



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L
Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Circolare n. 1

Prato, 1.9.2023

A tutti i Docenti istituto
Al DSGA
Alla Segreteria del Personale
Alla Segreteria Didattica
Al RSPP, al ASPP

Oggetto: indicazioni per il buon funzionamento dell'istituto e dell'anno scolastico

Di seguito riporto alcune indicazioni organizzative, il cui rispetto garantisce il buon funzionamento dell'istituto e dell'attività di insegnamento che vi si svolge.

Siete invitati a leggere con attenzione, a rispettare e far rispettare le indicazioni qui contenute.

Con l'occasione ringrazio tutti per la collaborazione che darete al buon funzionamento dell'istituto e vi auguro un proficuo anno scolastico.

Si allega il Piano Annuale delle Attività approvato dal collegio docenti del 1 settembre 2023.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Pollini



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
 LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
 Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Sommario

1.1	Diffusione delle comunicazioni	4
1.2	Orario d’insegnamento e sorveglianza intervalli (art. 28 CCNL 06-09; art. 7 regolamento istituto).....	4
1.4	Infortuni.....	5
1.5	Materiale sanitario.....	5
1.6	Preparazione delle lezioni (art. 29 CCNL 06-09).....	5
1.7	Presenza in servizio (art. 29 CCNL)	5
1.8	Assenze e permessi.....	5
1.8.1	Permessi brevi (art. 16 CCNL)	6
1.8.2	Assenze per malattia e visite specialistiche (art. 17 CCNL).....	6
1.8.3	Permessi retribuiti (art. 15 CCNL).....	6
1.8.4	Ferie durante i periodi di attività didattica (art. 13 § 9 CCNL).....	6
1.9	Assemblee sindacali	6
1.10	Istanze on-line	6
2.	Rapporti con gli studenti e con le famiglie.....	7
2.1	Registrazione assenze studenti (art. 3 -4 regolamento istituto).....	7
2.2	Attività didattica fuori dall’aula.	7
2.3	Sorveglianza durante gli attivi degli studenti	7
2.4	Registro personale dell’insegnante.....	7
2.5	Verifiche e valutazioni	8
2.6	Comunicazione alle famiglie (art. 29 CCNL)	9
2.7	Attività di recupero.....	9
2.8	Alunni Con Disabilità, DSA e BES	10
2.9	Somministrazione dei farmaci salvavita all’interno della scuola.....	11
2.10	Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.....	11
3.	Disposizioni Comuni e finali.....	11
3.1	Rispetto dell’orario di lezione e registrazione delle assenze e ritardi	11
3.2	Divieto di fumo (art. 10 regolamento istituto; articolo 4 DL 12 settembre 2013, n. 104)	11
3.3	Uso telefoni cellulari (art. 11 regolamento d’istituto; C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).	12
3.4	Uso laboratori e aule speciali	12
3.5	Raccolta differenziata.....	13
3.5.1	Organizzazione della raccolta nelle classi	13
3.5.2	Dovere del docente	13
3.5.3	Attività dell’amministrazione e dei collaboratori scolastici.....	13
3.6	Regolamento fotocopie	14
3.7	Ricevimento uffici di segreteria	14
3.8	Parcheggio.....	15
3.9	Furti.....	15
	Allegato 1. Contestazione dell’infrazione sul divieto di fumo	16
	Allegato 2. Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	19
	Premessa.....	20
	Utilizzo delle palestre.....	20
	Utilizzo delle attrezzature e materiali.....	21



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Utilizzo degli spogliatoi	22
Regole di comportamento per le studentesse e studenti	22
Esoneri	22
Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra	22
<i>La denuncia dell'infortunio</i>	23
Allegato 4. Scheda addetti alla raccolta differenziata	25



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



1. Comportamento dei dipendenti pubblici: diritti e doveri

Ciascuno è tenuto alla piena applicazione del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente dal 4/6/2013 e pubblicato sul sito della scuola, mantenendo un comportamento corretto, cortese, discreto e rispettoso di persone e cose:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18543&node=37906>

1.1 Diffusione delle comunicazioni

Si invitano tutti i docenti a indicare al Dirigente Scolastico un recapito e-mail regolarmente utilizzato a cui verranno notificate le circolari emanate dalla presidenza e eventuali altre comunicazioni trasmesse con lo stesso mezzo da Ministero, uffici periferici, enti locali, università o associazioni professionali e sindacali. Tali comunicazioni non saranno riprodotte a stampa. Soltanto le comunicazioni a carattere strettamente personale, pervenute per posta ordinaria, potranno essere recapitate, a cura della segreteria del personale, all'interessato. Una copia delle circolari d'istituto viene inserita nell'apposito registro in sala insegnanti, i docenti sono invitati a consultare ad ogni turno di servizio.

I docenti che non forniscono il consenso alla trasmissione della documentazione tramite la posta istituzionale (nome.cognome@istitutogk.it) non riceveranno nessuna mail, pertanto sarà loro cura tenersi aggiornati tramite il sito internet, il registro delle circolari e i siti dell'USR, UST e altri enti sulle iniziative in atto.

1.2 Orario d'insegnamento e sorveglianza intervalli (art. 28 CCNL 06-09; art. 7 regolamento istituto)

L'orario d'insegnamento è di 18 ore settimanali (o quanto indicato nel contratto individuale di lavoro) di 60 minuti pertanto rientra nel proprio orario di servizio anche il tempo dell'intervallo degli studenti.

1.3 Obblighi di vigilanza sugli alunni – responsabilità civile del personale della scuola

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane curricolari o extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. **A tal proposito si sottolinea che non è lecito far uscire gli studenti che sono sotto la propria sorveglianza dai locali di pertinenza dell'istituto dove si è svolta la lezione (aula, laboratorio, palestra, ecc.) per attendere il suono dell'ultima campana nell'atrio.**

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:

1. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: **gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni**, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
2. **L'obbligo di presentarsi in classe 5 minuti prima della lezione vale anche per gli orari intermedi quando il turno inizia dopo le 8:00 (esempio le 9:00, 10:00 e così via), al fine di dare modo al docente uscente di recarsi il più rapidamente possibile nella classe in orario.**
3. **Il docente che termina il turno dovrà attendere il docente dell'ora successiva al fine di non lasciare per nessun motivo la classe scoperta.**



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



4. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto.
5. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve essere veloce e tempestivo evitando l'intrattenimento nei corridoi.
6. I collaboratori scolastici supportano lo scambio di docenti nelle classi in maniera tale che nessuna classe, anche se per breve tempo, rimanga sfornita di sorveglianza.
7. Gli insegnanti dovranno istruire gli alunni in relazione all'età e grado di autonomia sulle attività da svolgere e sugli strumenti da utilizzare in aula, in laboratorio o in palestra. L'informazione e formazione degli alunni deve essere annotata sul registro di classe all'inizio dell'attività.
8. Durante l'intervallo l'insegnante in servizio sorveglierà gli studenti nella classe o nelle aree viciniori (corridoi, cortile), intervenendo qualora evidenzii situazioni di pericolo per gli studenti, anche se non della propria sezione, promuovendo azioni di educazione alla convivenza civile.

Si invita tutto il personale docente a prendere visione dei documenti inerenti alla sicurezza dell'istituto, del piano di evacuazione e delle vie di esodo da utilizzare in caso di necessità. La documentazione può essere visionata sul sito internet o dal RSPP ing. A. Buffone.

1.4 Infortuni

In caso di infortunio è obbligo:

- Denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- Denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).

1.5 Materiale sanitario

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali la medicazione di piccole ferite e/o l'applicazione di ghiaccio per contusioni. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

1.6 Preparazione delle lezioni (art. 29 CCNL 06-09)

La preparazione delle lezioni, così come la correzione dei compiti rientra tra le attività funzionali all'insegnamento dovute oltre l'orario d'insegnamento. Pertanto attività quali la fotocopiatura di esercitazioni o altro materiale e lo scambio d'idee con i colleghi non potranno comportare ritardo nell'ingresso in aula o uscita anticipata al suono della campanella.

1.7 Presenza in servizio (art. 29 CCNL)

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione (7,55) e ad assistere all'uscita degli alunni al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella. **Non è consentito far uscire gli studenti dall'aula/laboratorio o lasciarli soli prima del suono della campanella.**

1.8 Assenze e permessi

le assenze ed i permessi saranno accettati esclusivamente on-line attraverso i form disponibili al seguente indirizzo:

(nuovo sito) <https://www.istitutogkprato.edu.it/> → Servizi → Personale Scolastico → Richieste per personale docente e ATA

<https://istitutogkprato.edu.it/servizio/24741/>

Tramite il link è possibile scegliere il form di richiesta (ferie, malattia, permesso, 104 ecc.). All'atto dell'invio il richiedente riceve notifica dell'invio della richiesta alla mail fornita. Nel caso di non accettazione



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



della richiesta sarà premura della dirigenza chiamare personalmente.

E' opportuno che le richieste siano inviate con congruo anticipo (almeno 5gg). Si fa presente che le richieste comunicate con tempi ristretti o il giorno stesso possono non essere accettate.

I docenti in malattia comunicano l'assenza entro le ore 8:00 alla segreteria del personale per via telefonica, quindi, provvederanno alla compilazione del form. Le assenze per malattia sono soggette alle visite fiscali di controllo

1.8.1 Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinato alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (non con l'uscita anticipata della classe!), possono essere richiesti permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero fino a un max di due ore al dì per un totale di ore nell'anno scolastico corrispondente all'orario di servizio (di norma 18 ore max).

Detto permesso va richiesto in Vicepresidenza con congruo anticipo (almeno il giorno prima) per poter garantire l'organizzazione del servizio e dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi in data e orario da concordare con la vicepresidenza per attività di sostituzione.

1.8.2 Assenze per malattia e visite specialistiche (art. 17 CCNL)

Anche con l'invio del certificato medico per via telematica da parte del dottore resta l'obbligo del docente di avvertire dell'assenza tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro telefonando all'ufficio personale (ore 7,45). Va inoltre comunicata la durata dell'assenza e l'eventuale proroga. Nel caso di assenza per visita medica la relativa documentazione giustificativa va consegnata dal docente all'ufficio personale il giorno successivo all'assenza. Dal corrente anno scolastico le visite fiscali sono disposte dall'INPS fin dal primo giorno di assenza, per cui si invita a rispettare le fasce di reperibilità previste (09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00).

1.8.3 Permessi retribuiti (art. 15 CCNL)

Oltre ai permessi per esami, lutto, maternità o matrimonio, il dipendente può usufruire a domanda di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (l'autocertificazione deve comunque contenere le indicazioni necessarie per un eventuale controllo di veridicità). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità possono essere fruiti sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. Tali permessi, in genere programmabili, vanno comunque comunicati all'Ufficio Personale con congruo anticipo per poter permettere l'organizzazione dell'attività didattica.

1.8.4 Ferie durante i periodi di attività didattica (art. 13 § 9 CCNL)

La fruibilità dei sei giorni di ferie (non documentate come permesso retribuito) è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri aggiuntivi per ore eccedenti e senza riduzione di orario per gli studenti. Il docente che intende quindi usufruire del giorno di ferie dovrà trovare dei sostituti e far firmare la richiesta di ferie. I docenti sostituiti non dovranno essere docenti a disposizione o in compresenza o docenti di sostegno. Solo in casi eccezionali potranno essere concesse deroghe. Le ferie vanno concesse dal Dirigente Scolastico dopo l'acquisizione della fattibilità di sostituzione.

1.9 Assemblee sindacali

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10 annue. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente, tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

1.10 Istanze on-line

Per accelerare i tempi di comunicazione, ridurre il consumo di carta e il sovraccarico di lavoro degli uffici pubblici il Ministero ha adottato un sistema di istanze on-line, attraverso il quale sono soddisfatti tutti gli



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



adempimenti burocratici relativi alla carriera, le posizioni economiche, la presentazione di domande, trasferimenti, utilizzazioni e quant'altro in passato veniva fatto con modulistica cartacea attraverso l'ufficio personale.

Pertanto è necessario che ciascun dipendente della Pubblica Amministrazione: -abbia attivato una casella di posta elettronica istituzionale (@istruzione.it) mantenendola attiva e non intasata da messaggi non letti; - sia registrato sul portale p.a. (<https://noipa.mef.gov.it/>), quello da cui si scaricano i cedolini e il modello CUD, avendo cura di custodire attentamente la propria password; -sia registrato su istanze on-line (<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml>), avendo cura di custodire attentamente la propria password.

2. Rapporti con gli studenti e con le famiglie

2.1 Registrazione assenze studenti (art. 3 -4 regolamento istituto)

L'insegnante della prima ora effettiva di lezione effettuerà l'appello annotando sul registro elettronico gli assenti e verificherà le giustificazioni di assenze e ritardi dei giorni precedenti. Gli studenti in ritardo di oltre 10 minuti saranno invitati se sprovvisti di giustificazione a portarla il giorno successivo e ammessi in classe alla seconda ora di lezione. L'insegnante della seconda ora di lezione annoterà sul registro elettronico eventuali ingressi in ritardo. Le assenze potranno essere visionate dalle famiglie accedendo con la propria password a Scuolanext in tempo reale. Le famiglie giustificheranno direttamente sul registro elettronico, pertanto se ne raccomanda una corretta compilazione. In caso di assenza non giustificata il coordinatore di classe, fin dal terzo giorno, provvederà a darne comunicazione alla famiglia utilizzando la mail propria email d'istituto. In caso di recidiva la segreteria didattica, su indicazione del docente coordinatore, provvederà a inviare lettera di sollecito per la giustificazione. Qualora la classe entri in ore successive alla prima la procedura dovrà essere svolta dal primo insegnante della giornata.

In occasione dei rientri pomeridiani l'appello e la relativa registrazione di assenti o ritardatari dovranno essere fatti anche alle 14,40.

2.2 Attività didattica fuori dall'aula.

Qualora la classe partecipi a uscite, manifestazioni o qualsiasi attività programmata dal consiglio di classe che porti la classe ad allontanarsi dall'aula, il docente che propone l'attività avrà cura di registrarla con congruo anticipo sul registro di classe elettronico e comunicarlo in Vicepresidenza. Si ricorda che per qualsiasi attività che occupi ore di lezione di discipline diverse dalla propria dovrà essere acquisito il consenso del consiglio di classe e dei docenti coinvolti.

I docenti che risultano non impegnati, in quanto la classe partecipa a visite e uscite didattiche, rimarranno a disposizione della vicepresidenza e svolgeranno regolarmente il proprio orario di servizio (anche impegnandosi in sostituzioni del personale assente).

2.3 Sorveglianza durante gli attivi degli studenti

Al docente in servizio durante le ore concesse per attivo agli studenti (max due ore al mese) spetta il dovere di sorveglianza. Qualora gli studenti chiedano di essere lasciati soli per discutere fra loro, il docente resterà nei pressi della classe intervenendo qualora si percepisca confusione o difficoltà di gestione da parte dei rappresentanti di classe. Per le classi del biennio si consiglia di far lasciare comunque la porta aperta.

2.4 Registro personale dell'insegnante

A ciascun docente sarà assegnata una Password che permette l'accesso e la compilazione del registro personale e di classe. Pertanto tale password dovrà essere conservata con scrupolosa cura e segretezza da ciascun docente in quanto se finisce in mano a persone non autorizzate o studenti questi potrebbero manomettere il



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
 LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
 Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



registro. Gli archivi dei registri elettronici sono su cloud Argo, non sul supporto (Tablet, Portatile o PC) utilizzato per la compilazione. In questo modo sono accessibili da qualsiasi postazione in qualsiasi momento con una semplice connessione internet. Il registro elettronico è accessibile alla segreteria didattica e al Dirigente Scolastico per il controllo amministrativo e per l'accesso agli atti qualora richiesto.

È compito dell'insegnante tenere il registro elettronico in ordine, regolarmente aggiornato. Si ricorda che il registro è un atto amministrativo accessibile dagli interessati (studenti e genitori, oltre che dal Dirigente Scolastico) per le informazioni che li riguardano direttamente. Ne consegue che i voti scritti sul registro vanno comunicati tempestivamente e in modo trasparente agli studenti e alle famiglie, anche per facilitare in loro la percezione del proprio livello di preparazione. È compito del docente indicare quotidianamente l'attività svolta e i compiti assegnati.

2.5 Verifiche e valutazioni

La valutazione è un processo che accompagna lo studente per l'intero percorso formativo, perseguendo l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti. I processi valutativi, correlati agli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa della singola istituzione scolastica, mirano a sviluppare nello studente una sempre maggiore responsabilizzazione rispetto ai traguardi prefissati e a garantire la qualità del percorso formativo in coerenza con gli obiettivi specifici previsti per ciascun anno dell'indirizzo seguito ⁽¹⁾

Pertanto ogni verifica (scritta, orale, pratica, ecc.) in qualsiasi forma presentata (in presenza, a distanza, relazione, ecc.) deve essere accompagnata da un voto e da un giudizio motivato che indichi gli obiettivi raggiunti e quelli non raggiunti; in quest'ultimo caso è necessario indicare alla studentessa o allo studente le modalità da lei/lui percorribili per il miglioramento del proprio rendimento e per il raggiungimento degli obiettivi.

Pur comprendendo la difficoltà nel correggere numerosi elaborati per gli insegnanti che hanno tante classi, si raccomanda di restituire in tempi brevi (**massimo 7gg** lavorativi) le prove scritte, pratiche, relazioni, ecc. affinché possano essere occasione di riflessione sul lavoro svolto e strumento per ricalibrare/migliorare in modo tempestivo l'approccio allo studio e la preparazione per ciascuno studente. Tempi lunghi per la restituzione dei compiti e poca chiarezza nella motivazione delle valutazioni sono fra le più frequenti e giustificate lamentele delle famiglie nei confronti della professionalità dell'insegnante.

Per quanto riguarda le valutazioni orali la restituzione della valutazione deve essere immediata al termine della verifica.

Si invita inoltre a porre particolare attenzione al numero di verifiche: questo non dovrà essere esiguo rispetto agli argomenti trattati, ma nemmeno eccessivo, al fine di evitare il più possibile la sovrapposizione di più verifiche di discipline diverse negli stessi giorni; in questo senso è opportuno un confronto continuo e un costante scambio di informazioni tra i docenti del consiglio di classe.

Qualora in occasione di una verifica si presentino delle situazioni di particolare gravità per cui una parte consistente della classe risulti insufficiente in modo più o meno grave si invitano i docenti a riflettere sui motivi di tale diffuso insuccesso e a valutare l'attuazione delle seguenti strategie:

Circa il 50% degli studenti ha riportato un risultato non sufficiente	Si valuta la programmazione di azioni di recupero e sostegno all'apprendimento, cercando eventualmente strategie didattiche che possano risultare più efficaci con questo gruppo di studenti.	-
---	---	---

⁽¹⁾ art. 1 OM92/2007



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
 LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
 Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



<p>I 2/3 della classe ha riportato un risultato non sufficiente</p>	<p>Si avvia una riflessione aperta e condivisa con i discenti per comprendere cosa nel processo formativo non abbia funzionato, ponendosi nell’ottica di spianare gli ostacoli a una piena comprensione dell’argomento e promuovendo negli studenti una riflessione critica sul proprio metodo di studio e sugli eventuali errori di approccio alla materia che impediscano o limitino il pieno successo nell’apprendimento.</p> <p>Il docente, alla luce di quanto emerso, valuta la possibilità di registrare l’esito del test sul registro elettronico come prova formativa e non sommativa. Si valuta la programmazione di azioni di recupero e sostegno all’apprendimento, cercando eventualmente strategie didattiche che possano risultare più efficaci.</p>	<p>Comunicazione al DS</p>
---	---	----------------------------

In sede di predisposizione della proposta di voto ⁽²⁾ per lo scrutinio, si fa presente che la media dei voti è un indicatore e non deve costituire il solo parametro di valutazione complessiva; si deve tener conto, altresì, del processo di apprendimento, del progresso o meno negli apprendimenti, della partecipazione, dell’impegno e dell’interesse mostrato e di ogni altra informazione utile, oggettivamente riscontrabile nel processo di **apprendimento formale, ma anche in quello non formale e informale** ⁽³⁾.

2.6 Comunicazione alle famiglie (art. 29 CCNL)

Rientra fra le attività funzionali all’insegnamento, dovute da ciascun docente, la cura dei rapporti individuali con le famiglie. I genitori potranno contattare gli insegnanti durante gli orari di ricevimento, ma gli insegnanti possono contattarli ogniqualvolta ritengano opportuno, per motivi disciplinari o didattici, coinvolgendoli nel dialogo educativo. Si raccomanda comunque nei colloqui di limitarsi alle informazioni essenziali e documentabili evitando illazioni sul conto di colleghi e argomentazioni che, in alcuni casi, hanno rasantato il pettegolezzo.

È possibile tramite il registro elettronico inviare comunicazioni scritte per e-mail ai genitori. Tale attività è di primaria importanza nel caso di insufficienze o di obiettivi non raggiunti: è compito di ciascun insegnante comunicare allo studente l’esito della prova e rendere accessibile l’informazione alla famiglia. Di tali comunicazioni ogni docente dovrà tenere traccia. Nel caso di insufficienze in più discipline, il consiglio di classe può inoltrare comunicazione scritta tramite segreteria didattica e lasciare copia di tale comunicazione nel fascicolo personale ⁽⁴⁾.

I genitori potranno accedere ai colloqui con gli insegnanti tramite prenotazione on-line sul registro elettronico, **gli insegnanti avranno cura di aggiornare il calendario delle date disponibili**, evitando di far venire i genitori a colloquio se sono assenti o quando non è prevista attività didattica. Si ricorda che la comunicazione con le famiglie è compito previsto dal contratto e come tale soggetto al controllo di segreteria.

2.7 Attività di recupero

Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell’offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente. Esse sono programmate ed attuate dai consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal collegio docenti e delle indicazioni organizzative approvate

⁽²⁾ Si ricorda che il docente “propone” un voto. Il voto attribuito in sede di scrutinio è deliberato a maggioranza dal consiglio di classe.

⁽³⁾ “Memorandum sull’istruzione e la formazione permanente”, varato dalla Commissione delle Comunità Europee il 30.10.2000 a seguito del Consiglio Europeo di Lisbona del marzo 2000 o anche Legge 92/2012

⁽⁴⁾ In sede di contenzioso per ricorsi avverso provvedimenti di non ammissione da parte del consiglio di classe le comunicazioni scuola famiglia rivestono aspetto determinante per dimostrare che la scuola ha ottemperato alle disposizioni di cui all’OM92/2007 (art. 2)



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



dal consiglio di istituto. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione di quelle di recupero dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri un più elevato numero di valutazioni insufficienti.

Fermo restando che la scuola provvede all'attivazione di interventi di recupero a carattere di istituto (sportelli didattici, corsi di recupero, altre iniziative didattiche, ecc.) ogni docente è tenuto in itinere ad attuare tutti gli interventi necessari al fine di rendere efficace il processo di apprendimento intervenendo tempestivamente sugli studenti in difficoltà in maniera tale che non si stratifichino conoscenze non acquisite con il rischio di rendere difficile il recupero della disciplina e delle insufficienze. L'azione del docente è quindi la più efficace, ad essa si accompagna la frequenza degli sportelli e/o corsi di recupero organizzati dalla scuola nei limiti del budget messo a disposizione dal Ministero e dalle risorse interne della scuola (in particolare l'uso del potenziamento).

Nell'organizzazione delle attività di sostegno e di recupero può essere adottata una articolazione diversa da quella per classe, che tenga conto degli obiettivi formativi che devono essere raggiunti dagli studenti ⁽⁵⁾. Possono essere determinati calendari delle lezioni che prevedano soluzioni flessibili e differenziate nella composizione delle classi per far fronte sia alle necessità di sostegno e recupero che a quelle di valorizzazione ed incremento delle eccellenze. In ogni caso è opportuno che ogni docente possa prevedere una quota fino al 20% (D.M. n. 47 del 13 giugno 2006) del proprio orario curricolare per lo svolgimento, nel corso dell'anno scolastico secondo il bisogno emerso, di azioni di recupero e potenziamento. **Le attività messe in campo dal docente dovranno essere annotate sul registro elettronico in maniera precisa e puntuale.**

Delle attività sopra descritte e del risultato delle verifiche volte ad accertare l'avvenuto recupero, si dà puntuale notizia alle famiglie tramite comunicazione di cui al punto 2.7.

2.8 Alunni Con Disabilità, DSA e BES

Cresce ogni anno il numero degli studenti che rientrano genericamente nella definizione di Bisogno Educativo Speciale (disabilità, DSA, alunni stranieri, alunni in momentanea difficoltà familiare, border line, ecc.) che richiedono attenzione nella didattica, uso di strumenti compensativi e metodologie didattiche laboratoriali inclusive anche con uso di nuove tecnologie. Oltre alla stesura del PDP per gli alunni diagnosticati i consigli di classe avranno cura di individuare opportune strategie per evitare abbandono, dispersione e insuccesso scolastico.

http://www.istruzione.it/allegati/2014/linee_guida_integrazione_alunni_stranieri.pdf Linee guida Stranieri (2014)

http://www.istruzione.it/esame_di_stato/Primo_Ciclo/normativa/allegati/prot5669_11.pdf Linee guida DSA (2010)

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/8d31611f-9d06-47d0-bcb7-3580ea282df1/dir271212.pdf> Bisogni Educativi Speciali (2012)

Si ricorda che TUTTO il consiglio di classe è coinvolto nella stesura dei PEI (L. 104/92 e D.Lgs 66/17), dei PDP (L. 170/10), dei PPT e PFP (alunni Studenti Atleti). Si invitano tutti i docenti del consiglio di classe a prendere visione delle riunioni del PEI e, in caso di possibilità, a partecipare attivamente. Il PEI è infatti lo strumento con cui si attua una concreta inclusione dell'alunno in classe e le azioni concordate ricadono su tutti i docenti e non solo sul coordinatore e/o sul docente di sostegno. I PEI, PDP, PPT e PFP sono anche strumenti che indicano percorsi didattici, strumenti di lavoro, modalità di valutazione che devono essere scrupolosamente seguiti per la corretta inclusione degli alunni BES. I docenti del consiglio di classe, in sede di scrutinio,

⁽⁵⁾ Nel caso di recupero in itinere è possibile utilizzare questa metodologia laddove esiste la compresenza di insegnanti (es. ITP, docenti di sostegno e di potenziamento) che svolgono attività in aula.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



dichiareranno a verbale di aver seguito, durante l'anno scolastico, le indicazioni dei documenti sopra indicati. **Per quanto riguarda le misure compensative e dispensative si invitano i docenti ad annotare sulle verifiche, accanto al giudizio finale della prova, gli strumenti che sono stati concessi in base al PDP dello studente e se quest'ultimo ne ha usufruito o se, volontariamente, ha deciso di non avvalersi (in questo caso è opportuno far controfirmare lo studente in merito agli strumenti che ha scelto di non utilizzare).** Se la prova è orale le annotazioni dovranno essere riportate sul registro elettronico in visione alla famiglia. La famiglia dovrà essere informata del voto e del giudizio attribuito.

2.9 Somministrazione dei farmaci salvavita all'interno della scuola

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S.L., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico “percorso di intervento” circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nella cartellina di classe insieme al resto della documentazione.

2.10 Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Si sottolinea l'assoluta necessità di porre attenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Ogni docente è tenuto a sorvegliare e a segnalare eventuali criticità alla dirigenza o alla referente del bullismo e cyberbullismo tramite il form

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcq0161LuwJYtjBfnLwrrO85U5W8O2X91WohwViYiBYDmw/viewform>

Per tutti i dettagli si rimanda agli allegati e al documento di e-policy approvato dall'istituto

3. Disposizioni Comuni e finali

3.1 Rispetto dell'orario di lezione e registrazione delle assenze e ritardi

Si richiama tutti al rispetto dell'orario d'ingresso a scuola 5 minuti prima del suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni. La puntualità, all'ingresso come al rientro dagli intervalli, è indice di serietà, responsabilità e influisce sulle valutazioni del comportamento complessivo dello studente.

La richiesta puntualità vale anche per il rientro pomeridiano. **L'eventuale assenza pomeridiana va registrata dal docente come uscita alle ore 14:00 (o 13:00 a seconda dei casi), comunicata dallo studente al mattino del giorno successivo e giustificata tempestivamente.**

Si rammenta infine che tutte le ore di assenza (anche i ritardi e le uscite anticipate) contribuiscono al raggiungimento del limite delle ore d'assenza per la validità dell'anno scolastico.

3.2 Divieto di fumo (art. 10 regolamento istituto; articolo 4 DL 12 settembre 2013, n. 104)

È fatto divieto di fumare a chiunque in ogni locale dell'Istituto, bagni compresi, e nelle pertinenze dell'istituto (compresi giardino, piazzale, scale antincendio ecc.). Gli insegnanti sono vivamente invitati a dare il buon esempio agli studenti e a coadiuvare il Dirigente Scolastico ed i referenti di plesso nel rispetto del



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



divieto di fumo. Gli incaricati della vigilanza possono rilevare sanzioni pecuniarie o provvedimenti disciplinari a chi non rispetta il divieto di fumo.

È opportuno rilevare che la scuola, come “agenzia educativa” ha il dovere di far comprendere l’importanza di abitudini corrette, quali l’astenersi dal fumo, e che contribuiscono alla salute pubblica, per cui l’approccio iniziale nel ravvisare una infrazione del divieto di fumo, dovrà essere sempre educativo e formativo. In caso del reiterarsi delle infrazioni da parte dei medesimi soggetti, il personale docente, potrà segnalare ai referenti per le successive determinazioni, come previsto dal regolamento e dalla legislazione vigente.

Addetti al controllo del divieto di fumo: Docenti, Collaboratori Scolastici, Personale ATA, Personale di Biblioteca, Personale BAR/Mensa.

Preposti alla contestazione dell’infrazione: DS, DSGA, Referenti di plesso, Forze dell’Ordine

Si invita il personale ad avvertire immediatamente la Dirigenza o la vicepresidenza in caso di studenti/personale che non rispetta il divieto di fumo al fine di poter intervenire, se ricorre il caso, con le sanzioni previste dalla Legge.

Compiti dei Collaboratori scolastici portineria: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale antistante l’ingresso.

Compiti dei Collaboratori scolastici piano terra Keynes: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale posteriore del Keynes.

Compiti dei Collaboratori scolastici piano terra Gramsci: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA del piazzale posteriore Gramsci.

Compiti dei Collaboratori scolastici lata palestra: Sono addetti al controllo e alla pulizia giornaliera in orario concordato con il DSGA degli spazi antistanti la biblioteca, scale e ingresso auditorium.

Servizio Mensa e Bar: Controllo e pulizia della parte antistante le uscite del BAR/Mensa

3.3 Uso telefoni cellulari (art. 11 regolamento d’istituto; C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

È vietato utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione (art. 11 regolamento d’istituto; C.M. n. 362 del 25 agosto 1998). **Si invitano quindi tutti gli studenti a tenere spento e riposto nello zaino qualsiasi dispositivo in loro possesso.** Tale disposizione non si applica nel caso in cui il dispositivo venga utilizzato, su esplicita e formale richiesta dell’insegnante, a fini didattici.

Il divieto è valido anche per gli insegnanti ed il personale ATA.

3.3 Comodato d’uso gratuito di PC e Tablet

La scuola, nel limite delle possibilità e risorse, può mettere a disposizione di studenti (in base all’ISEE) e docenti dispositivi PC portatili e Tablet in comodato d’uso.

Chi si avvale dei dispositivi elettronici in comodato d’uso della scuola **dovrà riconsegnarli funzionanti** al termine delle attività didattiche dell’anno in corso. Dovrà aver cura di tale oggetto, come fosse proprio, evitando di lasciarlo incustodito, utilizzarlo in maniera impropria, provocare danni irreparabili dovuti a incuria. Nel caso di danneggiamenti non imputabili al normale funzionamento, dovrà essere risarcita la scuola.

3.4 Uso laboratori e aule speciali

Sono aumentate le classi e sono quindi ridotti gli spazi comuni e le aule speciali. Pertanto diventa indispensabile per l’utilizzo dei laboratori rimasti, effettuare per tempo e bi settimanalmente la prenotazione. Gli spazi utilizzabili sono: Biblioteca multimediale con annessa sala video; Auditorium; n. 1 Lab. Linguistico; Aula disegno; Lab. CAD; n. 4 Lab. Informatica; Lab. Fisica; Lab. Chimica; Lab. Scienze; Lab. Topografia/Costruzioni; Aula Multimediale. Si ricorda che l’organico degli assistenti tecnici è stato ridotto a 3 unità (1 Chimica, 1 Edile; 1 Informatica).

Pertanto l’assistente tecnico di informatica non potrà essere contemporaneamente presente su più laboratori/aule. Eventuali necessità vanno programmate per tempo e concordate con l’a.t. (Giuseppe Lacava). Si ricordano le principali regole per l’utilizzo dei laboratori



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
 LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
 Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



- Salvo le ore prettamente curriculari già predisposte in orario, i docenti potranno prenotarsi utilizzando i fogli affissi alle porte dei vari laboratori e che verranno rinnovati con cadenza quindicennale;
- Chi ha già delle ore previste in orario, di norma, non può utilizzare i laboratori anche nelle altre ore (a meno di inderogabili esigenze didattiche);
- Chi ha ore previste da orario ma non prevede di farle, si dovrà cancellare così da rendere disponibile ad altri il laboratorio almeno per quel giorno
- **E' obbligatorio firmare il registro presente in ogni laboratorio;**
- Rendersi disponibili a cedere le proprie ore previste in laboratorio nel caso in cui si verificano eventi straordinari (es. presenza docenti universitari o altre cose simili, progetti, ecc.)
- **In laboratorio è fatto assoluto divieto di introduzione di bibite e cibi.**

3.5 Raccolta differenziata

Agli studenti chiediamo di partecipare attivamente alla raccolta differenziata che, se estesa e diffusa anche ai comportamenti individuali e in ambito familiare, contribuirà a migliorare il nostro futuro. Ai docenti di adoperarsi per essere d'esempio e sostegno affinché l'iniziativa vada a buon fine.

3.5.1 Organizzazione della raccolta nelle classi

In tutte le classi, spazi, laboratori, corridoi sono collocati contenitori gialli per la raccolta della carta che saranno svuotati settimanalmente dagli allievi stessi nel cassonetto esterno. Ogni classe stabilirà un calendario apposito (allegato 2) in modo da coinvolgere a turno tutti i componenti della classe. A fianco di questi continueranno ad esserci i contenitori per l'indifferenziato che saranno vuotati come al solito dalla ditta delle pulizie e/o dai collaboratori scolastici.

Nei corridoi sono disposti i contenitori blu per la raccolta di plastica e lattine che sono svuotati due volte a settimana secondo una turnazione apposita affissa nei corridoi stessi, che coinvolgerà sia le classi presenti a ciascun piano, sia i collaboratori scolastici. Nei corridoi i contenitori per l'indifferenziato saranno ridotti consistentemente di numero per incoraggiare tutti gli utenti a differenziare quanto più possibile i propri rifiuti. Si allegano i fogli informativi per effettuare correttamente la raccolta differenziata e si rammenta che nel bidone grigio devono essere conferiti SOLO rifiuti non riciclabili che, a titolo di esempio, sono qui riportati:

Rifiuto non riciclabile	Penne e pennarelli esauriti – Matite rotte – Astucci rotti – Colla stick esaurita – Contenitori di tempere esauriti – pannolini – pirottini di merendine da forno – posate di plastica – CD/ videocassette/audiocassette rotte – spugne e stracci sporchi – oggetti in gomma – guanti usa e getta – ombrelli rotti – giocattoli rotti
-------------------------	---

Ad ogni buon fine si ricorda che tutto ciò che è contenitore e/o imballaggio è, in genere, riciclabile (carta o plastica). Per qualsiasi dubbio si invita a consultare il rifiutario di ALIA:

<https://www.aliaserviziambientali.it/wp-content/uploads/2017/02/dizionario-dei-rifiuti-2.pdf>

Si raccomanda di seguire strettamente le indicazioni presenti nei contenitori al momento di gettare i rifiuti!

3.5.2 Doveri del docente

E' opportuno ricordare che ogni singolo docente, in qualità di educatore, ha il compito di sollecitare e richiamare gli studenti sui comportamenti corretti da seguire per la raccolta differenziata. Pertanto si invitano i docenti a collaborare e a segnalare eventuali criticità nella raccolta al fine di provvedere alla risoluzione in tempi brevi.

3.5.3 Attività dell'amministrazione e dei collaboratori scolastici

Al fine di rendere più efficace la raccolta dovranno essere acquistati sacchi trasparenti al posto degli usuali



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



sacchetti neri. Questo permetterà di riconoscere dall'esterno eventuali non conformità nella raccolta e provvedere alla correzione con il coinvolgimento delle classi, dei docenti e del personale scolastico.

Inoltre si chiede di verificare la presenza in ogni aula o laboratorio della presenza del bidone gialle per la raccolta carta. I bidoni blu e grigi rispettivamente per la raccolta della plastica e indifferenziato saranno posti nei corridoi.

Si ricorda che:

- **Le aree esterne alla biblioteca, palestra e bar sono di competenza dei collaboratori scolastici della palestra**
- **Le aree esterne all'ingresso, edifici didattici, parcheggio posteriore sono di competenza della portineria.**

La raccolta differenziata necessita dell'impegno di ogni singola persona presente a scuola, si confida quindi nella disponibilità e collaborazione di tutti.

3.6 Regolamento fotocopie

E' necessario organizzare il servizio di produzione di fotocopie al fine di limitare lo spreco di carta, contenere la spesa, contrastare il verificarsi di comportamenti illeciti e rendere più efficiente il servizio.

Per questi motivi il servizio è regolamentato come segue:

- Il servizio fotocopie da parte del personale ATA dalle 7,45 sarà effettuato esclusivamente per i compiti in classe che non possono essere programmati in anticipo;
- Per le altre tipologie di fotocopie, che si invita comunque a ridurre al minimo indispensabile (se si tratta di materiale scaricato da internet fornire direttamente il Link agli studenti che potranno decidere in proprio se scaricarlo o utilizzarlo a video), occorre prenotare con almeno un giorno di anticipo compilando il modulo reperibile presso i collaboratori scolastici in portineria. Le copie saranno preparate nel corso della giornata compreso il pomeriggio e il ritiro potrà avvenire il giorno successivo sempre in portineria;
- Per le urgenze (occasionalmente ad esempio per i compiti in classe) è possibile chiedere l'effettuazione delle fotocopie direttamente, compilando il modulo e giustificando l'urgenza;
- Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale;
- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) *non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.*
- I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta;

I docenti dovranno prenotare in anticipo le fotocopie per dare ai collaboratori scolastici modo di esaudire tutte le richieste senza interrompere il proprio lavoro. Nella fascia oraria compresa tra le 8.00 e le 9.30 la portineria è impegnata nel controllo accessi e pertanto non verranno effettuate fotocopie, a meno di situazioni di urgenza. Nelle ore restanti, invece, la portineria garantirà normalmente il servizio fotocopie.

3.7 Ricevimento uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria (Didattica, Personale, Amministrazione) sono aperti per ricevimento dalle ore 08,00 alle ore 11,00 e il lunedì dalle 14,00 alle 16,00. Si raccomanda di rispettare tale orario per lasciare sufficiente tempo di lavoro senza interruzioni al personale, necessario per sbrigare le pratiche, soddisfare le richieste e garantire l'ordinario funzionamento della scuola.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



3.8 Parcheggio

L'istituto è uno di quelli che dispone di maggiori spazi per il parcheggio delle macchine, pertanto si ricorda: che negli spazi riservati ai Disabili possono parcheggiare solo le auto munite di contrassegno, la scuola non risponde di eventuali multe; che non è consentito sostare nel cortile d'ingresso dell'istituto o in maniera da ostacolare la viabilità. In mancanza di spazio davanti all'istituto è possibile parcheggiare nel parcheggio esterno adiacente all'istituto a pochi metri dall'ingresso principale. **I parcheggi sono tutti incustoditi** e la scuola non risponde di danni ai veicoli. Si raccomanda a tutti i docenti di arrivare con congruo anticipo (al fine di evitare il traffico dovuto all'ingresso degli alunni), in maniera da essere in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL).

Inoltre, per facilitare la mobilità interna del polo di Reggiana, si consiglia di utilizzare i parcheggi esterni (Abbee Pier) che permettono una facile uscita anche nei momenti di maggior afflusso/deflusso della scuola.

3.9 Furti

Purtroppo è successo che si siano verificati furti sia nelle aule e in palestra che nei parcheggi. La migliore prevenzione è non portare a scuola o non lasciare incustoditi né denaro né oggetti di valore, anche affettivo, oltre che provvedere alla custodia e sorveglianza. La scuola non risponde di eventuali danni subiti. Si ricorda inoltre che non è possibile effettuare perquisizioni di persone e cose non di propria proprietà. La denuncia di eventuali eventi alle autorità è a carico dei danneggiati.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Allegato 1. Contestazione dell'infrazione sul divieto di fumo

Osservanza del divieto, contestazione delle infrazioni e verbalizzazione usando la modulistica allegata.

I preposti, in ordine cronologico:

1. Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità.
2. Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
3. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”.
4. Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”.
5. Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall’amministrazione.
6. Individuano l’ammenda da comminare.
7. Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza.

Consegnano la seconda e terza copia all’ufficio di segreteria

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003
VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689

Verbale n° ____

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali _____ /area all'aperto di pertinenza dell'I.S.I.S.S. "Gramsci-Keynes", sede di Prato, alle ore _____ il sottoscritto _____, incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico circolare n. 238 del 24 Aprile 2021, ha accertato che il Sig. _____, presente nell'Istituto in qualità di _____, nato a _____ il _____, residente in _____ via _____, identificato con _____, ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto (*)

* (sorpreso nell'atto di fumare nel locale ...; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)
Il trasgressore dichiara:

Per i motivi suddetti, commina allo/a stesso/a un'ammenda pari a € _____

AVVERTENZE. Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00 da effettuarsi:

- 1) con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi;
- 2) con delega alla propria banca al pagamento;
- 3) presso gli uffici postali.

Nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali, esso dovrà avvenire compilando l'apposito modello **F23 dell'Agenzia delle Entrate** – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il **codice tributo 131T**, corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A" e la causale del versamento "*infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico I.S.I.S. "Gramsci-Keynes" di Prato*". Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

Il responsabile preposto



VIETATO FUMARE

Legge 11 novembre 1975 n. 584 art. 1 - D.P.C.M. 14 dicembre 1995

Legge 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51, L. n. 311 del 30.12.2004 c.189

**I trasgressori sono soggetti al pagamento
di una somma da € 27,50 a € 275,00**

La misura della sanzione amministrativa (art. 7 legge 11 novembre 1975 n. 584,
art. 52 comma 20 legge 28 dicembre 2001 n. 448 e art. 1 comma 189 legge 30 dicembre 2004 n. 311)
è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna
in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Spetta all'Autorità competente oltre che all'incaricato di questa struttura

SIG. _____ come da circolare 238 del 24 Aprile 2021

vigilare sull'osservanza del divieto ed accertarne le relative infrazioni



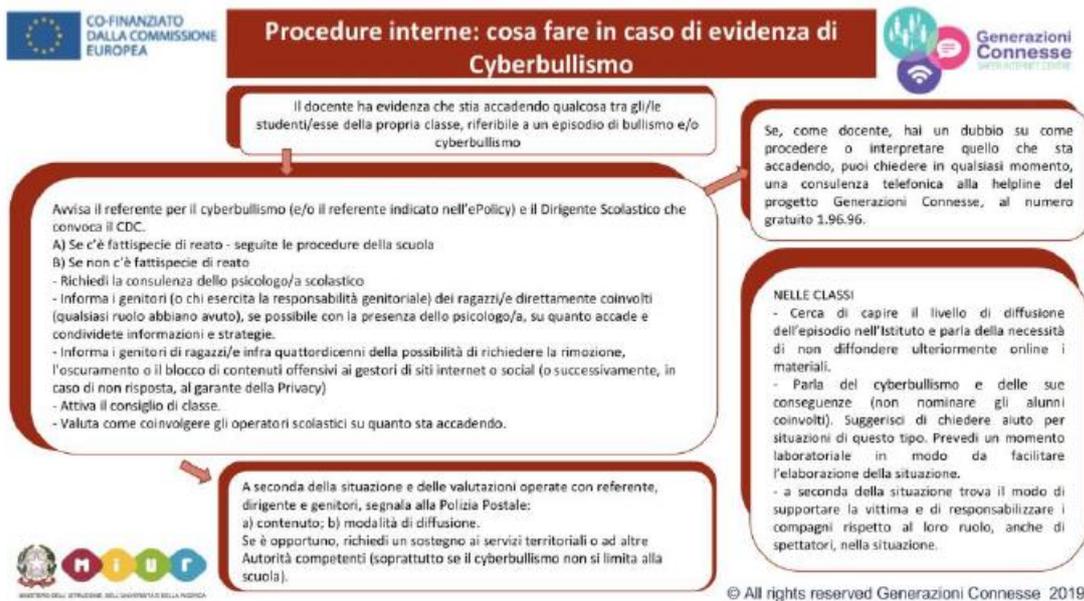
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
 LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
 Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Allegato 2. Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo





ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Allegato 3. Uso palestra e spazi annessi
(Regolamento di Istituto approvato con delibera n. del)

Premessa

Con la presente si intende dare indicazioni circa l'utilizzo delle palestre, degli spazi annessi, del materiale e delle attrezzature al fine di conservare e rendere sempre fruibili gli spazi per tutte le attività previste.

Utilizzo delle palestre

L'uso della Palestra è riservata **esclusivamente** alle studentesse, agli studenti e docenti dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Scienze Motorie, discipline sportive ed ed. Fisica;
- esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.);
- attività didattiche programmate dal POF e dal Dipartimento e destinate agli studenti.

In particolare in Palestra **è vietato**:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
- di allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
- fumare in tutti i locali;

L'utilizzo della palestra e delle attrezzature è consentito solo agli studenti che svolgono attività di Ed. fisica e motoria provvisti di abbigliamento idoneo, cioè composto da tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna, e di scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature.

Gli effetti personali dovranno essere custoditi negli armadietti predisposti e/o secondo le indicazioni dei docenti e chiusi mediante lucchetto di proprietà del singolo studente o altra modalità concordata con i docenti.

Le studentesse e gli studenti che non svolgono attività di ed. fisica dovranno sostare sulle gradinate della palestra o all'ingresso della palestrina sotto comunque la sorveglianza del docente e in caso di allontanamento dovranno comunque chiedere l'autorizzazione.

Si fa presente che l'accesso alle palestre e agli spogliatoi deve avvenire con scarpe pulite; pertanto, è necessario il cambio delle scarpe all'ingresso in palestra.

L'accesso alle palestre ed ai campi al di fuori dell'orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità e vigilanza.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di scienze motorie e sportive/educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattenersi nelle palestre, nei campi o nei locali annessi alle stesse strutture sportive (spogliatoi, ecc.). La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all'Ufficio del dirigente scolastico o della vicepresidenza.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



La Palestra è utilizzata sia dalla Scuola che dall’Ente Locale, che la concede in uso a società o gruppi sportivi, normalmente nelle ore in cui non ci sono attività curricolari per cui è necessario definire, tra scuola e soggetti esterni, modalità condivise di comunicazione e di segnalazione di necessità, carenze, rotture, difetti o quant’altro possa creare pregiudizio alla Sicurezza del locale Palestra e del suo contenuto. A tal fine è opportuno che i collaboratori scolastici e/o i docenti segnalino tempestivamente all’inizio delle attività didattiche eventuali anomalie riscontrate alle attrezzature, impianti, igiene e pulizia riconducibili presumibilmente alle società sportive.

Utilizzo delle attrezzature e materiali

L’utilizzo delle attrezzature e dei materiali deve avvenire sotto stretta sorveglianza del docente di riferimento. E’ assolutamente vietato l’utilizzo da parte di studenti che non svolgono attività di ed. fisica.

Inoltre è necessario porre particolare attenzione alle modalità di deposito dei materiali di più grandi dimensioni, che vengono conservati direttamente in palestra. Porte da calcetto, materassi, pali di sostegno per le reti di pallavolo, strutture reggi canestro da basket, seggiolini da arbitro, ecc. sono attrezzature che devono essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti. In particolare è possibile adottare uno tra i seguenti sistemi di fissaggio:

- A pavimento tramite boccole filettate con verifica periodica dell’efficienza;
- A muro, tramite ancoraggio che non presenti pericolo una volta rimosso;
- Con idonei contrappesi, calcolati e certificati dalla ditta costruttrice, tali da non costituire ulteriore pericolo per gli utilizzatori e posizionati in modo da evitare ogni possibile movimento delle attrezzature nel corso del gioco.

Tutte le operazioni di montaggio, smontaggio e immagazzinamento delle attrezzature mobili devono essere effettuate in sicurezza; pertanto, si consiglia l’adozione di apposite scalette.

Gli insegnanti di Educazione Fisica o i collaboratori scolastici addetti alla palestra sono responsabili circa le modalità di fissaggio, immagazzinamento e utilizzo delle attrezzature ginniche presenti.

Prima che le classi lascino la palestra al termine delle lezioni, le studentesse, gli studenti e i docenti dovranno aver cura che gli attrezzi e materiali siano sistemati ordinatamente al loro posto. La tenda dovrà essere tenuta alzata al termine delle attività giornaliere. Prima dello svolgimento di attività all’esterno, ogni docente è tenuto a contare meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di recuperarli e riporli tutti al termine della propria lezione.

Si fa presente che il personale ATA presente nell’ organico della scuola non è in numero sufficiente per poter svolgere i compiti sopra riportati; pertanto, studenti e docenti avranno il compito di agevolare il deposito dei materiali al termine delle lezioni. Rimane di competenza dei collaboratori scolastici l’apertura e chiusura dei locali, l’eventuale pulizia del materiale prima del deposito nel magazzino, oltre alle altre attività previste dal loro piano di lavoro.

L’eventuale materiale difettoso, rotto o danneggiato a seguito delle attività deve essere prontamente segnalato all’amministrazione e collocato in posto separato al fine di impedirne il successivo utilizzo. La segreteria amministrativa, in accordo con i docenti, provvederà allo smaltimento e alla sostituzione, se del caso.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A. GRAMSCI - J. M. KEYNES"

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



Utilizzo degli spogliatoi

Le studentesse e gli studenti potranno utilizzare gli spogliatoi **esclusivamente** per il cambio di abbigliamento e delle scarpe. Negli spogliatoi al piano seminterrato è vietato l'utilizzo dei bagni. E' vietato sostare negli spogliatoi durante le lezioni pertanto si accede solo per il tempo strettamente necessario. I docenti avranno cura di controllare il rispetto del regolamento anche coinvolgendo la classe e attribuendo un ruolo di responsabile ad uno studente a turno.

Regole di comportamento per le studentesse e studenti

Durante le attività in palestra ogni alunno deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- custodire i propri effetti personali, secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, gettare carta ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali adibiti a spogliatoio ed i servizi, comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
- all'inizio del proprio turno di lezione, gli alunni della classe devono avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati all'interno dei locali della Palestra;
- non fumare nel cortile adiacente la palestra;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventuali danni e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;

Esoneri

Gli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono partecipare attivamente alle lezioni usufruiranno di esoneri secondo quanto sotto riportato:

- Esonero occasionale: indisposizione o motivo di salute che si presenta al momento dell'attività ed è gestito dal docente;
- Esonero temporaneo: per l'anno scolastico o parte di esso. La richiesta deve essere fatta dai genitori corredata della opportuna documentazione e presentata al dirigente scolastico.
- Esonero totale: La richiesta deve essere fatta dai genitori corredata della opportuna documentazione e presentata al dirigente scolastico. L'esonero totale è ammesso solo per gravi e comprovati motivi.

Gli alunni esonerati sono tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impegnati in compiti di giuria, arbitraggio e comunque non sono dispensati dalle attività teoriche e dallo studio di compiti assegnati per casa dai docenti. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e collaborare in forma attiva con i docenti. Le valutazioni terranno conto dell'esonero temporaneo o totale.

Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra

La vigilanza nella palestra, è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che

RUP: DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. STEFANO POLLINI

VIA DI REGGIANA, 106 – 59100 PRATO – TEL. 0574-630201
C. F. 92055700485 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE UF75YY
E-MAIL: info@istitutogk.it PEC: pois00200l@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.istitutogkprato.edu.it

REFERENTE:



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

INDIRIZZI: TECNOLOGICO C.A.T. - ECONOMICO TURISMO
LICEO SCIENTIFICO – LS SCIENZE APPLICATE – LS IND. SPORTIVO
Codice Meccanografico POIS00200L

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana – Codice IS0012



si rechino contemporaneamente nella stessa palestra ed al personale ATA in servizio. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza.

È compito del collaboratore scolastico di turno, incaricato per la sorveglianza degli alunni e della palestra, chiudere a chiave, durante le ore di lezione, il locale ove sono depositati i materiali per la pulizia.

La denuncia dell'infortunio

Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del dirigente scolastico, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio.

SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO

prot. n. _____ del _____

L'incidento è avvenuto il giorno _____ alle ore _____

Luogo accadimento _____

INFORTUNATO: Nome _____ Cognome _____

Età _____ Classe _____ Mansione _____

DESCRIZIONE DELL'INFORTUNIO

Descrizione della dinamica

Condizioni di rischio che hanno determinato o favorito l'evento

_____ Comportamento che ha
determinato o favorito l'evento

INFORTUNI AVVENUTI NELL'ORA DI EDUCAZIONE FISICA/ATTIVITA' MOTORIA

Momento dell'incidento

- Durante l'accoglienza (spogliatoio, bagno)
- In fase di riscaldamento
- Durante l'attività: (possibile nessuna, una o più risposte):
 - Gioco di gruppo;
 - Utilizzo della palla;
 - Urto tra compagni
 - Utilizzo di attrezzo.
- Nella fase di defaticamento
- Attività autogestita
- Altro: _____

Nota:

Infortunati: compresi quelli che non hanno comportato giorni di assenza

Luogo accadimento: corridoio-atrio, scale, aula didattica (precisare), laboratorio (precisare), palestra, campo, esterno (escludere incidenti "in itinere", gita, stage)

Mansione: studente, collaboratore scolastico, insegnante, amministrativo, dirigente scolastico, altro (anche soggetti esterni).

Firma del docente _____

Allegato 4. Scheda addetti alla raccolta differenziata

CLASSE _____ Mese _____

Settimana	Alumni addetti alla raccolta
1	
2	
3	
4	
5	