

01/10/2023	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 i ritardi dei giorni precedenti siano stati giustificati o se invece sia ancora presente la segnalazione nella colonna "info". In tal caso devono invitare lo studente a giustificare al più presto.

Gli studenti sono autorizzati ad entrare dalle ore 8.00 alle 8.10 per 4 volte nel trimestre e 6 nel pentamestre.

Il docente segnerà sul R.E. l'orario d'ingresso spuntando anche la giustificazione perché in questi casi non viene richiesta la giustificazione.

Al superamento del limite consentito lo studente entrerà alle ore 9.00 e dovrà giustificare il giorno seguente.

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 e l'orario di ingresso; la visita medica adeguatamente documentata va indicata nella motivazione.
5. Si rammenta che il **numero massimo di ritardi** accettabili è di **4 per il trimestre** e **6 per il pentamestre**, ad eccezione dei casi di visite mediche adeguatamente documentate. Al superamento del limite consentito, potrà riunirsi l'Organo di Disciplina per deliberare la sanzione.

La sanzione verrà trasmessa in Vicepresidenza dal coordinatore di classe, al fine della comunicazione alle famiglie, compilando il modulo Google "Segnalazione Provvedimenti Disciplinari".

Tale modulo è presente nella Galleria dei modelli di Google Drive, raggiungibile al seguente percorso: Google Drive > Nuovo > Moduli Google > Da un modello.

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 dell'autorizzazione del genitore dello studente minorenni, il Docente, alla fine della sua ora di lezione, 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

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 2 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

tramite RE il giorno precedente.

All'orario di uscita il docente dovrà controllare nel R.E. se è presente l'autorizzazione sotto la voce "Permessi".

Gli studenti potranno lasciare l'istituto solo dopo l'autorizzazione da parte della Vicepresidenza o della Presidenza.

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.

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 e comunque non oltre i primi 5 minuti dall'ingresso, firmando in modo distinto le ore multiple (*indicare sempre "Per n. ore 1" nella casella di firma*). Quando l'orario scolastico prevede la compresenza, i docenti compresenti 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 docenti compresenti, 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 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.
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.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 3 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

UTILIZZO E COMPILAZIONE MODULISTICA E REGISTRI

15. I moduli sono 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.
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, le giustificazioni e le 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** (modello 210, elaborato nelle riunioni di materia, e modello 211e), che va caricata nella cartella condivisa (<https://www.maxwell.edu.it/didattica/programmi>);
 - d. il mod. 240 per la scelta del libro di testo, entro i tempi che verranno segnalati dalla vicepresidenza;
 - e. il **programma svolto** (modelli 211d1, 211d2, 211d3) 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.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 4 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 dalla classe durante l'intervallo.
La classe, insieme al docente dell'ora, effettuerà il trasferimento aula-palestra (o aula-laboratorio) a fine intervallo, e il trasferimento palestra-aula (o laboratorio-aula) a inizio intervallo.
I Docenti delle classi nelle quali la quarta/sesta ora è l'ultima ora di lezione della giornata, dovranno fare lezione fino al termine del secondo/terzo intervallo; gli allievi pertanto non effettueranno il secondo/terzo intervallo e lasceranno la scuola alle ore 12.00/14.00.
22. Il Docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione e durante gli intervalli.
I docenti di Scienze Motorie, posti in sorveglianza negli spazi esterni adiacenti alle palestre, che avranno svolto lezione in classe per necessità di rotazione interna degli spazi, dovranno rimanere in sorveglianza in classe.
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 e all'Ufficio Tecnico eventuali danni o guasti 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, inviando una mail a dirigente@maxwell.mi.it e a ufficiotecnico@maxwell.mi.it.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 5 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

RIUNIONI ED ASSEMBLEE

24. Tutte le riunioni e le assemblee degli studenti devono essere autorizzate dalla Presidenza e richieste con anticipo di almeno cinque giorni.

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 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 da parte degli studenti 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:

per la sede:

- prenotare l'aula tramite il foglio [Calendario Impegni Aule 23/24](#) indicando l'attività programmata;
- nel caso dell'aula magna, è necessario prenotare anche su Google Calendar.

per la sede associata:

- rivolgersi alla Vicepresidenza.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 6 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE

28. Le circolari della Presidenza rivolte ai Docenti sono disponibili sul sito www.maxwell.edu.it e tramite Registro Elettronico.

ASSENZE DAL SERVIZIO

29. Assenza improvvisa.

L'assenza improvvisa (non comunicata entro le ore 10.00 del giorno che precede l'assenza), 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 mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: personale@maxwell.mi.it e

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

specificando il motivo e, possibilmente, i giorni di assenza.

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

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 una dichiarazione del Medico curante che attesti il non funzionamento del suo videoterminale.

Dopo aver contattato l'istituto, il Docente **dovrà compilare**, tramite lo Sportello Digitale, l'istanza corrispondente al tipo di assenza.

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 all'indirizzo personale@maxwell.mi.it.

30. Permessi giornalieri.

Nel caso di richiesta di permessi di astensione dal lavoro giornalieri, salvo casi particolari di urgenza, il Docente deve inoltrare la richiesta, attraverso lo Sportello Digitale, cinque giorni prima della data dell'assenza.

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** compilando il modulo Google il cui link è presente nel mod. 407 - *permesso breve* disponibile nella Galleria Modelli di Google, 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.

32. 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

ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE

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.

33. 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 personale a tempo indeterminato.

Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e devono essere richieste compilando la specifica istanza nello Sportello Digitale.

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, compilando la specifica istanza sullo Sportello Digitale.

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 sopresse, 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; con le medesime modalità, all'esaurimento dei tre giorni di permesso retribuito, sono fruibili i sei giorni di ferie di cui sopra.

Per i documenti che si possono autocertificare si rimanda alla normativa vigente.

34. Altri permessi

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

Entro il giorno del rientro in servizio il relativo documento giustificativo deve essere inviato in Segreteria Amministrativa tramite lo Sportello Digitale.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 8 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				


RICEVIMENTO PARENTI

35. 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.

DOCENTI A DISPOSIZIONE

36. I Docenti a disposizione dovranno controllare, all'inizio dell'ora a disposizione, l'elenco delle supplenze attribuite 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.

SUPPLENZE TEMPORANEE

37. 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 disponibile nella galleria dei modelli del Maxwell, raggiungibile al seguente percorso: Google Drive > Nuovo > Moduli Google  > Da un modello.

ANTINFORTUNISTICA

38. 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

39. 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, Anelli, Bordoni, Carpinelli, D'Alberton, Galvagno, Girgenti, Migliavacca, Moneta, Postorino;
il personale ATA: il signor Bellizzi e la signora Giova.
- Per la sede associata:
i docenti: proff. Alaimo, Anzivino, Barbuto, Besagni, Buscaino, De Santis, Di Blasi e Sbaglia.

PRIMO INTERVENTO

40. 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.

ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE**UTILIZZO PROGRAMMI SOFTWARE**

41. 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)

42. 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

43. Vedere il [Regolamento Viaggi e Uscite Didattiche](#).

MALATTIA E INFORTUNIO ALLIEVI

44. 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.
In caso di 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.
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'infortunio di uno studente, anche di lieve entità, il Docente cui è affidato l'allievo dovrà redigere immediatamente sul mod. 250 – *verbale infortunio* - una relazione da presentare alla Segreteria Didattica (didattica@maxwell.mi.it) e avvisare la Vicepresidenza.
In caso d'infortunio 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 Soccorso, a seconda della gravità dell'infortunio.
In tutti i casi il docente di classe dovrà poi riportare sul Registro elettronico l'eventuale uscita anticipata dello studente, specificando nel registro di classe il motivo dell'uscita anticipata.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

45. 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.
46. L'utilizzo, per motivi personali, di strumenti telematici e telefonici è consentito al personale docente solo al di fuori del proprio orario di servizio.

01/10/2023	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Redatto da Michela Monguzzi	Approvato da Franco Tornaghi	Pag. 10 di 16
ISTRUZIONI OPERATIVE FUNZIONE DOCENTE				

INDICAZIONI PER LE PALESTRE

47. I docenti di Scienze Motorie aprono e chiudono gli spogliatoi e le chiavi degli stessi rimarranno in loro custodia per l'intera durata della lezione in palestra.
48. I docenti di scienze motorie si preoccuperanno altresì, per le proprie classi in orario, di accompagnare gli alunni della classe all'inizio ed al termine della lezione.

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

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 preferibilmente 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

L'orario di ricevimento degli **Uffici**, nella sede centrale, è il seguente:

- Ufficio Personale: per tutta l'utenza è possibile contattare l'Ufficio tramite mail: personale@maxwell.mi.it
Sportello docenti dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 10:00
Telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 11:00
L'Assistente Amministrativo sig. Bellizzi riceve su appuntamento da prenotare via e-mail:
personale@maxwell.mi.it
- Ufficio Didattica: per tutta l'utenza è possibile contattare l'Ufficio tramite mail: didattica@maxwell.mi.it
Sportello docenti: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 10:00
Sportello genitori su appuntamento da prenotare via e-mail didattica@maxwell.mi.it
Sportello alunni dal lunedì al venerdì durante gli intervalli
Telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 12:30.
- Ufficio Contabilità: per tutta l'utenza è possibile contattare l'Ufficio tramite mail contabilita@maxwell.mi.it
Sportello docenti dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 12:00