



## MANUALE DOCENTE

### Indice Anno Scolastico 2015/2016

Manuale docente .....	1
1. Calendari, accoglienza classi, orari .....	3
Calendario scolastico 2015/16 .....	3
1.2. Orario ricevimento classi: .....	4
1.3. Gli orari di funzionamento della scuola .....	4
1.4. Orario di apertura degli uffici .....	5
2. Obblighi di servizio e norme organizzative .....	6
2.1. Orario di servizio e verifica presenza .....	6
2.2. Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione .....	6
2.3. Tenuta registro di classe e registro personale on line.....	6
2.4. Colloqui con le famiglie.....	7
2.5. Ritardi e permessi brevi del docente .....	7
2.6. Ferie - Permessi - Assenze.....	7
2.7. Processo di dematerializzazione e modalità di trasmissione delle comunicazioni e degli ordini di servizio .....	8
2.8. Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente .....	8
3. Funzione docente .....	8
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.....	11
3.8. Procedure in caso d'infortunio .....	11
3.9. Uso dei cellulari .....	11
3.10. Valutazione .....	11
3.11. RELAZIONI IN ISTITUTO .....	12
4. Informazioni importanti .....	13
4.1. Dove cercare le informazioni .....	13
4.2. Consulenza dell'Ufficio di Presidenza .....	13
4.3. Infortuni del personale docente.....	13
4.4. Assicurazione.....	13
4.5. Assegnazioni sussidi per diritto allo studio agli allievi .....	14
5. I SERVIZI .....	14
5.1. Biblioteca (situata al piano dell'ingresso principale).....	14
5.2. Sala stampa e postazioni informatiche .....	14
5.3. Servizio di mensa e bar .....	14
5.4. Procedure della Qualità.....	14
6. Privacy .....	15
7. Codice disciplinare .....	16
8. Come raggiungerci .....	16



Anno scolastico 2015/2016

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 alla quale di norma 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 il Regolamento applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- L'allegato 4 è il regolamento applicativo della normativa relativa al divieto di fumo.

La consultazione del sito e dell'area intranet consente 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

f.to Ing. Stefano FAVA



## 1. CALENDARI, ACCOGLIENZA CLASSI, ORARI

### 1.1. CALENDARIO SCOLASTICO 2015/16

Inizio lezioni: lunedì 14 settembre 2015

Calendario scolastico:

<b>14 Settembre 2015</b>	<b>Inizio lezioni</b>
<b>07 Dicembre 2015</b>	<b>Vacanza</b>
<b>08 Dicembre 2015</b>	<b>Immacolata</b>
<b>23 Dicembre 2015 – 06 gennaio 2016</b>	<b>Vacanze di Natale</b>
<b>06 – 09 Febbraio 2016</b>	<b>Vacanze di Carnevale</b>
<b>24 - 29 marzo 2016</b>	<b>Vacanze di Pasqua</b>
<b>25 Aprile 2016</b>	<b>Festa della Liberazione</b>
<b>26 Aprile 2016</b>	<b>Vacanza</b>
<b>02 giugno 2016</b>	<b>Festa della Repubblica</b>
<b>09 Giugno 2016</b>	<b>Termine lezioni</b>



---

## 1.2. ORARIO RICEVIMENTO CLASSI:

Lunedì 14 settembre 2015

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

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

Da martedì 15 settembre orario completo.

---

## 1.3. GLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Orario apertura istituto

I cancelli della scuola aprono alle ore 7.30 e chiudono alle ore 23.15

(il sabato generalmente alle 13.00 a meno di attività particolari).

Orario attività didattiche:

Classi prime

GIORNO	ORARIO
Lunedì	8.00 - 14.00
Martedì	8.00 - 14.00
Mercoledì	8.00 - 14.00
Giovedì	8.00 - 13.00
Venerdì	8.00 - 14.00
Sabato	8.00 - 12.00

Classi seconde, terze, quarte e quinte

GIORNO	ORARIO
Lunedì	8.00 - 13.00
Martedì	8.00 - 14.00
Mercoledì	8.00 - 14.00
Giovedì	8.00 - 14.00
Venerdì	8.00 - 13.00
Sabato	8.00 - 12.00



Orario generale delle lezioni:

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

Attività didattiche del corso serale:

ORA	ORARIO
1^ ora	18.00 - 19.00
2^ ora	19.00 - 19.55
1° intervallo	19.55 - 20.05
3^ ora	20.05 - 21.00
4^ ora	21.00 - 22.00
5^ ora	22.00 - 23.00

---

#### 1.4. ORARIO DI APERTURA FRONT OFFICE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:45-14:00	7:45 - 10:05 11.55 – 14.00	7:45-14:00 17.00 – 19.30 (corso serale)	7:45 - 10:05 11.55 – 14.00	7:45 - 10:05 11.55 – 14.00	7:45-12:00

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 s'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.



Gli studenti escono dall'aula solo uno per volta.

## 2. OBBLIGHI DI SERVIZIO E NORME ORGANIZZATIVE

### 2.1. ORARIO DI SERVIZIO E VERIFICA PRESENZA

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali.

Le pause didattiche (intervalli) tra la 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ora e tra la 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> ora sono comprese 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 previsto dal calendario scolastico è 206. La presenza in istituto, sia per le attività curricolari sia per le attività extracurricolari, è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (tesserini magnetici personali).

Non sono ammessi ritardi se non in via del tutto eccezionale.

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 E REGISTRO PERSONALE ON LINE

In osservanza al DPR 6/7/2012 convertito in legge il 12/8/2012, nell'istituto si utilizza il registro on line.

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile usare simboli per i quali non sia presente una legenda.

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

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



La Legge 241/90 ed il Dlgs n.33 del 14 marzo 2013 consentono, a chi ne 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.

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 devono essere coerenti 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. PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

L'Istituto sta portando a compimento i processi di dematerializzazione in osservanza alla normativa vigente e pertanto tutte le comunicazioni saranno trasmesse ai docenti attraverso l'uso della PEC.

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 con dominio @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

Con riferimento a quanto premesso nel punto precedente anche tutte le comunicazioni dei docenti verso la scuola dovranno essere trasmesse esclusivamente mediante la posta elettronica.

Tutte le richieste pervenute verranno in automatico protocollate.

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 informato PDF e firmata elettronicamente presso il front office. Per tali documenti sono utilizzabili 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](mailto:fava@itispininfarina.it)

Direttore Amministrativo: [profeta@itispininfarina.it](mailto:profeta@itispininfarina.it)

Collaboratore Vicario: [calliera@itispininfarina.it](mailto:calliera@itispininfarina.it)

Collaboratore corso serale: [divinci@itispininfarina.it](mailto:divinci@itispininfarina.it)

Sul sito [www.itispininfarina.it](http://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

Gli obiettivi del docente sul piano formativo sono definiti dalle linee guida nazionali. 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. **Si sottolinea che 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 non più di uno studente per volta, 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 alcun motivo. In caso di mancato rispetto di quanto sopra il Dirigente Scolastico, 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 avvengono attraverso il registro elettronico.

La giustificazione delle assenze sarà effettuata dal front office.

La parte riservata al docente è quella dell'appello all'ingresso degli allievi, della registrazione delle variazioni delle presenze dietro presentazione del libretto delle giustificazioni regolarmente vistato dall'ufficio di presidenza 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 deliberato dal CI in data 29



maggio 2012 con delibera n. 20 che si allega, 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.

Si ricorda che le note disciplinari sono visibili in tempo reale dalle famiglie.

---

#### 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 Dirigente Scolastico 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 dell'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e del DL 104 del 12 settembre 2013, convertito in legge n. 128 pubblicata nelle G.U. del 12 novembre 2013, art. 4 comma 1 e 2 è vietato fumare in tutti i locali della scuola comprese le aree di pertinenza esterne. A norma del D.P.R. 303/56 il Dirigente Scolastico 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.

Si ricorda che tutti i docenti sono preposti ed incaricati dal Dirigente Scolastico nel far rispettare la normativa sopra citata.

---

### 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 – DPR.122/2009 - ed 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 ed in particolare:

- al DPR 122/2009, art. 1, comma 4: *“Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal piano dell’offerta formativa, definito dalle istituzioni scolastiche ai sensi degli articoli 3 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275.”*
- Alla Circolare Ministeriale 18 ottobre 2012 n.88 con particolare riferimento a: *“Le istituzioni scolastiche, pertanto, adotteranno modalità e forme di verifica adeguate e funzionali all’accertamento degli obiettivi e dei risultati di apprendimento, declinati in competenze, conoscenze e abilità, come previsto dalle Indicazioni nazionali per i percorsi liceali, dalle Linee guida per gli istituti tecnici e per gli istituti professionali e dal D.M. n. 139 del 22 agosto 2007 relativo all’obbligo d’istruzione”; ed ancora “La valutazione, periodica e finale, costituisce una delle principali responsabilità delle scuole, anche con riguardo all’efficacia della comunicazione e del dialogo educativo con gli allievi e le loro famiglie, e deve pertanto rispondere a criteri di coerenza, motivazione, trasparenza e documentabilità rispetto a tutti gli elementi di giudizio che, acquisiti attraverso il maggior numero possibile di verifiche, hanno condotto alla sua formulazione. Si richiama a questo proposito il diritto di ciascun alunno ad una valutazione trasparente e tempestiva, principio basilare richiamato dall’art. 1 del più volte citato regolamento sulla valutazione”*

**Si ricorda che quanto deliberato dal Collegio Docenti nell’ambito del POF in merito alla valutazione e alla certificazione delle competenze è vincolante per tutti i docenti in quanto la normativa vigente individua nel POF l’atto di riferimento per tutte le azioni didattiche relative all’anno scolastico di riferimento.**

Al Dirigente Scolastico 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 Patto Formativo. Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Patto 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 al Capo I - 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.itispininfarina.it](http://www.itispininfarina.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 € 8,00 (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](http://www.itispinifarina.it). L'assegnazione avverrà secondo i criteri fissati con apposita delibera del Consiglio d'Istituto n.24 del 03/10/12 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. PROCEDURE DELLA QUALITÀ

L'ITIS Pininfarina è certificato nel Sistema Qualità ISO 9001 2000, è certificato nel Sistema di Gestione Ambientale in conformità alla norma internazionale UNI EN ISO 14001, è certificato nel Sistema di Sicurezza in conformità alla norma 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, Sicurezza, Ambiente e dell'Accreditamento, sono tenuti a seguire le relative procedure. A tale scopo una copia dei Manuali relativi ai sistemi di gestione è consultabile presso l'Ufficio Qualità ed Accreditamento, nell'area intranet "T\_alunni\_Modulistica e Regolamenti" e sul sito dell'Istituto:

- menù a tendina:
  - Il Pininfarina,
    - Certificazioni
    - Accreditamento



- Qualità
- Sicurezza
- Ambiente

## 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:

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

#### 7. CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare per il personale Docente ed ATA è pubblicato sul sito [www.itispininfarina.it](http://www.itispininfarina.it) e nell'area Intranet "T\_alunni\_Modulistica e Regolamenti".

Tutto il personale dipendente è tenuto a prenderne visione.

#### 8. COME RAGGIUNGERCI

Linee urbane GTT:

linea1 metropolitana

linee urbane: 1-2-34-35-40

Linee suburbane GTT:81

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Ing. Stefano FAVA