

Procedura PQ-SUPP-SSUP

Servizi di supporto

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	02/09/2004	Seconda emissione		
2	16/09/2007	Terza emissione		
3	20/10/2008	Quarta emissione		
4	23/11/2011	Quinta emissione		

1. Scopo e campo d'applicazione

L'ISIT "Bassi-Burgatti" si pone come polo di riferimento sia per l'istruzione tecnica in ambito industriale e commerciale sia per l'istruzione scientifico-tecnologica; questo obiettivo può essere perseguito grazie a dotazioni scientifiche, informatiche e tecniche che vengono costantemente aggiornate e a personale ausiliario che supporta con competenza e professionalità il lavoro dei docenti.

La presente procedura definisce modalità e responsabilità per la gestione del personale e per la manutenzione e gestione delle strutture disponibili, al fine di garantire una efficiente erogazione del servizio; tutte le risorse messe a disposizione dall'istituto (aule, aule speciali, laboratori, ecc...) sono elencate nel POF.

2. Riferimenti documentali

PQ-ACCE-ISCR	Procedura Iscrizioni
PQ-ERSE-COMU	Procedura Comunicazioni
PQ-PIAN-PATD	Procedura pianificazione attività didattiche
AMC	Assenze mensili per classe
CAD	Comunicazione assenza docente
CAS	Comunicazione assenza per malattia
CDP	Circolare della presidenza
CON	Convenzione
DDB	Diario di bordo
DDI	Denuncia di infortunio
DEC	Decreto
ISC	Iscrizione
LAF	Lettera alla famiglia
LDS	Libretto dello studente
ORC	Orario per classi
M4P	Mod4-Prest
PRS	Progetto stage
RAS	Registro delle assenze
RCE	Richiesta di certificati
RDC	Registro di classe
RFA	Richiesta di ferie personale ATA
RFE	Richiesta ferie estive
RGA	Registro generale delle assenze
RIN	Registro infortuni
RP1	Richiesta permesso retribuito comma 1
RP2	Richiesta permesso retribuito comma 2
RST	Richiesta di stage
SDV	Scheda di valutazione
SIV	Scheda individuale di valutazione da parte dello studente
TCS	Turni dei collaboratori scolastici

3. Sigle, abbreviazioni e definizioni

ATA	Personale non docente
CDC	Consiglio di classe
CDI	Consiglio di istituto
CDOC	Collegio docenti
CSA	Centro Servizi amministrativi
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
GE	Giunta esecutiva
POF	Piano dell'Offerta Formativa
RSGQ	Responsabile Sistema Gestione Qualità
RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
SGQ	Sistema Gestione Qualità ISIT

4. Modalità operative

4.1 Generalità

Per supportare le attività didattiche e speciali svolte sia in orario curricolare che extracurricolare l'ISIT è dotato di strutture che devono sempre essere mantenute aggiornate ed efficienti; inoltre tutto il personale che opera nell'istituto deve essere preparato ad affrontare in modo ottimale le diverse esigenze e ad espletare le proprie funzioni in modo efficace.

A tale proposito si possono evidenziare le seguenti attività che supportano tutte le procedure di erogazione del servizio:

- Gestione del personale
- Gestione degli studenti
- Laboratori
- Collaboratori scolastici
- Sicurezza
- Infortuni.

4.2 Gestione del personale

La gestione del personale comprende le seguenti mansioni:

1. Assunzione in servizio

All'interno dell'istituto esiste un FASCICOLO PERSONALE per docenti e personale ATA, aperto al momento dell'assunzione in servizio e continuamente aggiornato; il fascicolo contiene pratiche relative alla nomina in ruolo, ricostruzione della carriera subordinata al superamento del periodo di prova, riconoscimento di servizi pre-ruolo ai fini della pensione e della buonuscita.

2. Assenze

Assenze per ragione di salute: il personale presenta comunicazione tempestiva utilizzando il modello COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER MALATTIA (CAS) alla segreteria amministrativa, preceduta in caso di assenza improvvisa da comunicazione telefonica; l'ufficio informa, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA DOCENTE (CAD), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA. La segreteria amministrativa, acquisisce la debita certificazione medica scaricandola dal sito INPS – SERVIZIO ON LINE dopo che il dipendente ha comunicato il numero di protocollo indicato dal medico; successivamente predispone il modulo DECRETO (DEC) che viene poi sottoscritto dal DS. Le assenze vengono registrate sul REGISTRO DELLE ASSENZE (RAS).

Permessi retribuiti: il personale interessato presenta domanda compilando il modulo RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO (RPI1 o RPI2). La domanda è trasmessa dalla segreteria amministrativa al DS assieme all'eventuale documentazione fornita; il DS, valutata debitamente la richiesta, appone il visto di approvazione. La segreteria informa l'interessato e, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA DOCENTE(CAD), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA. I permessi vengono registrati sul REGISTRO DELLE ASSENZE (RAS).

Ferie: il personale docente presenta domanda compilando il modulo RICHIESTA DI FERIE ESTIVE (RFE) o il modulo RICHIESTA DI FERIE DURANTE A.S. (RIF); il personale ATA presenta domanda compilando il modulo RICHIESTA DI FERIE ATA (RFA). La domanda è trasmessa dalla segreteria amministrativa al DS che, valutata debitamente la richiesta, appone il visto di approvazione. La segreteria informa l'interessato e, utilizzando il modulo COMUNICAZIONE DI ASSENZA (CAS), l'ufficio di vicepresidenza se l'assenza riguarda personale docente, il DSGA se riguarda personale ATA.

4.3 Gestione degli studenti

Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni e che comprende le seguenti mansioni:

1. Esonero tasse

La richiesta è inserita sulla apposita sezione del modulo ISCRIZIONE (vedi procedura PQ-ACCE-ISCR) e deve essere compilata e sottoscritta da un genitore; può essere motivata da limiti di reddito stabiliti per legge o per merito (media superiore o uguale agli otto decimi). La segreteria didattica, entro il 30 giugno, dopo la presentazione della dichiarazione dei redditi e dopo lo scrutinio finale, esamina la congruità della richiesta, quantifica il versamento delle tasse dovute quindi vengono regolarizzate le varie situazioni.

2. Assenze

I collaboratori scolastici consegnano quotidianamente, al termine della terza ora di lezione, le schede che contengono le assenze del giorno compilate dai docenti della prima ora e dai docenti della seconda e terza ora per eventuali entrate in ritardo e/o

uscite in anticipo; la Segreteria Didattica inserisce le schede nel lettore ottico e controlla il corretto aggiornamento degli archivi del registro elettronico.

Gli alunni maggiorenni possono firmare, sul libretto personale, giustificazioni di assenze, permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata. La famiglia sarà messa a conoscenza di detta facoltà tramite apposita informativa. Per consentire ai genitori l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti, è permesso l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei figli maggiorenni rientranti nelle categorie più sopra indicate (non autosufficienti e ancora conviventi) con la consegna di un nome utente e di una password per poter accedere al registro elettronico.

3. Buoni libro – Assegno di studio

Appena disponibili i bandi regionali per i buoni libro e gli assegni di studio vengono informate le famiglie attraverso COMUNICAZIONE (vedi procedura PQ-ERSE-COMU) con allegato il modello della regione Emilia-Romagna.

Le domande pervenute all'ufficio vengono poi inviate alle amministrazioni di competenza.

4. Infortuni degli alunni

In caso di infortunio di uno studente viene compilato dal docente in servizio al momento dell'incidente il modulo DENUNCIA DI INFORTUNIO (DDI) che viene sottoscritto dall'accompagnatore al pronto soccorso in caso di necessità. La certificazione medica è fatta pervenire all'ufficio dall'accompagnatore o dai genitori che comunque vengono immediatamente avvisati telefonicamente. Non appena in possesso del certificato l'ufficio provvede a trasmettere la denuncia dell'infortunio all'INAIL, se supera i tre giorni, con il modulo MOD4-PREST (M4P) allegando copia del certificato del pronto soccorso e del modulo DENUNCIA DI INFORTUNIO (DDI) viceversa viene inviato soltanto alla compagnia di assicurazioni; copia degli stessi documenti è trasmessa contestualmente all'assicurazione della scuola ed al Sindaco in qualità di titolare del comando di Pubblica Sicurezza; il modulo LETTERA ALLA FAMIGLIA (LAF) è poi inviato alla famiglia che viene inoltre invitata a presentare alla segreteria eventuali certificazioni successive. Gli infortuni sono infine registrati sul REGISTRO INFORTUNI (RIN).

5. Stage

Su indicazione dell'apposita commissione entro il mese di marzo viene inviato alle ditte il modulo RICHIESTA DI STAGE (RST). La disponibilità delle ditte viene poi comunicata alla commissione che restituisce alla segreteria il modulo STAGE (STA) dove compare l'elenco degli studenti che effettueranno lo stage e l'azienda di destinazione.

La segreteria invia in duplice copia il modulo CONVENZIONE (CON) alle aziende; i moduli PROGETTO STAGE (PRS), SCHEDA DI VALUTAZIONE (SDV), SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE (SIV) e DIARIO DI BORDO (DDB) sono trasmessi all'azienda interessata tramite il docente tutor scolastico. A conclusione dello stage lo stesso tutor restituisce tutta la documentazione debitamente compilata.

6. Certificazioni e diplomi

Le certificazioni (iscrizione, frequenza, finali, ecc...) vengono rilasciate, a titolo gratuito e in giornata. I DIPLOMI (su modulo ministeriale) vengono consegnati previa domanda sul modulo RICHIESTA DIPLOMI (RCE) e pagamento della tassa governativa tramite bollettino postale.

4.4 Laboratori

L'accesso ai laboratori avviene secondo il modulo ORARIO PER CLASSI (ORC) redatto all'inizio di ogni a.s. dall'UT e consegnato agli Assistenti di laboratorio; ogni laboratorio ha un regolamento affisso alla parete che riporta le norme specifiche da seguire per il corretto utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti. Quando una classe accede ai laboratori è accompagnata dal docente teorico e dal docente tecnico-pratico che lavorano in compresenza.

Figure di riferimento per i laboratori della scuola sono gli Assistenti tecnici che, assieme ai docenti responsabili dei laboratori nominati dal CDOC su proposta del DS, sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione alla utilizzazione didattica, alle attività formative ed alla manutenzione ordinaria (durante l'estate, al termine delle attività didattiche).

In questi ambiti l'Assistente tecnico provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche che si svolgono nel laboratorio o nei laboratori di competenza;
- al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, curandone la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale necessario per le esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- alla collaborazione con il Magazzino e con l'UT in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo.

4.5 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il compito di supportare tutta l'attività che si svolge all'interno della scuola, in stretta collaborazione con il resto del personale, e di mantenere gli spazi puliti ed adeguati all'accoglienza delle persone che devono fruire dei servizi offerti dall'istituto.

In particolare i compiti dei collaboratori scolastici sono:

1. Rapporto con gli studenti

Sono tenuti a collaborare con i docenti per la sorveglianza degli studenti, con particolare attenzione all'ingresso ed all'uscita e durante i cambi di ora; effettuano inoltre azione di vigilanza sulle classi qualora un docente sia in ritardo, comunicando ciò alla vicepresidenza che provvede ad un controllo sul ritardo e ad una eventuale sostituzione (vedi procedura PQ-ERSE-ATCE).

2. Rapporto con persone esterne all'istituto

I collaboratori che prestano servizio presso le portinerie dell'istituto accolgono eventuale personale esterno (genitori, fornitori, ecc...), ascoltano le esigenze e lo indirizzano all'ufficio competente, la vicepresidenza, che li forniscono del cartellino identificatore, da restituire al momento dell'uscita.

3. Sorveglianza locali

Effettuano l'apertura e la chiusura dei locali secondo le modalità previste dal Piano delle Attività elaborato annualmente dal DSGA ed adottato dal DS; effettuano inoltre azione di vigilanza individuando eventuali persone che non devono essere presenti in istituto ed accompagnandole immediatamente dal DS o in vicepresidenza.

4. Pulizia

Effettuano la pulizia degli spazi assegnati loro dal DSGA.

5. Supporto alla segreteria

Collaborano con gli uffici per quanto riguarda la movimentazione degli archivi.

6. Servizi esterni

Escono dall'istituto in orario di servizio secondo turni stabiliti dal DSGA per recarsi in Posta per il ritiro della posta dell'istituto, in banca o per accompagnare gli studenti quando si recano presso strutture esterne (palestre esterne, piscina, ecc...).

Questi compiti vengono svolti secondo orari e turni fissati dal Piano delle Attività del personale A.T.A e assegnati ogni settimana utilizzando il modulo "TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI" (TCS) che viene consegnato con l'anticipo di tre giorni presso la portineria ITIS.

4.6 Sicurezza

Attività rivolte agli studenti

La commissione per la sicurezza effettua ogni anno diverse attività al fine di formare ed informare gli studenti e tutto il personale che opera nell'ISIT circa i rischi all'interno dell'istituto. Ogni anno, entro il mese di ottobre, la commissione tiene lezioni frontali a tutti i nuovi studenti dell'ISIT (studenti delle classi prime o trasferiti da altro istituto) al fine di comunicare le informazioni più importanti attinenti le possibili cause di infortunio o le situazioni di pericolo che più spesso si possono verificare all'interno di una scuola ed i comportamenti che di conseguenza occorre mettere in atto. Il calendario di tali incontri viene comunicato agli studenti attraverso una CIRCOLARE DELLA PRESIDENZA (vedi procedura PQ-ERSE-COMU). Viene loro rilasciato un opuscolo con le nozioni di base riguardanti la sicurezza e il piano di emergenza. Gli alunni firmano su un apposito modulo, per ricevuta.

I docenti di discipline che prevedono attività in laboratorio durante le prime lezioni pratiche illustrano agli studenti i rischi specifici che si possono verificare durante le attività tecnico-pratiche (rischio chimico nei laboratori di chimica e biologia, rischio elettrico o da terminale nei laboratori di elettronica, informatica ed elettrotecnica, ecc...); ogni laboratorio ha inoltre appeso ad una parete un documento redatto dalla commissione sicurezza con le indicazioni sulla pericolosità del laboratorio, le specifiche procedure da seguire qualora si verificasse un infortunio e sull'uso in sicurezza delle apparecchiature.

Attività rivolte al personale

Ogni anno viene tenuto almeno un incontro rivolto, in particolare, al personale neoassunto dell'ISIT durante il quale vengono fornite analoghe informazioni di quelle date agli studenti assieme a diverse indicazioni sulle procedure di assistenza e primo soccorso.

Il calendario di tali incontri viene comunicato ai docenti attraverso una CIRCOLARE DELLA PRESIDENZA (vedi procedura PQ-ERSE-COMU).

Simulazioni di evacuazione

Ogni anno vengono fatte due prove di evacuazione dell'istituto, simulando eventi di pericolo quali un terremoto, un incendio, ecc...e verificando i comportamenti tenuti da studenti e personale; qualora in tali occasioni la commissione dovesse rilevare comportamenti errati interverrà ripetendo le procedure da seguire.

4.7 Infortuni

Il processo prende il via con un evento accidentale che produce un danno a una o più persone; in caso di infortunio si mettono in atto diverse attività, a seconda della tipologia e della gravità del danno. Questa procedura comprende i seguenti passaggi:

- Fornitura del primo soccorso
- Valutazione del danno e conseguente scelta del tipo di intervento da apportare
- Informazione della famiglia e denuncia

1. Fornitura del primo soccorso

L'insegnante responsabile della vigilanza o altro personale presente, compreso il personale ausiliario prestano il primo soccorso all'infortunato e comunicano immediatamente l'accaduto ad un collaboratore scolastico con incarico specifico di primo soccorso e al DS o al vicario; i collaboratori scolastici con incarico specifico di primo soccorso vengono comunicati a tutto il personale all'inizio di ogni a.s. tramite CIRCOLARE DELLA PRESIDENZA (vedi procedura PQ-ERSE-COMU) assieme all'ubicazione delle cassette di pronto soccorso dell'istituto. Se necessario si consulta il fascicolo di pronto soccorso posizionato accanto alla cassetta di pronto soccorso più vicina.

2. Valutazione del danno e conseguente scelta del tipo di intervento da apportare

Se il soccorso immediato rileva che non vi è danno o che l'entità di questo è molto modesta (piccolo ematoma, graffio superficiale, spavento, ecc...) si interviene direttamente con una medicazione o un semplice supporto psicologico per rassicurare l'infortunato, consentendo allo studente di rimanere fuori dall'aula presso l'ufficio di vicepresidenza. Nel caso in cui lo studente lo richieda viene avvisata telefonicamente la famiglia.

3. Informazione della famiglia e denuncia

Qualora il soccorso immediato rilevi una entità dell'infortunio grave ma l'infortunato è in grado di muoversi senza particolari problemi, questo viene accompagnato al pronto soccorso dell'ospedale di Cento dal vicario o da un collaboratore scolastico. Nel frattempo la segreteria didattica provvede ad avvisare telefonicamente la famiglia dell'infortunato; il personale che accompagna al pronto soccorso rimane fino al termine delle cure o fino all'arrivo di un familiare.

Se l'infortunato non è in grado di muoversi viene immediatamente chiamata l'ambulanza dell'ospedale di Cento e la segreteria didattica provvede ad avvisare telefonicamente la famiglia; il vicario o un collaboratore scolastico accompagna l'infortunato in ambulanza e rimane in ospedale fino al termine delle cure o fino all'arrivo di un familiare.

Entro il giorno successivo a quello dell'incidente l'accompagnatore o un familiare provvede a consegnare alla segreteria didattica il certificato medico rilasciato dall'ospedale.

L'insegnante responsabile della vigilanza presenta una denuncia al DS (PQ-ERSE-SSUP punto 4.3).

5. Responsabilità

La responsabilità di garantire l'applicazione di quanto previsto in questa procedura è:

1. della Segreteria amministrativa per quanto concerne la gestione del personale.
2. della Segreteria didattica per quanto concerne la gestione degli studenti.
3. dei docenti responsabili di reparto e degli assistenti tecnici per quanto concerne la gestione dei laboratori.
4. del DS e del DSGA per quanto concerne la gestione dei collaboratori scolastici.
5. del referente per quanto concerne la sicurezza.

6. Archiviazione

I moduli DOMANDA DI ASSENZA PER RAGIONI DI SALUTE, DECRETO, REGISTRO DELLE ASSENZE, RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO, RICHIESTA FERIE sono archiviati dalla Segreteria amministrativa.

L'archiviazione dei moduli ISCRIZIONE, REGISTRO GENERALE DELLE ASSENZE, COMUNICAZIONE DI ASSENZA, DENUNCIA DI INFORTUNIO, MOD4-PREST, REGISTRO INFORTUNI, RICHIESTA DI STAGE, CONVENZIONE, PROGETTO STAGE, SCHEDA DI VALUTAZIONE, SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE, DIARIO DI BORDO, RICHIESTA DI CERTIFICATI è responsabilità della Segreteria didattica.

Il LIBRETTO DELLO STUDENTE è consegnato all'inizio di ogni a.s. secondo la procedura riportata sul REGOLAMENTO DI ISTITUTO.

I RDC vengono conservati durante l'a.s. in Sala insegnanti e al termine dell'a.s. vengono collocati presso l'archivio di istituto.

Il modulo TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI è archiviato dalla Segreteria amministrativa.