

COPIA CONTROLLATA N. 1

ISTRUZIONI
RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'
REALIZZATE IN ISTITUTO

Rev.	emesso da RQ	verificato da DSGA	approvato da DS	data
00	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	12/09/2008
01	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	05/09/2010
02	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	03/10/2011
03	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	01/10/2013
04	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Vincenzo Pappalettera	24/10/2014
05	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Vincenzo Pappalettera	05/10/2014

--	--	--	--	--

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione
2.	Riferimenti alle procedure
3.	Responsabilità
4.	Modalità operative
Indicazioni relative all'inserimento dei nuovi docenti	
	Indicazioni relative ai rapporti con gli allie
	Allegato IO-04/01
Indicazioni relative ai rapporti con gli allievi: Sorveglianza	
	Allegato IO-04/02/A Malessere grave
	Allegato IO-04/02/B Malessere lieve
	Allegato IO-04/02/C Infortuni studenti
	Allegato IO-04/02/D Sorveglianza allievi durante l'intervallo
	Allegato IO-04/02/E Uscita degli allievi dall'aula durante le lezioni
	Allegato IO-04/02/F Richiesta permesso per uscita anticipata
	Allegato IO-04/02/G Inizio ora di lezione
	Allegato IO-04/02/H Uso del telefono cellulare in classe
Permessi e giustificazioni degli allievi	
	Allegato IO-04/03/A Ingresso in ritardo degli allievi
	Allegato IO-04/03/B Giustificazione assenze
Indicazioni relative agli Interventi Didattici Integrativi	
	Allegato IO-04/04/A Corsi di recupero
	Allegato IO-04/04/B Attività di supporto: progetto tutoraggio
Indicazioni relative alle uscite didattiche	
	Allegato IO-04/05/A Uscite didattiche di un giorno
	Allegato IO-04/05/B Uscite didattiche di più giorni
Indicazioni relative all'impegno dei docenti	
	Allegato IO-04/06/A Sostituzione docenti assenti/ore a disposizione
	Allegato IO-04/06/B Presenze alle riunioni degli Organi Collegiali
	Allegato IO-04/06/C Comunicazione delle assenze
Gestione delle comunicazioni	
	Allegato IO-04/07/A Modalità di gestione del punto di accoglienza/portineria
	Allegato IO-04/07/B Centralino/portineria
	Allegato IO-04/07/C Modalità di risposta a chiamata telefonica
	Allegato IO-043/07/D Modalità di accoglienza visitatori esterni
	Allegato IO-04/07/E Avvisi interni
Richiesta di ferie o permessi orari	
	Allegato IO-04/08/A Richiesta di ferie o permessi orari
5	Controllo di efficacia
6	Allegati

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione fornisce le indicazioni pratiche per mantenere sotto controllo la gestione delle attività che si realizzano in Istituto.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2008

- Manuale della Qualità del Liceo Gioberti, revisione del 10 luglio 2012
- Procedure operative del Sistema di Gestione Qualità connesse al Manuale

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei collaboratori del DS, dei docenti e del personale Tecnico ed Amministrativo, in relazione alle attività svolte, sono indicate al punto 4 della presente istruzione.

Nelle matrici delle responsabilità citate in procedura sono state effettuate le seguenti abbreviazioni:

- DIRIGENTE SCOLASTICO	DS
- VICEPRESIDENZA	VP
- DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	DSGA
- RESPONSABILE QUALITA' E ACCREDITAMENTO	RQA
- DOCENTE	DOC
- CONSIGLIO DI CLASSE	CDC
- SEGRETERIA DIDATTICA	SD
- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	SA
- COLLABORATORI SCOLASTICI	CS
- ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO	ATA
- ALLIEVI	ALL

LEGENDA RESPONSABILITA': (R) Responsabilità primaria nell'effettuazione dell'attività
(C) Collaborazione nell'effettuazione dell'attività

4. MODALITÀ OPERATIVE

Nelle pagine seguenti vengono riportate le matrici delle responsabilità relative alle modalità operative con cui vengono gestite le attività svolte in Istituto

	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE IN ISTITUTO	IO - 04 Rev. 4 Pag. 4 di 28
---	---	--

INDICAZIONI RELATIVE ALL'INSERIMENTO DEI NUOVI DOCENTI

Allegato IO-04/01

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SA	VP/DS
0	Presentarsi presso il Dirigente Scolastico Presentarsi presso la Segreteria amministrativa per ricevere e compilare la documentazione necessaria e comunicare i propri recapiti, ricevere il badge e il computer in comodato d'uso per la gestione del registro elettronico	R		C	C
1	Contattare il referente di plesso per l'accoglienza e le prime informazioni.	R			
2	Consultare il sito web dell'Istituto, in particolare il POF, l'agenda delle attività, l'orario delle lezioni, il calendario scolastico, l'elenco dei coordinatori di corso, il presente documento, impegni annuali e modulistica.	R			
3	Consultare nel registro elettronico le bacheche in cui viene gestita la comunicazione interna	R			

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/A

A- MALESSERE GRAVE

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	La valutazione della gravità del malessere e le azioni conseguenti sono attribuite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ durante le lezioni al Docente presente in aula/ laboratorio /palestra ➤ durante l'intervallo agli insegnanti addetti alla sorveglianza e ai collaboratori scolastici 	R	C		

	Nel dubbio si agisce come se si fosse in presenza di malessere grave				
1	Il Docente o il personale incaricato della sorveglianza avvisa la segreteria didattica, la vicepresidenza in succursale	R	R		
2	Il Docente, se è idoneo a prestare un primo soccorso, deve farlo in attesa di interventi qualificati; in ogni caso non lascia solo lo studente infortunato.	R	R		
3	Il personale ATA avvisa eventuali persone titolate che valutano la gravità, chiamano o fanno chiamare il 118 e la famiglia		C	R	C
4	Se il genitore non arriva in tempo, un Collaboratore scolastico accompagna il malato.		C	R	C

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/B

B - MALESSERE LIEVE

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	La valutazione della gravità del malessere e le azioni conseguenti sono attribuite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ durante le lezioni al Docente presente in aula/ laboratorio /palestra ➤ durante l'intervallo agli insegnanti addetti alla sorveglianza e ai collaboratori scolastici Nel dubbio si agisce come se si fosse in presenza di infortunio/malessere grave	R	C		
1	In caso di malessere lieve un collaboratore scolastico o un Docente accompagna lo studente in segreteria didattica o in vicepresidenza.	R	R		
2	La VP dà istruzioni alla SD o al CS dopo aver valutato se: <ul style="list-style-type: none"> ➤ invitare l'allievo a tornare in classe ➤ avvisare la famiglia per il ritorno a casa ➤ inviare l'allievo nell'area adibita a infermeria 		C	R	R
3	Il Docente dell'ora annota l'invio in "infermeria" o a casa sul registro di classe			R	

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/C

C- INFORTUNI STUDENTI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	La valutazione della gravità dell'infortunio e le azioni conseguenti sono attribuite: a) durante le lezioni al Docente presente in aula/ laboratori o /palestra b) durante l'intervallo agli insegnanti addetti alla sorveglianza e ai collaboratori scolastici Nel dubbio si agisce come se si fosse in presenza di infortunio grave	R			C
1	Il Docente accompagna lo studente infortunato al più vicino centro medico di pronto soccorso e avvisa la famiglia.	R			
2	Il Docente anticipa eventuali pagamenti, se dovessero essere richiesti, per medicazioni o per l'acquisto di farmaci e conserva le fatture o scontrini fiscali per ottenere il rimborso della Reale Mutua	R			
3	Prima di lasciare il pronto soccorso il Docente si fa rilasciare dal medico un'idonea certificazione attestante la diagnosi e la prognosi	R			
4	Il Docente compila il modello della Reale Mutua relativo alla denuncia di infortunio	R			
5	Il Docente spedisce immediatamente alla scuola via fax al n° 011885227 il modulo di denuncia infortunio e il certificato medico che dovrà contenere l'indicazione della prognosi e diagnosi.	R			

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/D

D-SORVEGLIANZA ALLIEVI DURANTE L'INTERVALLO

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD SA	VP/DS
0	Sono responsabili della sorveglianza degli allievi durante l'intervallo i docenti preposti a tale incarico e i collaboratori scolastici coinvolti in tale attività, limitatamente alle zone di loro competenza.	R	C		
1	Durante la sorveglianza i docenti ed i CS verificano che gli allievi : <ul style="list-style-type: none"> ➤ non sporchino i locali dell'istituto ➤ non tengano atteggiamenti insultanti o aggressivi ➤ non fumino nei locali chiusi e aperti dell'istituto ➤ non usino le uscite di sicurezza 	R	R		
2	Si sottolinea l'importanza di far rispettare il divieto di uso delle uscite di sicurezza e si fa presente che il personale preposto al controllo è responsabile del rispetto della norma e delle eventuali conseguenze derivanti dal mancato rispetto.	R	R		
3	Lo studente che venga meno a un comportamento corretto relativamente ai punti sopra elencati viene richiamato al rispetto delle regole ed eventualmente, a giudizio del Docente o del Collaboratore Scolastico, inviato in vicepresidenza.	R	R		C
4	Nel caso in cui un Docente sorprenda uno studente nell'atto di fumare, deve munirsi dei verbali di accertamento, verificare la maggiore età del trasgressore, contestare immediatamente al trasgressore la violazione. Bisogna dunque procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale (situato presso la segreteria amministrativa in sede). Se il trasgressore è maggiorenne, dopo aver compilato il verbale, gli si deve consegnare la prima copia del verbale insieme al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Se il trasgressore è minorenne, bisogna inviare alla famiglia copia del verbale.	R		SA	

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/E

E - USCITA ALLIEVI DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	Gli insegnanti, di norma, permettono l'uscita di un solo allievo per volta.	R			
1	I docenti di norma non possono autorizzare gli studenti a recarsi ai distributori automatici durante le ore di lezione	R			
2	I docenti possono autorizzare gli allievi a recarsi in segreteria didattica solo nell'orario di apertura della stessa	R			
3	I docenti possono autorizzare l'uscita di due o tre allievi contemporaneamente nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ per recarsi in segreteria didattica, dietro richiesta esplicita della stessa ➤ per recarsi in biblioteca per svolgere ricerche ➤ per recarsi da un altro Docente 	R			

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI: SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/F

F- RICHIESTA PERMESSO PER USCITA ANTICIPATA

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	Non è possibile uscire prima della penultima ora, se non per motivazioni gravi e documentate, senza una giustificazione firmata da un genitore o dallo studente maggiorenne. Nel corso dell'anno non si può superare il numero di 10 tra uscite anticipate ed entrate posticipate: raggiunto tale numero, diventeranno automaticamente non giustificate. Gli allievi minorenni non possono uscire se non accompagnati da un genitore o da un delegato esplicitamente autorizzato con documentazione consegnata in segreteria didattica				
1	I permessi devono essere presentati sull'apposito libretto entro le 10.15 in vicepresidenza.				R
2	La vicepresidenza valuta la richiesta e concede, ove possibile, il permesso di uscita anticipata siglando la richiesta stessa e trascrivendo i dati sul registro di classe.				R
3	L'allievo è tenuto a far vedere l'autorizzazione al Docente dell'ora, il quale annota gli estremi del documento di identità del genitore, se non lo conosce personalmente.	R			

INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA

Allegato IO-04/02/G

G -INIZIO ORA DI LEZIONE

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SA	VP/DS
0	I docenti che terminano una lezione e devono recarsi in altra classe nell'ora successiva sono tenuti a farlo nel più breve tempo possibile.	R			
1	I docenti che iniziano a prestare il loro servizio sono tenuti ad essere presenti di fronte all'aula all'inizio dell'ora di lezione.	R			
2	Il personale ATA garantisce la continuità della sorveglianza durante la fase di trasferimento dei docenti da un'aula all'altra		C		

Allegato IO-04/02/H

H - USO DEL TELEFONO CELLULARE IN CLASSE


ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP
0	È vietato usare il telefono cellulare in aula durante le ore di lezione				
1	Se un allievo utilizza il cellulare durante le ore di lezione, il Docente deve farselo consegnare, dopo aver fatto togliere la SIM, e verbalizzare il ritiro; dovrà poi restituirlo al genitore, dopo averlo avvertito telefonicamente per comunicare l'accaduto.	R			
2	A carico dell'allievo che non rispetta la presente norma possono essere presi provvedimenti disciplinari, che saranno definiti valutando ogni singola situazione.	R			C

PERMESSI E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALLIEVI

Allegato IO-04/03/A

A – ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO DEGLI ALLIEVI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	<p>Gli studenti che arrivano in ritardo, ma entro le 8.30, possono entrare in classe e portano giustificazione del ritardo (come ingresso posticipato sul libretto) il giorno successivo.</p> <p>Gli studenti che arrivano in ritardo dopo le 8.30 non possono entrare in scuola e devono attendere l'inizio dell'ora successiva per poter accedere alla classe. I collaboratori scolastici non sono autorizzati in nessun caso a consentire l'accesso agli studenti in ritardo oltre i 15 minuti.</p> <p>Tale ritardo dovrà essere giustificato come entrata posticipata e verrà conteggiato come ora di assenza in relazione alla validità dell'anno scolastico.</p> <p>L'entrata ad ore di lezione successive alla prima a causa di adattamento temporaneo dell'orario deve avvenire al suono della relativa campanella; in questi casi è ammessa una tolleranza al massimo di 5 minuti. Anche questo ritardo deve essere giustificato il giorno successivo.</p> <p>Dopo le ore 9.15 gli studenti non sono più ammessi a scuola, se non per motivazioni gravi e documentate, senza una giustificazione firmata da un genitore o dallo studente maggiorenne. Nel corso dell'anno non si può superare il numero 10 tra entrate posticipate e/o uscite anticipate: raggiunto tale numero, entrate posticipate e uscite anticipate diventeranno automaticamente non giustificate.</p> <p>Ritardi corrispondenti ai fogli barrati del libretto (8) richiedono la giustificazione di persona di un genitore tanto per i minorenni che per i maggiorenni in vicePresidenza in sede e presso un delegato del DS in succursale</p>	R	R		
1	<p>Le entrate fuori orario e le uscite anticipate sono giustificate in classe direttamente dal Docente, che annoterà sul registro di classe. Anche eventuali uscite anticipate dell'allievo per motivi di salute durante l'orario scolastico sono giustificate dal Docente della classe.</p>	R			

	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE IN ISTITUTO	IO - 04 Rev. 4 Pag. 13 di 28
---	---	---

2	L'allievo sprovvisto di giustificazione del ritardo nel giorno di rientro e nel giorno successivo è ugualmente ammesso in aula dal Docente, ma permane sul registro la segnalazione della mancata giustificazione nel registro di classe fino a quando non giustificherà..	R			
3	Gli studenti che risiedono fuori Torino possono richiedere annualmente l'autorizzazione ad una minima modifica dell'orario d'ingresso o di uscita, dietro presentazione della documentazione relativa all'orario dei mezzi pubblici.			R	

PERMESSI E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALLIEVI

Allegato IO-04/03/B

B- GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	<p>Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, nel giorno di rientro a scuola.</p> <p>Non sono ammesse giustificazioni su documenti diversi dal libretto.</p> <p>La richiesta di giustificazione delle assenze pari o superiore a 5 giorni, anche comprensivi di eventuali festività ad essi inframmezzate, precedenti o seguenti, dovrà essere accompagnata da una autocertificazione, attestante che lo studente non è affetto da malattia infettiva.</p> <p>La 8^a assenza, oltre che con la compilazione e firma del libretto, deve essere giustificata di persona in istituto dai genitori degli allievi sia minorenni che maggiorenni.</p>				
1	Il Docente della prima ora di lezione della classe deve verificare che l'allievo presenti la giustificazione dell'assenza del giorno precedente e indicare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.	R			
2	L'allievo sprovvisto di giustificazione dell'assenza nel giorno di rientro e nel giorno successivo è ammesso in aula dal Docente, che provvede a segnalare la mancata giustificazione nel registro di classe.	R			
3	Se l'allievo è sprovvisto di giustificazione al quinto giorno di rientro deve essere inviato in vicepresidenza in sede e presso un delegato del D.S. in succursale	R			C

4	Il coordinatore di classe segnalerà quanto prima la mancata giustificazione alla famiglia	R			
5	Per le assenze dovute a manifestazioni studentesche, gli studenti saranno ammessi in classe con la giustificazione ordinaria.	R			

INDICAZIONI RELATIVE AGLI INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI
Allegato IO-04/04/A

A - CORSI DI RECUPERO

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/ DS
0	Il Docente interessato ad attivare un corso di recupero lo fa verbalizzare durante il Consiglio di Classe più vicino al corso stesso sul modulo appositamente predisposto (D-Mod.25a). Per favorire la programmazione individuale e comune dell'attività di recupero per ogni periodo scelto (ad es.: la "settimana", il periodo degli IDEI, le porzioni di "settimana") il Docente proponente compili il Modulo D-Mod.25c	R		C	
1	Ottenuta l'approvazione del Consiglio di Classe, il Docente comunica agli allievi interessati e alle famiglie il calendario del corso attraverso il modulo predisposto (D-Mod26) in modo che le famiglie, compilando la sezione apposita del modulo stesso, si riservino di accogliere o rifiutare la proposta	R		C	
2	Prima di iniziare il corso il Docente ritira il registro da compilarsi ad ogni lezione	R		C	
3	Gli allievi assenti devono giustificare l'assenza sul libretto come uscita anticipata	R			C
4	Il Docente che attiva un corso registra la propria entrata e uscita pomeridiana	R			C
5	Al termine del corso il Docente consegna il registro in Segreteria amministrativa e il modulo D-Mod.25b; per i Consigli di Classe di maggio consegna il Modello 25c al Coordinatore che allega il modulo ricevuto al verbale del Consiglio di Classe.	R		C	

--	--	--	--	--	--

Allegato IO-04/04/B

B – ATTIVITA DI SUPPORTO: PROGETTO TUTORAGGIO

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/ DS
0	I coordinatori di classe raccolgono le adesioni degli studenti interessati o individuati dal consiglio di classe e compilano il modello D.39 "Domanda di adesione" che consegnano presso le vicepresidenze di sede o succursale entro il 15 ottobre	R			C
1	Gli studenti del triennio interessati che l'anno precedente abbiano meritato almeno 8 nella disciplina prescelta presentano la propria candidatura presso le vicepresidenze di sede o succursale entro il 15 ottobre attraverso il modello D40 "Proposta di candidatura".	R			C
2	I responsabili del progetto assegnano a ogni tutor un numero congruo di studenti (massimo 5) da supportare, che egli distribuirà autonomamente da novembre ad aprile. Il tutor potrà essere guidato con indicazioni e suggerimenti dagli insegnanti degli studenti "tutorati", a discrezione loro e degli studenti stessi. I responsabili doteranno ogni tutor di un registro su cui lo studente indicherà gli incontri, le presenze e gli argomenti affrontati.	R			
3	A fine percorso il tutor consegnerà restituirà il registro compilato al responsabile del progetto. Consegnerà inoltre al proprio Docente della disciplina una breve relazione, secondo una traccia che riceverà inizialmente come guida per la stesura,: essa sarà valutata dal Docente stesso e il voto attribuito contribuirà alla media generale della materia	R			

INDICAZIONI RELATIVE ALLE USCITE DIDATTICHE

Allegato IO-04/05/A

A- USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	Il Docente che intende effettuare un'uscita didattica con la classe: <ul style="list-style-type: none"> ➤ compila il modulo "Autorizzazione uscita didattica/docenti " e lo fa firmare ai docenti coinvolti ➤ fa compilare alle famiglie l'"Autorizzazione uscita didattica" presente sul libretto 	R		C	
1	Il Docente consegna il modulo "Autorizzazione uscita didattica/docenti" insieme alle autorizzazioni delle famiglie, firmate, in Segreteria Didattica almeno cinque giorni prima dell'uscita, perché sia portato alla firma del DS	R		C	
2	La segreteria didattica: <ul style="list-style-type: none"> ➤ consegna la richiesta al DS per la firma ➤ consegna il modulo "Autorizzazione uscita didattica/docenti " firmato dal DS in Vicepresidenza, per permettere le sostituzioni ed in copia in segreteria amministrativa 			R	C

INDICAZIONI RELATIVE ALLE USCITE DIDATTICHE

Allegato IO-04/05/B

B - USCITE DIDATTICHE DI PIU' GIORNI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	SA	SA	VP/DS
0	<p>All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di classe entro i consigli di novembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ individua la meta e il periodo di svolgimento e individua le disponibilità ad accompagnare la classe in visita didattica, uno ogni 15 alunni ➤ fa verbalizzare nel verbale del CDC tutte le informazioni necessarie (motivazioni didattiche, meta, periodo, classe, accompagnatori, riserva, prezzo indicativo e referente uscita) e nella successiva fase allargata del CDC il Docente referente informa le famiglie e propone la delibera dell'iniziativa ➤ il Coordinatore infine compila e consegna il modulo apposito in cui compaiono i dati di cui sopra ➤ Per le uscite per le quali dovranno essere acquisiti preventivi di spesa, il Docente referente compila l'apposita scheda (Modello 29 A) che andrà consegnata immediatamente alla Segreteria gestione risorse amministrative entro la metà di novembre 	R	C		
1	<p>La Segreteria Gestioni Risorse Amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ raccoglie le indicazioni dei consigli di classe ➤ contatta alcune agenzie, raccogliendo informazioni sui costi ➤ presenta ai CDC il prospetto dei costi individuati 		R		
2	<p>Il/I Docente/i accompagnatore/i e/o il coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ esamina le offerte e definisce la meta definitiva da proporre agli studenti e al CDC ➤ verifica la sussistenza dei requisiti richiesti (numero di studenti partecipanti non inferiore ai 2/3 degli studenti della classe) ➤ presenta la proposta al CDC con il costo orientativo e ne chiede l'approvazione. 	R	C		


4	Il Docente referente dell'uscita: - comunica per iscritto alle Famiglie il programma del viaggio con il costo approssimativo (utilizzando il registro elettronico), - consegna agli Studenti i moduli di adesione-autorizzazione e ne cura il ritiro.				
5	La Segreteria: ➤ prepara il prospetto comparativo delle offerte ricevute e lo sottopone al Consiglio d'Istituto che effettuerà la scelta delle agenzie (entro fine dicembre) ➤ dopo l'approvazione trasmette le decisioni assunte ai consigli di classe, affinché il Docente accompagnatore informi le famiglie sui versamenti da effettuare ➤ contatta l'agenzia prescelta per ulteriori indicazioni sul viaggio		R		
6	I Docenti accompagnatori: ➤ provvedono a far effettuare i versamenti sul conto corrente dell'istituto ➤ controllano che le ricevute siano consegnate tutte ➤ inoltrano alle famiglie programma dettagliato della visita ➤ propongono, a seguito dell'effettuazione del viaggio, una scheda di soddisfazione a docenti e studenti e ne esaminano i risultati	R	C		

INDICAZIONI RELATIVE ALL' IMPEGNO DEI DOCENTI

Allegato IO-04/06/A

A - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - ORE A DISPOSIZIONE

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SA	VP/DS
0	I docenti con ore a disposizione sono tenuti a verificare all'inizio dell'ora a disposizione se è stata loro assegnata una supplenza.	R			C
1	I docenti a disposizione devono essere reperibili per tutta l'ora. Pertanto, qualora non sostino in sala professori, sono tenuti ad informare la vicepresidenza e i collaboratori scolastici dello spostamento e/o del locale in cui sono reperibili.	R			C
2	I docenti la cui classe sia in uscita didattica devono considerarsi a disposizione.	R			C

	ISTRUZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE IN ISTITUTO	IO - 04 Rev. 4 Pag. 19 di 28
---	---	--

	Essi possono quindi essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, senza che sia dato loro alcun preavviso. In questo caso valgono le norme sopra descritte.				
--	--	--	--	--	--

INDICAZIONI RELATIVE ALL' IMPEGNO DEI DOCENTI

Allegato IO-04/06/B

B - PRESENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	DS	SA	VP/DS
0	I docenti non in congedo che per motivi diversi non possono presenziare alle riunioni programmate (Consiglio di Classe, Collegio Docenti, ecc.) devono chiedere formalmente il permesso di assentarsi alla Dirigenza Scolastica	R	C		
1	I docenti sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza direttamente alla Dirigenza Scolastica	R	C	C	
2	I docenti che insegnano in molte classi sono tenuti a inizio anno a concordare con il DS il calendario delle loro presenze alle riunioni degli organi collegiali	R	R		

INDICAZIONI RELATIVE ALL' IMPEGNO DEI DOCENTI

Allegato IO-04/06/C

**C- COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE
PER MALATTIA E PER VISITA MEDICA/PRESTAZIONI SPECIALISTICHE**

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
-----------	-----------------

N.°	FASI OPERATIVE	DOC	DS	SA	VP/DS
0	<p>In caso di malattia i docenti sono tenuti a comunicare via mail alla segreteria amministrativa (sig.ra Laura Restivo: restivo@liceogioberti.it) il numero di protocollo del certificato medico telematico, non appena ne siano a conoscenza</p>	R		C	
1	<p>I docenti sono tenuti a scaricare dal sito del Liceo il modello di domanda, compilarlo e inviarlo in .pdf via mail alla sig.ra Laura Restivo. Detto modello è in formato editabile; se viene spedito attraverso l'indirizzo di posta istituzionale (...@liceogioberti.it) esso è considerato firmato dall'interessato. La sig.ra Restivo provvederà ad allegare il certificato medico alla domanda di assenza per malattia inoltrata dall'interessato</p>	R		C	
0	<p>In caso di visita medica o prestazioni specialistiche i docenti sono tenuti a scaricare dal sito del Liceo il modello di domanda di malattia, compilarlo e inviarlo in .pdf via mail dalla casella di posta istituzionale alla sig.ra Laura Restivo almeno 5 giorni prima dell'assenza.</p> <p>È possibile fruire di</p> <ul style="list-style-type: none"> - permesso breve, ai sensi dell'art. 16 del CCNL se ci si assenta per un periodo di tempo che non ecceda la metà dell'orario di servizio da prestare nella giornata richiesta (comunque per i docenti max. 2 ore) - permesso breve, ai sensi dell'art. 10 del CDI se ci si assenta per un periodo di tempo che anche superiore alla metà dell'orario di servizio da prestare nella giornata richiesta purché si tratti di visita medica o prestazione sanitaria specialistica. <p>La dichiarazione rilasciata dall'Ente presso cui è stata effettuata la visita medica o la prestazione specialistica va anch'essa inviata alla sig.ra Restivo, dopo averla scansionata, via mail</p> <p>- assenza per l'intera giornata nel caso in cui, per effettuazione della visita medica o della prestazione specialistica, sia necessario assentarsi per l'intera giornata.</p> <p>La domanda di assenza per malattia va compilata e inviata alla sig.ra Restivo dopo averla scaricata dal sito del Liceo. Alla domanda va allegato il certificato rilasciato dal proprio medico curante. L'interessato avrà cura di comunicare alla sig.ra Restivo il numero di protocollo del certificato medico telematico</p>	R		C	

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Allegato IO-04/07/A

A - MODALITÀ DI GESTIONE DEL PUNTO DI ACCOGLIENZA/PORTINERIA

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/S D	DS/VP/D OC
0	La portineria è il luogo fisico di accettazione di tutti coloro che entrano nei locali dell'Istituto.	R	C		
1	I collaboratori scolastici forniscono a chi accede ai locali le informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ persone e/o uffici che forniscono il servizio richiesto, ➤ orario di accettazione e/o apertura al pubblico, ➤ locali in cui si fornisce il servizio richiesto. 	R	C	C	C
2	Nel caso di richiesta telefonica, il personale addetto al centralino/portineria risponde sulla base delle indicazioni riportate nell'Allegato IO-03/06/C "Modalità di risposta a chiamata telefonica".	R			

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Allegato IO-04/07/B

B - CENTRALINO/PORTINERIA

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/SD	DS/DSGA/VP/D OC
0	Al CS addetto alla portineria (oltre allo svolgimento del servizio di sorveglianza) sono attribuite le attività riportate nei punti 1-2-3-4-5	R			
1	Fornire le informazioni di primo livello quali: ➤ dove devo rivolgermi per...., in quali orari, quali documenti, ecc.	R	C	C	
2	Sviluppare il flusso delle comunicazioni interne tra tutte le componenti della scuola (allievi / famiglie / dirigenza / docenti ed ATA) : ➤ gestendo l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici ➤ rispondendo alle chiamate telefoniche e annotando eventuali richieste/informazioni ➤ comunicando al DSGA eventuali anomalie; ➤ smistando eventuali richieste specifiche presso l'ufficio di competenza	R	C	C	C
3	Provvedere alla chiusura delle finestre, allo spegnimento delle luci ed alla verifica che l'acqua dei servizi e/o dei laboratori sia chiusa. In presenza di problematiche il CS avviserà il DSGA	R	C		C
4	Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e termine del servizio)	R			
5	Verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e termine del servizio) in caso di assenza del collaboratore con mansioni di custodia)	R			

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Allegato IO-04/07/C

C - MODALITÀ DI RISPOSTA A CHIAMATA TELEFONICA.

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/SD	DS/VP/DOC
0	Premesso che colui che si mette in contatto telefonico con l'Istituto è portato naturalmente ad identificare il comportamento individuale dell'operatore del centralino con l'Istituto stesso, è opportuno che: <ul style="list-style-type: none"> ➤ il tono di risposta sia sempre gradevole e cortese ➤ le risposte siano sicure e precise ➤ l'utente sia messo in immediato contatto con l'ufficio giusto 	R			
1	Il CS addetto al centralino/portineria è tenuto quindi a rispondere con cortesia e disponibilità, dichiarando: " <i>Liceo Gioberti, sono... (nome di battesimo), desidera?</i> ".	R			
2	Se il CS addetto al centralino/portineria è in grado di rispondere di persona alle richieste dell'interlocutore è tenuto a farlo, altrimenti lo si mette in attesa del personale competente. È opportuno che l'attesa non sia troppo lunga.	R	C	C	C
3	Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, il CS lo mette in attesa mentre contatta la persona desiderata.	R	C	C	C
4	Se il CS verifica che la persona desiderata è occupata o assente, chiede all'interlocutore se vuole lasciare un messaggio o lo informa sul momento in cui potrà reperire la persona cercata.	R	C	C	C
5	Se l'interlocutore desidera fissare un appuntamento con l'Ufficio di Presidenza o con il DSGA, il CS prende nota dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cognome e Nome dell'interlocutore ➤ eventuale azienda/Ente di appartenenza ➤ giorni ed orari richiesti (2 opzioni) ➤ recapito telefonico dell'interlocutore. 	R	C	C	C

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Allegato IO-04/07/D

D - MODALITÀ DI ACCOGLIENZA DI VISITATORI ESTERNI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/S D	DS/VP/D OC
0	Il CS è tenuto a richiedere a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto di qualificarsi e di motivare la ragione della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.	R			
1	Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Centralino/portineria, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta il personale competente.	R	C	C	C
2	Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore, occorre che il CS ne verifichi l'autorizzazione, contattando un assistente amministrativo addetto al magazzino o un aiutante tecnico di pertinenza che provvederà ad accoglierlo e/o ad accompagnarlo nei locali.	R	C/R		C
3	Quando il visitatore si qualifica come genitore che intende avere un colloquio con un Docente nell'orario appositamente predisposto, è previsto che venga fatto entrare ed indirizzato in sala professori.	R			C
4	Se il visitatore chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso la portineria il visitatore, mentre si contatta la Funzione interessata. Ottenuta l'autorizzazione a farlo passare, si indica il percorso al visitatore.	R	C	C	C
5	Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo e dichiara di essere venuto per consegnare materiale didattico dimenticato, gli si deve chiedere di depositare il materiale: sarà lo stesso personale CS addetto al piano che, interpellato dal personale del centralino, provvederà alla consegna. Qualora il genitore/parente chieda di dialogare con il figlio, il CS contatta l'allievo tramite il personale CS del piano ove è presente l'allievo. L'allievo convocato dal genitore può uscire dall'aula solo se autorizzato dal Docente presente in quel momento in classe. Il genitore viene fatto salire dietro autorizzazione della presidenza.	R			C

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

Allegato IO-04/07/E

E - AVVISI INTERNI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/S D	DS/VP/D OC
1	Gli avvisi interni rivolti a docenti, personale ATA, genitori, studenti, sono compilati, su apposito modulo, dalle Segreterie.			R	
2	Le Segreterie compileranno gli avvisi unicamente su indicazione di: D.S. – D.S.G.A. – Collaboratori del D.S. Chiunque desideri far circolare un avviso deve rivolgersi esclusivamente ad uno dei soggetti indicati .			R	R/C
3	Tutti gli avvisi devono essere firmati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA				R
4	Copia di ogni avviso deve essere consegnata al DS - DSGA -VP ed al CS di turno in portineria e alle segreterie di pertinenza.	R	C	C	C
5	Se l'avviso riguarda l'uso degli audiovisivi o di altra struttura della scuola, la SD informerà il personale addetto a tale struttura per i provvedimenti del caso (apertura, chiusura ecc.). Se è prevista una permanenza del personale al di fuori del normale orario di servizio, il DSGA provvederà ad avvisare il personale interessato.	C		R	C
6	Gli avvisi rivolti al personale Docente ed ATA solitamente sono posti in massima evidenza. Il personale, dopo aver letto l'avviso, è tenuto a firmare per presa visione l'elenco allegato.	R			C
7	Gli avvisi rivolti ad allievi e genitori vengono portati nelle classi dai CS, convocati dalla SD.	R		C	C
8	Per quanto attiene tali avvisi si specifica quanto segue: ➤ Per alcuni può essere prevista la sola lettura agli allievi. In tal caso il Docente presente in aula leggerà l'avviso e firmerà, per ricevuta, l'apposito elenco allegato. ➤ Per altri può essere previsto di far scrivere l'avviso sul diario personale dell'allievo. In tal caso il Docente presente in aula inviterà formalmente gli studenti a farlo e, dopo averlo letto, firmerà, per ricevuta, l'apposito elenco allegato.	C		C	R

<p>9</p>	<p>Per alcuni avvisi può essere prevista la riconsegna di una ricevuta di presa visione da parte dei genitori. In questo caso la SD consegnerà gli avvisi unicamente al Coordinatore di Classe, che provvederà a distribuirli ai propri studenti. Il Coordinatore firmerà per presa in carico e provvederà a restituire le ricevute di presa visione in SD entro una settimana.</p>			<p>R</p>	<p>C</p>
<p>10</p>	<p>Le circolari interne sono consultabili attraverso il registro elettronico.</p> <p>Su Bacheca della scuola – Area Pubblica sono depositati e quindi visibili a tutti, anche ad “estranei”, i materiali sotto indicati; essi sono ordinati secondo le seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tutte le “circolari Studenti” dell’anno in corso, ➤ gli avvisi della Presidenza o della Segreteria, ➤ le circolari degli anni precedenti. <p>Su Bacheca della scuola – Area Riservata sono depositati tutti gli avvisi e le notizie che, pur rivolte a tutto l’ambito dell’Istituto (docenti, personale ATA, studenti, famiglie), non è opportuno che siano divulgate all’esterno. A tale area accedono solo coloro i quali sono in possesso delle credenziali per entrare nel registro elettronico ARGO</p> <p>Su Bacheca Docenti – Area Riservata viene attivato un numero contenuto di aree le quali, nella maniera più rigorosa possibile, conterranno materiali organizzati. Essi sono disponibili per tutti i docenti del Liceo e solo per loro e sono ordinati secondo le seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ circolari Docenti dell’anno in corso, ➤ circolari Docenti degli anni precedenti, ➤ i verbali del Collegio Docenti dell’anno in corso, ➤ i verbali dei vari Dipartimenti. <p>Su Bacheca classe – Area Riservata vanno esposti i materiali significativi per la singola classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documenti vari (visibile a docenti) ➤ Programmazione didattica (visibile a allievi) ➤ Relazioni finali e compiti delle vacanze anno in corso (visibile a allievi) ➤ Verbali C.d.C. anno in corso (visibile a docenti). 				<p>R/C</p>

FERIE E PERMESSI

Allegato IO-04/08/A

A - RICHIESTA DI FERIE E/O PERMESSI ORARI

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC/ATA	DS/DSG A	SA	VP/DS
0	Il Docente che intende chiedere un giorno di ferie o un permesso orario deve fare richiesta al Dirigente Scolastico su modulo disponibile in Segreteria Amministrativa, almeno due giorni prima della data richiesta	R	C	C	C
1	Quando il D.S. ha provveduto a concedere il giorno di ferie o il permesso orario, lo stesso addetto della SA consegna copia della domanda per conoscenza alla VP, che a sua volta provvede alle sostituzioni.			R	R
2	Il modulo originale viene trattenuto dalla SA e riposto nel Fascicolo Personale delle assenze del Docente			R	R
3	Per il personale ATA la modulistica da utilizzarsi è quella citata al primo punto.	R	C/R	C	C
4	In relazione alla richiesta di ferie da parte del personale ATA la richiesta dei permessi e delle ferie dovrà essere presentata al DSGA che ne valuta l'ammissibilità e poi verrà sottoposta all'approvazione formale del DS.	C	R	C	C

5. CONTROLLO DI EFFICACIA

Il controllo delle presenti istruzioni è responsabilità del RQA

Il controllo di efficacia sarà condotto rispetto ai seguenti parametri:

- reclami del personale coinvolto nell'attività
- reclami degli utilizzatori .

I risultati dei controlli di efficacia sono elementi per il riesame del SGQ.

6. ALLEGATI

Modulistica di riferimento per il controllo delle attività

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

Revisione	Descrizione	Data
1	Intestazione e "Permessi e giustificazioni degli allievi"	5 novembre 2010
2	Indicazioni relative alle uscite didattiche	3 ottobre 2011
3	Riferimenti alla compilazione del registro elettronico (passim) Progetto tutoraggio	1 ottobre 2014
4	Manutenzione aggiornamento, <i>passim</i> . Inserimento delle indicazioni relative all'inserimento dei nuovi docenti.	24 ottobre 2014
5	Aggiornamento, <i>passim</i>	5 ottobre 2015