

COPIA CONTROLLATA N. 1

**ISTRUZIONI**  
**RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'**  
**REALIZZATE IN ISTITUTO**

<b>Rev.</b>	<b>emesso da RQA</b>	<b>verificato da DSGA</b>	<b>approvato da DS</b>	<b>data</b>
00	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	08.10.2009
01	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	30.10.2010
02	Marcella Guglielmo	Raffaella De Chirico	Anna Boggio	24.10.2011
03				

**Indice**

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

## 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 29 ottobre 2010
- 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
- RESPONSABILE VIAGGI DI ISTRUZIONE	RVI
- 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

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/A**

**A- MALESSERE GRAVE**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
<b>0</b>	La valutazione della gravità del malessere e le azioni conseguenti sono attribuite: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ durante le lezioni al docente presente in aula/ laboratorio /palestra</li> <li>➤ durante l'intervallo agli insegnanti addetti alla sorveglianza e ai collaboratori scolastici</li> </ul> Nel dubbio si agisce come se si fosse in presenza di malessere grave	<b>R</b>	<b>C</b>		
<b>1</b>	Il docente o il personale incaricato della sorveglianza avvisa la segreteria didattica.	<b>R</b>	<b>R</b>		
<b>2</b>	Se è idoneo a prestare un primo soccorso deve farlo, in attesa di interventi qualificati; in ogni caso non lascia solo lo studente infortunato.	<b>R</b>	<b>R</b>		
<b>3</b>	La SD avvisa la vicepresidenza e/o la presidenza che coordinerà gli interventi			<b>R</b>	<b>C</b>
<b>4</b>	La SD e/o la presidenza chiama immediatamente il 118.			<b>R</b>	<b>R</b>
<b>5</b>	La segreteria didattica (SD) avvisa immediatamente eventuali persone titolate a prestare un primo soccorso presenti in istituto.			<b>R</b>	
<b>6</b>	La SD avvisa la famiglia			<b>R</b>	<b>C</b>
<b>7</b>	La SD compila il modulo apposito e lo sottopone alla firma del DS o della VP			<b>R</b>	<b>C</b>

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/B**

**B - MALESSERE LIEVE**


ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
<b>0</b>	<p>La valutazione della gravità del malessere e le azioni conseguenti sono attribuite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ durante le lezioni al docente presente in aula/ laboratorio /palestra</li> <li>➤ durante l'intervallo agli insegnanti addetti alla sorveglianza ed ai collaboratori scolastici</li> </ul> <p>Nel dubbio si agisce come se si fosse in presenza di infortunio/malessere grave</p>	<b>R</b>	<b>C</b>		
<b>1</b>	In caso di malessere lieve un collaboratore scolastico o, in sua assenza, un docente accompagna lo studente in segreteria didattica con il registro di classe.	<b>R</b>	<b>R</b>		
<b>2</b>	<p>La segreteria didattica avvisa la vicepresidenza .</p> <p>In assenza di un collaboratore in vicepresidenza la SD avvisa in aula il collaboratore del DS presente in Istituto</p>			<b>R</b>	<b>C</b>
<b>3</b>	<p>La VP dà istruzioni alla SD dopo aver valutato se :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ invitare l'allievo a tornare in classe</li> <li>➤ avvisare la famiglia per il ritorno a casa</li> <li>➤ inviare l'allievo in infermeria</li> </ul>			<b>R</b>	<b>R</b>
<b>4</b>	Il docente dell'ora annota l'invio in infermeria o a casa sul registro di classe			<b>R</b>	

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/C**

**C- INFORTUNI STUDENTI**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
<b>0</b>	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	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>1</b>	Il docente accompagna lo studente infortunato al più vicino centro medico di pronto soccorso e avvisa la famiglia.	<b>R</b>			
<b>2</b>	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	<b>R</b>			
<b>3</b>	Prima di lasciare il pronto soccorso il docente si fa rilasciare dal medico un'idonea certificazione attestante la diagnosi e la prognosi	<b>R</b>			
<b>4</b>	Il docente compila il modello della Reale Mutua relativo alla denuncia di infortunio	<b>R</b>			
<b>5</b>	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.	<b>R</b>			

	<b>ISTRUZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' REALIZZATE IN ISTITUTO</b>	<b>IO - 04</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pag. 7 di 25</b>
---	---	--

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/D**

**D-SORVEGLIANZA ALLIEVI DURANTE L'INTERVALLO**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	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.	<b>R</b>	<b>C</b>		
1	Durante la sorveglianza i docenti ed i CS verificano che gli allievi : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ non sporchino i locali dell'istituto</li> <li>➤ non tengano atteggiamenti insultanti o aggressivi</li> <li>➤ non fumino nei locali dell'istituto</li> <li>➤ non usino le uscite di sicurezza</li> </ul>	<b>R</b>	<b>R</b>		
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.	<b>R</b>	<b>R</b>		
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.	<b>R</b>	<b>R</b>		<b>C</b>

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/E**

**E - USCITA ALLIEVI DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

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

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/F**

**F- RICHIESTA PERMESSO PER USCITA ANTICIPATA**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
0	<p>La richiesta di uscita anticipata può riguardare solo l'ultima ora di lezione curricolare: non è consentito uscire prima dell'inizio di tale ora anche nel caso che l'ultima sia di religione e lo studente ne sia esonerato.</p> <p>Gli allievi minorenni non possono uscire se non accompagnati da un genitore o da un delegato. Tale persona deve essere stata delegata dalla famiglia, il che risulta da annotazione riportata sul libretto dello studente. Il genitore o il delegato firmerà il registro di classe accanto all'annotazione della giustificazione. Pertanto nessun allievo potrà uscire se sprovvisto del libretto (corredato di foto)</p> <p>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.</p>				
1	<p><b>Le uscite anticipate</b> sono giustificate in classe direttamente dal docente dell'ora precedente a quella d'uscita. Egli annoterà sul registro di classe il nome dell'allievo e il numero della giustificazione (preceduto da U per le uscite anticipate, es. U2), al fine di consentirne il controllo al coordinatore e verificherà l'identità del genitore o del delegato. Anche eventuali uscite anticipate dell'allievo per motivi di salute durante l'orario scolastico sono giustificate dal docente della classe.</p>	<b>R</b>			
2	<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 vice Presidenza in sede e presso un delegato del DS in succursale</p>	<b>R</b>			
3	<p>Gli studenti che risiedono fuori Torino possono richiedere annualmente l'autorizzazione ad una minima modifica dell'orario di uscita, dietro presentazione della documentazione relativa all'orario dei mezzi pubblici</p>				
4	<p>Eccezioni a tali regole saranno ammesse solo con <b>documentazione</b> per motivi gravi e di salute.</p>				

**INDICAZIONI RELATIVE AI RAPPORTI CON GLI ALLIEVI:SORVEGLIANZA**

**Allegato IO-04/01/G**

**G -INIZIO ORA DI LEZIONE**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SA	VP/DS
1	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			
2	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			
3	Il personale ATA garantisce la continuità della sorveglianza durante la fase di trasferimento dei docenti da un'aula all'altra		C		

**Allegato IO-04/01/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 può farselo consegnare e restituirlo a sua discrezione allo studente al termine della lezione o personalmente al genitore.	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-04/02/A**

**A – ENTRATE FUORI ORARIO DEGLI ALLIEVI**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
<b>0</b>	<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, anche nel caso che la prima ora sia di religione e lo studente ne sia esonerato.</p> <p>Non è possibile entrare dopo la prima ora di lezione, 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 vice Presidenza in sede e presso un delegato del DS in succursale</p>	<b>R</b>	<b>R</b>		
<b>1</b>	<p><b>Le entrate fuori orario</b> sono giustificate in classe direttamente dal docente, che annoterà sul registro di classe il nome dell'allievo e il numero della giustificazione (preceduto dalla R o E per i ritardi), al fine di consentirne il controllo al coordinatore. Anche</p>	<b>R</b>			

	eventuali uscite anticipate dell'allievo per motivi di salute durante l'orario scolastico sono giustificate dal docente della classe.				
<b>2</b>	L'allievo sprovvisto di giustificazione del ritardo nel giorno di rientro e nel giorno successivo è ammesso in aula dal docente, che provvede a segnalare la mancata giustificazione nell'apposito spazio del registro di classe.	<b>R</b>			
<b>3</b>	Gli studenti che risiedono fuori Torino possono richiedere annualmente l'autorizzazione ad una minima modifica dell'orario d'ingresso, dietro presentazione della documentazione relativa all'orario dei mezzi pubblici.			<b>R</b>	
<b>4</b>	Eccezioni a tali regole saranno ammesse solo con documentazione per motivi gravi e di salute.				

**PERMESSI E GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALLIEVI**

**Allegato IO-04/02/B**

**B- GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

<b>ATTIVITA'</b>		<b>RESPONSABILITA'</b>			
<b>N.°</b>	<b>FASI OPERATIVE</b>	<b>DOC</b>	<b>CS</b>	<b>SD</b>	<b>VP/DS</b>
<b>0</b>	Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, nel giorno di rientro a scuola. Non sono ammesse giustificazioni su documenti diversi dal libretto. 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. La 8 <sup>a</sup> 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.				
<b>1</b>	Il docente della prima ora di lezione della classe deve verificare che l'allievo presenti la giustificazione dell'assenza del giorno precedente. Si deve indicare il numero progressivo dell'assenza a lato del nome.	<b>R</b>			
<b>2</b>	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 nell'apposito spazio del registro di classe.	<b>R</b>			

<b>3</b>	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	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>4</b>	Il coordinatore di classe segnalerà quanto prima la mancata giustificazione alla famiglia	<b>R</b>			
<b>5</b>	Per le assenze dovute a manifestazioni studentesche, gli studenti saranno ammessi in classe con la giustificazione ordinaria.	<b>R</b>			

**INDICAZIONI RELATIVE AGLI INTERVENTI DIDATTICI INTEGRATIVI**  
**Allegato IO-04/03/A**

**A - CORSI DI RECUPERO DEBITO**

<b>ATTIVITA'</b>		<b>RESPONSABILITA'</b>			
<b>N.°</b>	<b>FASI OPERATIVE</b>	<b>DOC</b>	<b>CS</b>	<b>SD</b>	<b>VP/ DS</b>
<b>0</b>	Il docente interessato ad attivare un corso di recupero del debito scolastico lo fa verbalizzare durante il Consiglio di Classe più vicino al corso stesso sul modulo appositamente predisposto	<b>R</b>		<b>C</b>	
<b>1</b>	Ottenuta l'approvazione, il docente comunica agli allievi interessati e alle famiglie il calendario del corso attraverso un modulo predisposto in modo che le famiglie, compilando la sezione apposita del modulo stesso, si riservino di accogliere o rifiutare la proposta	<b>R</b>		<b>C</b>	
<b>2</b>	Prima di iniziare il corso il docente ritira il registro da compilarsi ad ogni lezione	<b>R</b>		<b>C</b>	
<b>3</b>	Gli allievi assenti devono giustificare l'assenza sul libretto come uscita anticipata	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>4</b>	Il docente che attiva un corso registra la propria entrata e uscita pomeridiana	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>5</b>	Al termine del corso il docente consegna il registro in Vicepresidenza. Per il pagamento il docente compila il modulo previsto.	<b>R</b>		<b>C</b>	

**INDICAZIONI RELATIVE ALLE USCITE DIDATTICHE**

**Allegato IO-04/04/A**

**A- USCITE DIDATTICHE DI UN GIORNO**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SD	VP/DS
1	<p>Il docente che intende effettuare un'uscita didattica con la classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ compila il modulo "Autorizzazione uscita didattica/docenti " e lo fa firmare ai docenti coinvolti</li> <li>➤ fa compilare alle famiglie l'"Autorizzazione uscita didattica" presente sul libretto</li> </ul>	R		C	
2	<p>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</p>	R		C	
3	<p>La segreteria didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consegna la richiesta al DS per la firma</li> <li>➤ consegna il modulo "Autorizzazione uscita didattica/docenti " firmato dal DS in Vicepresidenza, per permettere le sostituzioni ed in copia in segreteria amministrativa</li> </ul>			R	C

**INDICAZIONI RELATIVE ALLE USCITE DIDATTICHE**

**Allegato IO-04/04/B**

**B - USCITE DIDATTICHE DI PIU' GIORNI**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	RVI	SA	VP/DS
1	<p>All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore di classe entro la fine di novembre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccoglie indicazioni da colleghi e studenti su possibili percorsi di viaggio e mete.</li> <li>➤ chiede ai docenti del CDC la disponibilità ad accompagnare la classe in visita didattica</li> <li>➤ fa verbalizzare tutti gli elementi emersi nel verbale del CDC in cui si discute del progetto</li> <li>➤ compila e consegna il modulo apposito in cui compaiono i dati di cui sopra</li> </ul>	R	C		
2	<p>Il responsabile dei viaggi d'istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccoglie le indicazioni dei consigli di classe</li> <li>➤ contatta alcune agenzie, raccogliendo informazioni sui costi</li> <li>➤ presenta ai CDC il prospetto dei costi individuati</li> </ul>		R		
3	<p>Il/I Docente/i accompagnatore/i e/o il coordinatore di classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ esamina le offerte e definisce la meta definitiva da proporre agli studenti e al CDC</li> <li>➤ verifica la sussistenza dei requisiti richiesti (numero di studenti partecipanti non inferiore ai 2/3 degli studenti della classe)</li> <li>➤ presenta la proposta al CDC con il costo orientativo e ne chiede l'approvazione.</li> <li>➤</li> </ul>	R	C		
4	<p>Il responsabile dei viaggi d'istruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prepara il prospetto comparativo delle offerte ricevute e lo sottopone al Consiglio d'Istituto che effettuerà la scelta delle agenzie (entro fine dicembre)</li> <li>➤ dopo l'approvazione trasmette le decisioni assunte ai consigli di classe, affinché il docente accompagnatore informi le famiglie sui versamenti da effettuare a saldo</li> <li>➤ contatta l'agenzia prescelta per ulteriori indicazioni sul viaggio</li> </ul>		R		

5	I Docenti accompagnatori: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ provvedono a far effettuare i versamenti sul conto corrente dell'istituto</li><li>➤ controllano che le ricevute siano consegnate tutte al Responsabile dei Viaggi d'Istruzione</li><li>➤ inoltrano alle famiglie programma dettagliato della visita</li><li>➤ propone, a seguito dell'effettuazione del viaggio, una scheda di soddisfazione a docenti e studenti e ne esamina i risultati</li></ul>	<b>R</b>	<b>C</b>		
---	--	----------	----------	--	--

**INDICAZIONI RELATIVE ALL' IMPEGNO DEI DOCENTI**

**Allegato IO-04/05/A**

**A - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - ORE A DISPOSIZIONE**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	CS	SA	VP/DS
<b>1</b>	I docenti con ore a disposizione sono tenuti a verificare all'inizio dell'ora a disposizione se è stata loro assegnata una supplenza.	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>2</b>	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.	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>3</b>	I docenti la cui classe sia in uscita didattica devono considerarsi a disposizione. 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.	<b>R</b>			<b>C</b>

**INDICAZIONI RELATIVE ALL' IMPEGNO DEI DOCENTI**

**Allegato IO-04/05/B**

**B - PRESENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	DOC	DS	SA	VP/DS
<b>1</b>	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	<b>R</b>	<b>C</b>		
<b>2</b>	I docenti sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza direttamente alla Dirigenza Scolastica	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

**Allegato IO-04/06/A**

**A - MODALITÀ DI GESTIONE DEL PUNTO DI ACCOGLIENZA/PORTINERIA**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/S D	DS/VP/D OC
<b>0</b>	La portineria è il luogo fisico di accettazione di tutti coloro che entrano nei locali dell'Istituto.	<b>R</b>	<b>C</b>		
<b>1</b>	I collaboratori scolastici forniscono a chi accede ai locali le informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ persone e/o uffici che forniscono il servizio richiesto,</li> <li>➤ orario di accettazione e/o apertura al pubblico,</li> <li>➤ locali in cui si fornisce il servizio richiesto.</li> </ul>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>2</b>	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".	<b>R</b>			

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

**Allegato IO-04/06/B**

**B - CENTRALINO/PORTINERIA**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/SD	DS/DSGA/VP/D OC
<b>0</b>	Al CS addetto alla portineria (oltre allo svolgimento del servizio di sorveglianza ) sono attribuite le attività riportate nei punti <b>1-2-3-4-5</b>	<b>R</b>			
<b>1</b>	Fornire le informazioni di primo livello quali: ➤ dove devo rivolgermi per..., in quali orari, quali documenti, ecc.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	
<b>2</b>	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	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>3</b>	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	<b>R</b>	<b>C</b>		<b>C</b>
<b>4</b>	Verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e termine del servizio )	<b>R</b>			
<b>5</b>	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)	<b>R</b>			

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

**Allegato IO-04/06/C**

**C - MODALITÀ DI RISPOSTA A CHIAMATA TELEFONICA.**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/SD	DS/VP/DOC
<b>0</b>	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"> <li>➤ il tono di risposta sia sempre gradevole e cortese</li> <li>➤ le risposte siano sicure e precise</li> <li>➤ l'utente sia messo in immediato contatto con l'ufficio giusto</li> </ul>	<b>R</b>			
<b>1</b>	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> ".	<b>R</b>			
<b>2</b>	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.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>3</b>	Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, il CS lo mette in attesa mentre contatta la persona desiderata.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>4</b>	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.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>5</b>	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"> <li>➤ Cognome e Nome dell'interlocutore</li> <li>➤ eventuale azienda/Ente di appartenenza</li> <li>➤ giorni ed orari richiesti (2 opzioni)</li> <li>➤ recapito telefonico dell'interlocutore.</li> </ul>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

**Allegato IO-04/06/D**

**D - MODALITÀ DI ACCOGLIENZA DI VISITATORI ESTERNI**

ATTIVITA'		RESPONSABILITA'			
N.°	FASI OPERATIVE	CS	UTE	SA/S D	DS/VP/D OC
<b>0</b>	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.	<b>R</b>			
<b>1</b>	Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Centralino/portineria, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta il personale competente.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>2</b>	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.	<b>R</b>	<b>C/R</b>		<b>C</b>
<b>3</b>	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.	<b>R</b>			<b>C</b>
<b>4</b>	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.	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>5</b>	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.	<b>R</b>			<b>C</b>

**GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI**

**Allegato IO-04/06/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

<b>9</b>	<p>Per alcuni avvisi può essere prevista la riconsegna di una ricevuta di presa visione da parte dei genitori.</p> <p>In questo caso la SD consegnerà gli avvisi unicamente al Coordinatore di Classe, che provvederà a distribuirli ai propri studenti.</p> <p>Il Coordinatore firmerà per presa in carico e provvederà a restituire le ricevute di presa visione in SD entro una settimana.</p>			<b>R</b>	<b>C</b>
----------	---	--	--	----------	----------

**FERIE E PERMESSI**

**Allegato IO-04/07/A**

**A - RICHIESTA DI FERIE E/O PERMESSI ORARI**

<b>ATTIVITA'</b>		<b>RESPONSABILITA'</b>			
<b>N.°</b>	<b>FASI OPERATIVE</b>	<b>DOC/ATA</b>	<b>DS/DSG A</b>	<b>SA</b>	<b>VP/DS</b>
<b>1</b>	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	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>2</b>	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.			<b>R</b>	<b>R</b>
<b>3</b>	Il modulo originale viene trattenuto dalla SA e riposto nel Fascicolo Personale delle assenze del docente			<b>R</b>	<b>R</b>
<b>4</b>	Per il personale ATA la modulistica da utilizzarsi è quella citata al primo punto.	<b>R</b>	<b>C/R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>
<b>5</b>	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.	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>

## 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"	30 ottobre 2010
2	Allegato IO-04/01/F F- RICHIESTA PERMESSO PER USCITA ANTICIPATA Allegato IO-04/02/A A – ENTRATE FUORI ORARIO DEGLI ALLIEVI	24 ottobre 2011