



Pininfarina

Istituto Tecnico Industriale Statale

Via Ponchielli 16, 10024 Moncalieri – TO

C.F. 9404285019

T 011.605.83.11 | F 011.682.02.73

info@itispininfarina.it | www.itispininfarina.it

Indice Anno Scolastico 2011/2012

1. Calendari, accoglienza classi, orari.....	3
1.1 Calendario scolastico 2011/12	3
1.2 Orario ricevimento classi:	3
1.3 Gli orari di funzionamento della scuola	4
Orario attività didattiche:.....	4
Orario di apertura degli uffici.....	5
2. Obblighi di servizio e norme organizzative	6
2.1 Orario di servizio e verifica presenza	6
Codici da digitare per le attività extracurricolari prima della timbratura	6
2.2 Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione.....	6
2.3 Tenuta registro di classe on line e registro personale	7
2.4 Colloqui con le famiglie	7
2.5 Ritardi e permessi brevi del docente	8
2.6 Ferie - Permessi - Assenze.....	8
2.7 Modalità di trasmissione degli ordini di servizio	8
2.8 Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente	8
3. Funzione docente.....	9
3.1 Vigilanza sugli allievi minorenni	9
3.2 Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi.....	9
3.3 Disciplina degli allievi	9
3.4 Salvaguardia dei beni dello Stato	10
3.5 Igiene dei locali.....	10
3.6 Norme di sicurezza	10
3.7 Divieto di fumo	10
3.8 Procedure in caso d'infortunio.....	11
3.9 Uso dei cellulari	11
3.10 Valutazione.....	11
3.11 RELAZIONI IN ISTITUTO	11
4. Informazioni importanti	12
4.1 Dove cercare le informazioni.....	12
4.2 Consulenza dell'Ufficio di Presidenza	12
4.4 Assicurazione	12
4.5 Assegnazioni sussidi per diritto allo studio agli allievi.....	12
5. I SERVIZI.....	12
5.1 Biblioteca (situata al piano dell'ingresso principale).....	13
5.2 Sala stampa e postazioni informatiche	13
5.3 Servizio di mensa e bar.....	13
5.4 Servizio Bancomat	13
5.5 Procedure della Qualità.....	13
6. Privacy	13
Codice disciplinare.....	14



Anno scolastico

2011/2012

Ai Signori Docenti

questo breve manuale ha l'intento di fornire il riepilogo delle indicazioni salienti da curare, con particolare attenzione, nello svolgimento della Loro attività. Naturalmente questi brevi appunti non sono sostitutivi della Normativa originale cui si riferiscono e a cui sovente si fa riferimento per approfondimenti. Il manuale vuole essere anche un contributo ed una guida per i nuovi Colleghi che entrano a far parte dell'organico della nostra scuola, con la raccomandazione di leggerlo subito.

L'allegato 1 richiama gli obblighi di servizio del docente che riguardano didattica, vigilanza e valutazione, accanto agli aspetti di tipo generale e organizzativo e all'informazione sui servizi che la scuola mette a disposizione del personale.

L'allegato 2 riguarda tutti gli impegni programmati per il nuovo anno. Le date saranno modificate solo per motivi di forza maggiore, oggi non prevedibili.

L'allegato 3 è riportata l'informativa sulla privacy ai sensi del D.L. 196/2003. Tutta la documentazione è reperibile sul sito internet della scuola in area riservata (si entra con cognome e password) e nell'area Intranet "T_alunni_Modulistica e Regolamenti" dove viene all'occorrenza aggiornata; la consultazione del sito e dell'area intranet perciò può consentire di prender nota di eventuali novità o variazioni, per esempio relative ai calendari.

Mi auguro che questo lavoro Vi possa essere utile; in ogni caso non esitate a chiedere chiarimenti, l'Ufficio di Presidenza è a Vostra disposizione.

Formulando i migliori auguri per un anno di soddisfazioni professionali, Vi saluto con viva cordialità.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Stefano FAVA



1. Calendari, accoglienza classi, orari

1.1 Calendario scolastico 2011/12

Inizio lezioni: lunedì 12 settembre 2011

Calendario scolastico:

12 Settembre 2011	Inizio lezioni
31 Ottobre 2011	Vacanza
01 Novembre 2011	Ricorrenza di tutti i Santi
08 Dicembre 2010	Immacolata
9 -10-Dicembre 2011	Vacanze
23 Dicembre 2011 - 07 gennaio 2012	Vacanze di Natale
17 - 21 Febbraio 2012	Vacanze di Carnevale
05 - 10 Aprile 2012	Vacanze di Pasqua
25 aprile 2012	Anniversario Liberazione
30 aprile 2012	Vacanze
01 maggio 2012	Festa del Lavoro
02 Giugno 2012	Festa della Repubblica
13 Giugno 2012	Termine lezioni

1.2 Orario ricevimento classi:

lunedì 12 settembre 2011

(presentarsi puntuali all'ora d'inizio in auditorium)

CLASSI	ORARIO
Prime	8.00-10.30
Terze	9.00-11.00
Seconde	10.00-12.00
Quarte	11.00-13.00
Quinte	11.30-13.00

Da martedì 13 settembre orario completo.



1.3 Gli orari di funzionamento della scuola

Orario apertura istituto

I cancelli della scuola aprono alle ore 7.40 e chiudono alle ore 23.30 (il sabato generalmente alle 14.30 a meno di attività particolari)

Orario attività didattiche:

Classi prime, seconde

<i>giorno</i>	<i>orario</i>
<i>Lunedì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Martedì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Mercoledì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Giovedì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Venerdì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Sabato</i>	<i>8.00 - 13.00</i>

Classi terze, quarte

<i>giorno</i>	<i>orario</i>
<i>Lunedì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Martedì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Mercoledì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Giovedì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Venerdì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Sabato</i>	<i>8.00 - 13.00</i>

Classi quinte

<i>giorno</i>	<i>orario</i>
<i>Lunedì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Martedì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Mercoledì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Giovedì</i>	<i>8.00 - 13.00</i>
<i>Venerdì</i>	<i>8.00 - 14.00</i>
<i>Sabato</i>	<i>8.00 - 13.00</i>



Orario delle lezioni:

<i>ora</i>	<i>orario</i>
<i>1^ ora</i>	<i>08.00 - 09.00</i>
<i>2^ ora</i>	<i>09.00 - 09.55</i>
<i>1° intervallo</i>	<i>09.55 - 10.05</i>
<i>3^ ora</i>	<i>10.05 - 11.00</i>
<i>4^ ora</i>	<i>11.00 - 11.55</i>
<i>2° intervallo</i>	<i>11.55 - 12.05</i>
<i>5^ ora</i>	<i>12.05 - 13.00</i>
<i>6^ ora</i>	<i>13.00 - 14.00</i>
<i>7^ ora</i> <i>(attività integrative)</i>	<i>14.00 - 15.00</i>
<i>8^ ora</i> <i>(attività integrative)</i>	<i>15.00 - 16.00</i>

Attività didattiche del corso serale:

<i>ora</i>	<i>orario</i>
<i>1^ ora</i>	<i>17.40 - 18.35</i>
<i>2^ ora</i>	<i>18.35 - 19.25</i>
<i>1° intervallo</i>	<i>19.25 - 19.35</i>
<i>3^ ora</i>	<i>19.35 - 20.25</i>
<i>4^ ora</i>	<i>20.25 - 21.25</i>
<i>2° intervallo</i>	<i>21.25 - 21.35</i>
<i>5^ ora</i>	<i>21.35 - 22.15</i>
<i>6^ ora</i>	<i>22.15 - 23.10</i>

Orario di apertura degli uffici

Front office

<i>lunedì, mercoledì</i>	<i>dalle ore 07.40 alle ore 17.00</i>
<i>martedì e giovedì</i>	<i>dalle ore 07.40 alle ore 20.00</i>
<i>venerdì</i>	<i>dalle ore 07.40 alle ore 14.00</i>
<i>sabato</i>	<i>dalle ore 07.40 alle ore 13.00.</i>



Per pratiche personali di particolare importanza (esempio ricostruzione carriera, pensione, ecc.) su appuntamento previa prenotazione, il personale sarà ricevuto nell'apposito locale riservato anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

Gli studenti accedono allo sportello prima dell'inizio delle lezioni, alla fine delle lezioni e durante gli intervalli; quindi non devono, per nessun motivo, lasciare le classi con la scusa di recarsi in Segreteria. Eventuali comunicazioni della Segreteria agli allievi si intendono relative agli orari di apertura. Soltanto l'ufficio di presidenza è abilitato, per motivi eccezionali, a richiedere ai docenti l'uscita degli allievi dall'aula durante le lezioni.

2. Obblighi di servizio e norme organizzative

2.1 Orario di servizio e verifica presenza

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali.

La pausa didattica (intervalli) tra la 2^a e 3^a ora e tra la 4^a e 5^a ora sono compresi nel monte ore di servizio. La vigilanza durante gli intervalli ai vari piani verrà svolta dai docenti in servizio secondo modalità definite da apposita circolare. Il numero di giorni di lezione previsti dal calendario scolastico sono 205. La presenza in istituto, sia per le attività curriculari sia per le attività extracurricolari, è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (tesserini magnetici personali).

Un sistema di codici, da imputare al momento della timbratura, permetterà di classificare in modo elettronico le diverse attività snellendo la procedura e semplificando il lavoro di contabilità della Segreteria. Copia del tabulato mensile relativo al servizio svolto verrà messo a disposizione in sala insegnanti affinché si possa verificare la correttezza delle registrazioni del servizio svolto. In caso di dimenticanza eccezionale del tesserino magnetico (o di eventuale malfunzionamento della timbratrice) il docente potrà segnalare il fatto al front-office affinché venga preso nota dell'ora d'ingresso.

Codici da digitare per le attività extracurricolari prima della timbratura

10 Consigli di classe	11 Collegio docenti
12 Riunioni per dipartimento/materia	13 Ricevimento genitori
20 Docenza IDEI	30 Aggiornamento
40 Progetti con docenza	50 Progetti senza docenza
60 Progetti Europei	99 Varie (successivamente da specificare)

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento d'attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

2.2 Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione

È noto che il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni durante le ore a disposizione sono reperibili in tempo reale sull'apposito monitor posto in sala docenti che costituisce regolare comunicazione di servizio. La responsabilità sulla vigilanza degli allievi minorenni è a carico del docente dal momento in cui gli è stato comunicato l'impegno, dedotto il tempo necessario per il raggiungimento della classe.



2.3 Tenuta registro di classe on line e registro personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- *Scrivere a matita*
- *Cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.*
- *Usare simboli per i quali non sia presente una legenda*
- *Cancellare coprendo la scritta sottostante.*

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- *Lezioni svolte (registro di classe on line)*
- *Assenti e variazioni presenze (registro di classe on line)*
- *Valutazioni (registro personale)*
- *Colloqui con le famiglie (registro personale)*
- *Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe on line e eventuale relazione al preside).*

La Legge 241/90 consente, a chi ha titolo, di richiedere copia della documentazione relativa a tutto il curriculum scolastico e quindi anche al delicato aspetto valutativo. I registri devono perciò essere riproducibili in copia senza che nessun appunto e/o ricorso possa essere rivolto alla scuola per motivi formali (si sconsiglia pertanto l'uso di penne di colore diverso dal nero). Inoltre è indispensabile che quanto scritto risulti di facile lettura e comprensione.

La normativa assegna anche agli Insegnanti Tecnico Pratici l'obbligo di una corretta tenuta del registro personale e di un motivato raccordo valutativo con il docente teorico.

Queste sono indicazioni formali la cui mancata applicazione può creare problemi di contenzioso. L'aspetto sostanziale delle registrazioni è affidato alla prudenza e professionalità del docente; in ogni caso la valutazione e ogni altro aspetto connesso deve essere coerente con il Patto Formativo.

2.4 Colloqui con le famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto agli allievi minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite i servizi dell'Ufficio di Presidenza. Le convocazioni dei genitori per problemi delicati quali: assenteismo, scarso profitto, educazione alla salute, consulto psicologico, ecc., funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione, filtrata dal docente coordinatore di classe, è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti. Con riferimento alle problematiche che comportino l'utilizzo del consulto psicologico è necessario acquisire il consenso scritto dei genitori prima



di far accedere l'allievo al servizio. In caso di mancato assenso dei genitori la presidenza valuterà l'opportunità di segnalare il caso ai servizi sociali.

2.5 Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi entrata posticipata o d'uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente dispone di una scheda personale, da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta). In caso di necessità di improvviso allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.

2.6 Ferie - Permessi - Assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa o sul sito del MIUR.

2.7 Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale saranno trasmesse ai docenti attraverso l'indirizzo di posta elettronica assegnato cognome.nome@itispininfarina.it e mediante pubblicazione sull'apposito albo elettronico disponibile sul monitor della sala docenti. È compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui sono veicolati gli ordini di servizio.

2.8 Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente

Tutti i documenti di servizio (programmi, relazioni, verbali, documenti dei consigli di classe, ecc.) devono essere scritti al computer ed allocati nell'apposita area. Una copia dovrà essere stampata, datata, firmata e consegnata al front office. Devono essere usati esclusivamente i formati standard predisposti dal sistema Qualità (vedi manuale della Qualità). Non devono essere usate speciali formattazioni per i documenti che devono essere rielaborati dalla segreteria.

Nella scuola sono disponibili tutti i supporti tecnici e di consulenza per la redazione di tutte la documentazione di servizio. Ove possibile, si prega di utilizzare la posta elettronica.

Dirigente Scolastico	fava@itispininfarina.it
Direttore Amministrativo	marciello@itispininfarina.it
Collaboratore Vicario	calliera@itispininfarina.it
Collaboratore corso serale	divinci@itispininfarina.it

Sul sito www.itispininfarina.it, è disponibile la modulistica per le richieste di tipo più frequente sia in formato cartaceo (da stampare e compilare, sia per la compilazione on line).



3. Funzione docente

Non è facile definire quali siano gli obiettivi del docente sul piano formativo specifico e, più in generale, su quello educativo. Fra l'altro, l'istituto tecnico, sviluppa corsi accelerati che devono portare, in pochi anni, dalla formazione di base alla possibilità di competere con successo sul mercato del lavoro. In tanti anni di scuola si è potuto verificare che, per raggiungere gli stessi obiettivi, ci sono diversi "modelli" ugualmente validi: su questa realtà si fonda la libertà d'insegnamento che è il principale patrimonio e la principale responsabilità del docente. Ci si affida perciò, alla Vostra sapienza e prudenza perché i giovani allievi trovino nella scuola le giuste motivazioni per investire nello studio e perché vivano la scuola come un ambiente sereno nel quale l'impegno e la professionalità non siano mai persi di vista. L'esempio sulla puntualità, sul rispetto delle regole, sulla correttezza relazionale sono parte integrante del modo con cui i docenti presidiano il loro magistero.

3.1 Vigilanza sugli allievi minorenni

Il docente farà in modo di poter vigilare sugli allievi a lui affidati nel modo più pieno ed efficace. A tale scopo eviterà qualunque allontanamento dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque con la consapevolezza che la responsabilità rimane la sua.

In particolare è vietato allontanare dall'aula gli studenti per motivi disciplinari, fermo restando che ove l'allievo disturbi la lezione in modo inaccettabile può essere affidato al preside.

Nella vigilanza sui minori rientra anche il massimo rispetto della persona che non deve essere mortificata con epiteti inaccettabili e che non deve "essere toccata" per nessun motivo. In caso di mancato rispetto di quanto sopra il preside, quale tutore primario dei minorenni a lui affidati, provvederà immediatamente ad inoltrare informativa agli organi competenti e ad assumere adeguati provvedimenti.

3.2 Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi

La gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate è stata implementata su un apposito registro elettronico. La parte riservata al docente è quella dell'appello all'ingresso degli allievi e quella di controllo della conformità dei dati sul registro con le reali presenze durante l'intero periodo delle lezioni. Tutto il resto viene gestito dalla Segreteria.

3.3 Disciplina degli allievi

Il docente è certamente in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da non richiedere mai interventi di tipo punitivo; in ogni caso il riferimento è il Regolamento d'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, con le integrazioni introdotte dal Consiglio di Istituto. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe on line i fatti accaduti.



3.4 Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale è tenuto ad aver cura dei beni e dei locali della scuola ed in particolare di quelli che utilizza durante l'attività lavorativa. I docenti devono essere in grado di riferire, a richiesta per ciascun giorno ed ora della loro attività, quali allievi hanno occupato le singole postazioni informatizzate. Inoltre i docenti devono sollecitare gli allievi a riferire qualunque anomalia dovessero riscontrare sulla postazione di lavoro loro assegnata meglio se all'inizio dell'attività. Gli assistenti tecnici o i docenti chiuderanno a chiave le aule all'uscita e le riapriranno al suono della campana della ripresa della lezione. L'accesso ad internet può avvenire soltanto con password personale e pertanto tutte le attività saranno tracciate. Per nessun motivo possono essere asportati beni dello Stato se non con regolare bolla di alienazione o prestito d'uso. Parimenti non possono essere portate nella scuola attrezzature personali. In caso di danneggiamento degli arredi e dei computer verranno individuati tutti coloro che nella giornata hanno avuto accesso al locale e, in mancanza di precisa attribuzione del danno in base alla procedura di assegnazione del posto fisso sopra delineata, il danno verrà imputato in solido a tutti i presenti.

3.5 Igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione della normativa attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili all'ingresso in aula si deve immediatamente avvertire la presidenza che fornirà un altro locale, individuando nel frattempo le responsabilità dell'accaduto. Per le prime classi sarà disponibile generalmente sempre la stessa aula in modo da responsabilizzare maggiormente i giovani allievi. La presenza in ogni locale della scheda di controllo qualità dell'igiene consentirà di individuare immediatamente classi e docenti disattenti sotto questo aspetto.

3.6 Norme di sicurezza

I docenti devono conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi, che non possono essere considerati in senso prescrittivo. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il preside quale responsabile della materia segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme da quello previsto dalla norma.

Nei primi giorni di scuola si programmerà la prova di evacuazione dei locali in caso di incendio. Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova.

L'allegato 4 illustra sinteticamente i principali adempimenti in tema di sicurezza.

3.7 Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM 23 dicembre 2003, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. È vietato fumare davanti all'ingresso principale. A norma del D.P.R. 303/56 il Preside ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro.



Gli allievi, com'è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D.lgs. 81/08) quindi analoga responsabilità ha il Preside sulla tutela della loro salute. S'invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate e a adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli allievi. Vale la pena ricordare come il divieto di fumare trovi la propria ragione d'essere prima che nella succitata sfera normativa, nel mandato educativo che è della scuola.

3.8 Procedure in caso d'infortunio

In caso d'infortuni degli allievi è obbligo del docente attivare tutti i soccorsi necessari, richiedendo immediatamente l'intervento dei collaboratori scolastici e della presidenza. Non è consentita la somministrazione di farmaci a chi non è abilitato all'esercizio della professione medica. Sarà cura del docente provvedere tempestivamente a redigere dettagliata relazione da consegnare in segreteria didattica per la denuncia all'INAIL e all'Assicurazione.

3.9 Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. I docenti devono educare ad un uso corretto. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso in classe. Nessuna responsabilità può avere la scuola per i furti dei cellulari che sono frequentissimi fra i giovani.

3.10 Valutazione

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a quest'attività fondamentale del docente un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni. Infine, attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi, potranno articolarsi gli indicatori di merito per l'attività dei docenti. È pertanto indispensabile che i docenti, adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio, che emergono dal Gruppo di studio sulla valutazione e a quelle concordate nelle riunioni per materie e nei Consigli di classe. Al Preside spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa. S'invitano perciò i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni Collegiali di cui sopra ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda la numerosità delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati che dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase d'accoglienza d'inizio d'anno e nel Contratto Formativo. Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina d'insegnamento ed alle modalità di verifica del loro raggiungimento. Si sottolinea l'utilità di tutte le metodiche che possono portare ad allineare le valutazioni nell'ambito di classi parallele.

3.11 RELAZIONI IN ISTITUTO

Come previsto dalla contrattazione d'istituto si riporta l'art.14 relativo alle relazioni d'istituto.

“Tutto il personale della scuola ha diritto a svolgere il proprio lavoro in condizione di benessere psico-fisico, operando all'interno di una organizzazione che garantisca un clima sereno, democratico e di collaborazione. Dovrà innanzitutto essere garantito il rispetto della dignità della persona oltre che quella del lavoratore.

Per tutte le comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro (ad esclusione di quelle che prevedono l'attivazione della procedura disciplinare) ed il cui oggetto sarà comunicato preventivamente per le vie



brevi, il personale della scuola verrà convocato dalla Presidenza e/o può richiedere un incontro. Gli accertamenti svolti dalla Presidenza, che potrebbero preludere alla individuazione di eventuali responsabilità disciplinari del personale, prevedono generalmente una preliminare richiesta di chiarimenti scritta. La richiesta di chiarimenti, come tale, non configura nessuna azione disciplinare. Il personale ha diritto all'assistenza della RSU o di persona di propria fiducia. Le parti concordano sulla inaccettabilità di comportamenti, dichiarazioni, o altre manifestazioni dirette od indirette volte a screditare il lavoro dei singoli lavoratori/trici o di intere categorie del personale della scuola. Si ritiene importante per un corretto e proficuo lavoro in Istituto che tutte le questioni siano trattate nel dovuto rispetto della persona e della privacy.

Nel caso in cui si presentino casi di rilevanza disciplinare si procederà secondo le indicazioni previste dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

4. Informazioni importanti

4.1 Dove cercare le informazioni

Qualunque tipo di informazione può essere richiesta presso lo sportello unico negli orari sopraindicati, consultando il sito www.itispinifarina.it, sulla repository area docenti, sul monitor della sala docenti (in particolare per quanto riguarda l'orario delle lezioni e la comunicazione individuale ad ogni docente relativa alla sostituzione dei colleghi assenti).

4.2 Consulenza dell'Ufficio di Presidenza

I collaboratori sono a disposizione del personale per qualunque necessità.

4.3 Infortuni del personale docente

In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla presidenza che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È inoltre necessario consegnare con sollecitudine la documentazione medica.

4.4 Assicurazione

Tutti i docenti sono coperti da assicurazione INAIL contro gli infortuni; è inoltre possibile usufruire della polizza assicurativa con la Reale Mutua al costo di € 7,50 il premio comprende le garanzie infortuni, responsabilità civile, tutela giudiziaria e assistenza) presentando richiesta sull'apposito modello da compilarsi al front office entro e non oltre il 30 settembre.

4.5 Assegnazioni sussidi per diritto allo studio agli allievi

Gli allievi/famiglie, in condizioni economiche disagiate, possono richiedere un sussidio compilando l'apposito modello presso lo sportello unico o scaricando il modello dal sito internet della scuola www.itispinifarina.it. L'assegnazione avverrà secondo i criteri fissati con apposita delibera del Consiglio d'Istituto n.1 del 08/02/06 che prendono in considerazione anche i risultati scolastici e disciplinari dell'allievo nonché l'assiduità alla frequenza.

5. I SERVIZI



5.1 Biblioteca (situata al piano dell'ingresso principale)

La biblioteca è aperta tutti i giorni (esclusa la domenica) dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 18 alle ore 20 (escluso il sabato).

Anche i familiari del personale e degli allievi possono usufruire del servizio.

5.2 Sala stampa e postazioni informatiche

In aula C17 è disponibile una fotocopiatrice. Sarà consegnato a ciascun docente un codice per accedere all'uso gratuito della fotocopiatrice ed un budget di fotocopie per le esigenze di tipo didattico. Eventuali ulteriori ricariche del budget dovranno essere autorizzate dalla Presidenza dietro presentazione di adeguata motivazione. Il personale addetto alla sala stampa potrà essere utilizzato solo per la produzione di materiali di particolare entità autorizzato dalla Presidenza

5.3 Servizio di mensa e bar

Il servizio è soggetto ad apposito regolamento stabilito dal Consiglio di Istituto.

5.4 Servizio Bancomat

(situato a fianco dell'ingresso principale)

Durante l'apertura dell'edificio il personale, gli allievi ed i loro genitori possono usufruire del servizio bancomat UNICREDIT.

5.5 Procedure della Qualità

L'ITIS Pininfarina è certificato nel sistema qualità ISO 9001 2000, ha un Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla norma internazionale UNI EN ISO 14001, certificato per la sicurezza OHSAS 18001 ed accreditato presso la Regione Piemonte per le attività di Formazione Professionale, Orientamento e Formazione Tecnica Superiore e pertanto tutti i dipendenti, ove precisato nei Manuali della Qualità e dell'Accreditamento, sono tenuti a seguire le relative procedure. A tale scopo una copia dei Manuali citati sono consultabili presso l'Ufficio Qualità ed Accreditamento.

6. Privacy

Il DLgs 30 giugno 2003, n°196 ha definito le nuove modalità di trattamento e protezione dei dati personali. L'informativa allegata fornisce tutti i riscontri previsti tutte le indicazioni per quanto riguarda le garanzie che devono essere fornite al personale e agli studenti circa la privacy dei dati sensibili e non sensibili che li riguardano. Sul sito della scuola è disponibile la documentazione relativa alla regolamentazione d'istituto e precisamente:

- PUA (Politica d'Uso Accettabile e sicuro della rete)
- Regolamento applicativo
- Identificativo responsabilità e funzione dei responsabili al trattamento dati Decreto Legislativo n. 196/2003

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti



1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

- a) dell'origine dei dati personali;*
- b) delle finalità e modalità del trattamento;*
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.*

3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*

- a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

- a) per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

Stante la precedente informativa apponendo un segno di spunta all'indicazione:

- acconsento al trattamento dei miei dati personali per tutto il periodo di permanenza in servizio presso l'istituto*
- non acconsento al trattamento dei miei dati personali*

Codice disciplinare

Il codice disciplinare per il personale Docente ed ATA è pubblicato sul sito www.itispinifarina.it e nell'area Intranet "T_alunni_Modulistica e Regolamenti".



Tutto il personale dipendente è tenuto a prenderne visione.

Come raggiungerci

Linee urbane GTT:

1-2-34-35-40

Linee suburbane GTT:

43