



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004  
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929  
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051  
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882  
[www.ipcmeda.it](http://www.ipcmeda.it) e-mail [ipcmeda@tiscali.it](mailto:ipcmeda@tiscali.it)  
C.F. 83007880152



## ISTRUZIONE OPERATIVA

### IO 07.34 GESTIONE DEI PROCESSI INTERNI: ATTIVITA' GIORNALIERA IN CLASSE

#### 1. OBIETTIVI

- 1.1 Assicurare il controllo della presenza degli i studenti
- 1.2 Favorire la correttezza del flusso della comunicazione interna
- 1.3 Garantire la continuità della vigilanza degli studenti

#### 2. MODALITA' E RESPONSABILITA'

2.1 Il docente si avvia in classe 5 minuti **prima dell'inizio delle lezioni**, dopo aver prelevato il registro di classe dall'aula docenti e collabora con il personale nella vigilanza lungo i corridoi, negli atri e nelle pertinenze dell'ufficio scolastico.

2.2 Al suono della seconda campanella egli appone la sua firma nello spazio del registro di classe corrispondente alla propria ora di lezione, segna la data (mese e giorno) e **fa l'appello**, indicando nell'apposito spazio gli studenti assenti.

2.3 Subito dopo il docente provvede a controllare **le assenze del giorno precedente**, chiedendo le giustificazioni agli studenti interessati. Dopo aver verificato la veridicità della firma del genitore (per gli studenti minorenni) o dello stesso studente, se maggiorenne, il docente appone la propria firma per l'avvenuta accettazione della giustificazione sul libretto personale delle assenze e riporta l'annotazione sul registro di classe.

2.4 Se uno studente, dopo un'assenza, si presenta **senza giustificazione** viene inviato dal docente in Presidenza e sarà riammesso in via provvisoria dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

2.5 Il docente annota sul registro personale **le assenze del giorno**.

2.6 **Al termine della lezione**, il docente segna nell'apposito spazio "Argomenti/ Compiti" del registro di classe l'attività svolta e il lavoro domestico assegnato alla classe.

2.7 **I ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate** sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato negli appositi spazi sul libretto personale.

2.8 **Entrate posticipate**: il docente controlla che lo studente non abbia già effettuato **3 entrate posticipate**. Nel caso si tratti della **4<sup>a</sup> entrata posticipata** il docente non ammetterà lo studente in classe, a meno che non abbia l'autorizzazione scritta dalla Dirigenza ( questo vale anche per lo studente maggiorenne); il docente, quindi, annoterà sul registro di classe l'avvenuta ammissione dello studente.

**Il docente della prima ora**, il giorno successivo, controllerà che lo studente abbia portato regolare autorizzazione firmata dal genitore.

2.9 **Uscite anticipate**: il docente dell'ultima ora di lezione dell'allievo è tenuto ad annotare sul registro di classe il permesso di uscita già accordato dalla Dirigenza.

Il docente deve altresì verificare che l'alunno abbia prodotto una sola richiesta (uscita/ entrata) nell'arco della giornata

firma	visto	rev	denominazione	data	pag.
			Gestione attività giornaliera	30/06/05	1/2



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004  
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929  
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051  
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882  
[www.ipcmeda.it](http://www.ipcmeda.it) e-mail [ipcmeda@tiscali.it](mailto:ipcmeda@tiscali.it)  
C.F. 83007880152



- 2.10 **Durante le ore di lezione** il docente consente l'uscita dei singoli studenti per recarsi ai servizi. Essi sono autorizzati ad uscire dalla classe uno per volta.
- 2.11 Le **circolari** del Dirigente Scolastico, i **Comunicati e gli Avvisi** vari sono letti dal docente a tutta la classe; quindi nello spazio "*Comunicazioni della Presidenza*" vengono trascritti il numero della circolare o degli avvisi e comunicati letti, siglati dal docente e fatti riportare sul diario personale degli studenti, se minorenni, per notifica ai genitori
- 2.12 Il docente segnala nello spazio "*Annotazioni*" eventuali **scorrettezze o irregolarità nel comportamento degli studenti** durante le ore di lezione (richiami, ammonizioni, richieste di provvedimenti disciplinari), indicando eventualmente il nome dello/degli studente/i o semplicemente riferendosi a tutta la classe. La nota disciplinare viene poi siglata dal docente.
- 2.13 Se un studente accusa un **malore di lieve entità**, tale comunque da richiedere aiuto, il docente chiede l'intervento di un collaboratore scolastico per soccorrere lo studente. Se lo studente evidenzia una situazione di maggior gravità il docente segnala l'episodio al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori che provvedono ad informare la famiglia e, valutata la situazione ad avvertire eventualmente il servizio di pronto soccorso della ASSL di competenza territoriale.
- 2.14 **Al cambio dell'ora** il docente raggiunge la propria classe il più presto possibile, evitando che resti scoperta.
- 2.15 Ogni docente provvede ad espletare il proprio **turno di sorveglianza** durante gli intervalli, posizionandosi nel punto di osservazione indicato nell'apposito calendario dei turni di sorveglianza.
- 2.16 **Nelle aule speciali** il docente è tenuto a segnalare alla presidenza eventuali danni arrecati dalla classe che ha occupato l'aula precedente.
- 2.17 **Il docente dell'ultima ora di lezione**, al suono della campanella, controlla che gli studenti escano dalla classe in modo ordinato e composto.
- 2.18 Ogni docente al termine del proprio orario di lavoro quotidiano **aggiorna il registro personale** indicando l'attività svolta nelle diverse classi
- 2.19 Ogni docente che abbia dato la disponibilità a svolgere ore di supplenza **prende visione** delle comunicazioni al riguardo firmando nell'apposito spazio sui prospetti disposti sulla scrivania posizionata al primo piano.
- 2.10 Ogni docente **prende visione giornalmente** delle circolari e degli avvisi di nuova emissione apponendo la propria firma sull'apposito elenco nominativo allegato agli stessi.
- 2.11 Ogni docente stende il proprio **Piano di Lavoro Individuale Mod.76** da consegnarsi in segreteria didattica entro la fine di Ottobre
- 2.12 Ogni docente stende la **Relazione Finale Individuale Mod. 77** da consegnarsi in segreteria Didattica unitamente al Programma svolto da consegnarsi in segreteria didattica al termine dello scrutinio finale.

firma	visto	rev	denominazione	data	pag.
			Gestione attività giornaliera	30/06/05	1/2



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004**  
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929  
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051  
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882  
[www.ipcmeda.it](http://www.ipcmeda.it) e-mail [ipcmeda@tiscali.it](mailto:ipcmeda@tiscali.it)  
C.F. 83007880152



### **3. RESPONSABILITA'**

- 3.1 Il docente prende visione della istruzione operativa e la esegue giornalmente con attenzione.
- 3.2 Il D.S. si assicura che tale istruzione operativa sia rispettata.
- 3.3 Il personale ATA contribuirà nell'ambito delle proprie mansioni al buon funzionamento dell'istruzione medesima

### **4. INDICATORI DI QUALITA'**

- 4.1 Miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza
- 4.2 Miglioramento dell'immagine dell'istituto
- 4.3 Miglioramento della gestione dell'organizzazione interna

firma	visto	rev	denominazione	data	pag.
			Gestione attività giornaliera	30/06/05	1/2