durante la permanenza a scuola, lo studente dovrà essere isolato e poi ritornare al proprio domicilio. Di conseguenza, un genitore o un suo delegato dovrà venire a prendere lo studente nel più breve tempo possibile;
- in caso di altro malessere di uno studente, il Docente cui è affidato l'allievo ne informa il personale addetto al primo soccorso e la Vicepresidenza che contatterà la famiglia.

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

In caso di malessere grave il Docente cui è affidato l'allievo dovrà immediatamente telefonare al 112 per il trasporto in Pronto Soccorso e avvisare prontamente la Vicepresidenza che contatterà la famiglia.

In caso d'infornuto di uno studente, anche di lieve entità, il Docente cui è affidato l'allievo dovrà redigere immediatamente sul mod. 250 - *verbale infornuto* - una relazione da presentare alla Segreteria Didattica (didattica@maxwell.mi.it) e avvisare la Vicepresidenza.

In caso d'infornuto la Vicepresidenza, dopo aver contattato la famiglia, provvederà a mandare l'allievo in classe, o a casa o a contattare il 112 per il trasporto in Pronto

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 14 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

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.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

43. I cortili interni della sede 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.

44. L'utilizzo, per motivi personali, di strumenti telematici e telefonici è consentito al personale docente solo al di fuori del proprio orario di servizio.

45. I docenti non organizzeranno e non permetteranno agli studenti di effettuare raccolta di denaro per nessun motivo. Sono consentiti 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 nella sede centrale di via Don G. Calabria, 2 Milano su appuntamento da richiedere tramite e-mail al seguente indirizzo: dirigente@maxwell.mi.it.

La **D.S.G.A** riceve su appuntamento da richiedere tramite e-mail al seguente indirizzo: dsga@maxwell.mi.it

ISTR. OP. 002 27/10/2020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 15 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

La Vicepresidenza, al Maxwell e al Settembrini, riceve:

- gli studenti tutti i giorni durante gli intervalli su appuntamento;
- i docenti dalle ore 10.30 alle 11.30 su appuntamento;
- i genitori su appuntamento da richiedere tramite mail ai seguenti indirizzi:

per la sede centrale vicepresidenza@maxwell.mi.it;

per la sede associata annarosa.anzivino@maxwell.mi.it

Gli Uffici nella sede centrale sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

per i genitori:

Lunedì dalle ore 8.00 alle 9.00

Martedì dalle ore 13.30 alle 14.30

Giovedì dalle ore 9.00 alle 10.00

per i docenti:

Lunedì dalle ore 9.00 alle 10.00

Martedì dalle ore 13.00 alle 14.00

Giovedì dalle ore 8.00 alle 9.00

per gli studenti:

Lunedì dalle ore 10.45 alle 11.15 (I intervallo)

Giovedì dalle ore 10.45 alle 11.15 (I intervallo)