



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. 10

Prato, 12/09/2025

Alle Studentesse e agli Studenti
Alle Famiglie
Al personale docente
Ai ref. di plesso prof.ssa CIROCCO, prof. ALLORI
Alla DSGA
Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti tecnici
Alla segreteria didattica
Alla biblioteca, Al Bar
Sito Internet

Oggetto: Orario provvisorio dal 15 al 26 settembre 2025

In allegato l'orario provvisorio in vigore dal 15 al 26 settembre 2025 e la planimetria delle aule. L'orario è provvisorio e non tiene conto delle diverse esigenze didattiche legate ai singoli indirizzi di studi. Inoltre per i docenti delle classi dell'indirizzo tecnico sarà necessario consultare anche il file classi in allegato per sapere l'effettiva ubicazione.

Per le classi del turistico sono stati predisposti due file separati (uno per la prima ed uno per la seconda settimana) così da agevolarne la lettura.

Il giorno 15 settembre l'uscita sarà per tutte le classi alle ore 12.00; le classi prime avranno anche ingresso diversificato come specificato nella circolare n.7 e le lezioni saranno per tutte le classi prime nel plesso di via di Reggiana (anche per quelle dell'indirizzo turistico).

I docenti in orario dovranno comunque essere presenti a scuola ed agevolare il lavoro dei tutor che accompagneranno i ragazzi nelle classi.

I docenti con orario a disposizione rimarranno in sala insegnanti per eventuali necessità della vicepresidenza: si ricorda di controllare periodicamente il file delle sostituzioni presente in bacheca e sul totem all'ingresso

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vTR->

[_18I_Qx5gTsZdTYu5c6K8060kCyfDGpmTlM1_CjBGIeNZHSh713PMdJXYNsFQ/pubhtml](https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vTR-18I_Qx5gTsZdTYu5c6K8060kCyfDGpmTlM1_CjBGIeNZHSh713PMdJXYNsFQ/pubhtml)

Fino al 26 settembre gli insegnanti di sostegno garantiranno in primo luogo la copertura agli studenti con percorso differenziato e solo in secondo luogo agli studenti con percorso curricolare che, per questo motivo, durante le lezioni non avranno sempre presente il loro docente di sostegno.

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 ricorda che per il corrente anno scolastico faranno lezione secondo il modello **didattica per ambienti tematici** solo le classi del triennio dell'indirizzo CAT e dell'indirizzo TURISTICO. Per agevolare gli spostamenti le aule in questione sono state posizionate tutte sul lato Gramsci; fanno eccezione la palestra e il laboratorio 6 situato accanto all'aula magna. La planimetria viene allegata alla circolare.

Fino a quando non entrerà in vigore l'orario completo, gli alunni che non si avvalgono della IRC resteranno in classe insieme all'insegnante, che svolgerà attività di Educazione Civica, come previsto dalla normativa ministeriale.

Si ricorda inoltre che le richieste di permesso per gli ingressi/uscite legate ai mezzi di trasporto verranno prese in considerazione a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo e sarà necessario compilare l'apposito modulo allegando la copia del documento di riconoscimento del genitore ed il prospetto orario dei mezzi di trasporto.

Al fine di informare tutti gli studenti e le famiglie, si invitano tutti i consigli di classe per il tramite del coordinatore o un docente incaricato, di dare ampia informazione e lettura del regolamento di istituto.

I docenti di classe sono tenuti alla lettura del documento allegato e a discuterlo con gli studenti. La lettura e discussione del documento dovrà essere annotata sulle registro elettronico e sarà conteggiata nelle attività di ed. Civica.

Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Pollini

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



Sommario

Sommario

1. Divieto di fumo (art. 34 regolamento istituto; articolo 4 DL 12 settembre 2013, n. 104).....	4
2 Uso telefoni cellulari e dispositivi elettronici in classe e a scuola (art. 35 regolamento d’istituto; C.M. n. 362 del 25 agosto 1998, C.M. 107190 del 19 dicembre 2022, Nota 5274 del 11-7-2024, C.M. 3392 del 16 Giugno 2025)	4
3 Azioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo	5
4. Pulizia e decoro	6
5. Uso laboratori e aule speciali.....	6
6. Gestione delle merende.....	7
7. Raccolta differenziata	7
8. Furti	8
9. Uso palestra e spazi annessi.....	8
Premessa.....	8
Utilizzo delle palestre.....	8
Utilizzo delle attrezzature e materiali.....	9
Utilizzo degli spogliatoi	9
Regole di comportamento per le studentesse e studenti	10
Esoneri.....	10
Allegato 1. Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	1
Allegato 2. Scheda addetti alla raccolta differenziata	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



1. Divieto di fumo (art. 34 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 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

2 Uso telefoni cellulari e dispositivi elettronici in classe e a scuola (art. 35 regolamento d'istituto; C.M. n. 362 del 25 agosto 1998, C.M. 107190 del 19 dicembre 2022, Nota 5274 del 11-7-2024, C.M. 3392 del 16 Giugno 2025)

Dall'anno scolastico 2025-2026 l'uso del cellulare (compresi smartphone, smartwatch connessi ad internet di qualsiasi tipo e dispositivi elettronici di qualsiasi natura) **è vietato durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico** (circolare n. 3392 del 16 Giugno 2025). Sono previste eccezioni per gli studenti con disabilità o DSA, secondo quanto disposto nei Piani Educativi Individualizzati o Didattici Personalizzati.

Si ricorda che il non rispetto del divieto comporta l'infrazione al regolamento di istituto e la determinazione delle rispettive sanzioni.

Solo per i primi giorni ed esclusivamente per le classi prime i tutor potranno illustrare agli studenti le modalità di accesso alla casella di posta della scuola e all'applicativo classroom.

Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione

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



della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, **unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.**

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Si chiede la cortese collaborazione delle famiglie nel sensibilizzare i propri figli al rispetto del regolamento di istituto sui dispositivi informatici, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

I Docenti sono invitati a dare attenta lettura della Circolare su “indicazioni studenti” e a discuterla con gli studenti.

Si confida nella massima collaborazione di tutti.

3 Azioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo

Si sottolinea l'assoluta necessità di porre attenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Ogni docente o studente 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/1FAIpQLSfcq0161LuwJYtjBfnLwrrO85U5W8O2X91WohwViIYiBYDm/viewform>

In base alla legge 70/2024 che modifica la legge 71/2017 si riportano le seguenti definizioni:

per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni.

per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Si invitano tutti i docenti o studenti a segnalare tempestivamente tutti i casi in cui si ritengono rientrare nelle casistiche descritte al fine della presa in carico da parte del referente del Bullismo-Cyberbullismo. A tal proposito la legge 70/2024 istituisce la giornata del rispetto ⁽¹⁾ (20 gennaio). Durante la settimana antecedente, nell'ambito dell'autonomia, ogni consiglio di classe è invitato a porre in essere iniziative nell'ambito dell'educazione civica sul tema.

¹ Art. 4 Legge 70 del 17 Maggio 2024.



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



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 rammenta inoltre che la legge ha potenziato il servizio pubblico di Emergenza infanzia 114.
Per ogni altro dettaglio si rimanda agli allegati e al documento di e-policy approvato dall'istituto.

4. Pulizia e decoro

Come indicato lo scorso anno, le aule devono essere lasciate alla fine della lezione in condizioni idonee per l'accoglienza degli studenti nelle ore successive.

Si ricorda che è **compito di tutte le studentesse e tutti gli studenti** il rispetto degli ambienti e dei locali, riponendo negli appositi cestini della raccolta differenziata qualsiasi rifiuto, senza lasciare nulla in terra, sul banco e sotto il banco, ecc. Inoltre è compito di tutte le studentesse e tutti gli studenti il riposizionamento dei banchi e delle sedie al fine di permettere alla classe in ingresso di trovare un ambiente accogliente, pulito e ordinato.

Si ricorda a tutti i docenti il controllo delle disposizioni previste dal regolamento di istituto e si invitano tutti i docenti a non far lasciare l'aula agli studenti se non dopo la pulizia e sistemazione sopra descritta.

Gli studenti e i docenti dovranno segnalare al momento dell'ingresso in aula la condizione della stessa qualora si trovi in condizioni non accettabili attraverso il seguente link:

<https://forms.gle/suuupDAkvBnqa7oV7>



Per permettere una migliore gestione del caso la segnalazione va inoltrata entro 15 minuti dal cambio dell'ora. Si ricorda che le segnalazioni saranno valutate dai Consigli di Classe in sede di scrutinio nel voto di educazione civica. La presente circolare deve essere affissa in ogni aula previa plastificazione

5. Uso laboratori e aule speciali

Si ricordano le principali regole per l'utilizzo dei laboratori:

- 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 verifichino eventi straordinari (es. presenza docenti universitari o altre cose simili, progetti, ecc.)
- **In laboratorio è fatto assoluto divieto di introduzione di bibite e cibi.**

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



I docenti che usufruiscono dei laboratori, di concerto con gli ITP qualora presenti, dovranno effettuare la formazione sulla sicurezza agli studenti il primo giorno utile di utilizzo dei laboratori. La formazione è da ripetersi ogni anno e da registrare nelle attività del registro elettronico. Si ricorda che gli studenti che utilizzano i laboratori sono equiparati ai lavoratori.

6. Gestione delle merende

Anche per il corrente anno scolastico è attivo il servizio di mensa e BAR a disposizione dell’utenza. In considerazione del divieto assoluto di utilizzo del cellulare come indicato al punto 2, la prenotazione delle merende avverrà esclusivamente in modalità cartacea tramite il modulo ordini merende. Ad ogni piano sarà reso disponibile il listino prezzi del BAR/Mensa

1) In ciascuna classe uno studente referente si incaricherà di raccogliere le prenotazioni e consegnarle entro le ore 8:30 al Bar/mensa. Ogni classe utilizzerà il **modulo ordini merende** che sarà reso disponibile ai piani presso i custodi o in classe. La lista dovrà contenere le prenotazioni delle merende sia per la ricreazione delle 10 che delle 12;

2) La lista con le merende e l’eventuale resto dovrà essere ripresa da un incaricato entro le ore 9:45;

Resta inteso che il BAR/mensa è accessibile durante il periodo delle ricreazioni ma, in considerazione dell’alta affluenza, si invita a utilizzare il modulo di prenotazione.

Il servizio mensa per gli studenti svolgono orario pomeridiano, per lo svolgimento di attività o progetti o per chi si vuole trattenere per studio personale è aperto dalle ore 12:30. Il servizio è disponibile anche per il personale scolastico. Anche per il servizio mensa è possibile la prenotazione tramite moduli dedicati per gli studenti o rivolgendosi direttamente al personale della mensa per il personale scolastico.

7. 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.

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
-------------------------	---

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:



Test Center PO01

Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



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



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/it-it/cittadini/cittadini/servizi/servizi-ai-cittadini/dove-lo-butto>

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

8. 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.

9. Uso palestra e spazi annessi

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 palestra 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.

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



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.

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 curriculari 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.

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

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:



Test Center PO01

Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



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



spogliatoio 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 eventi dannosi 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.

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

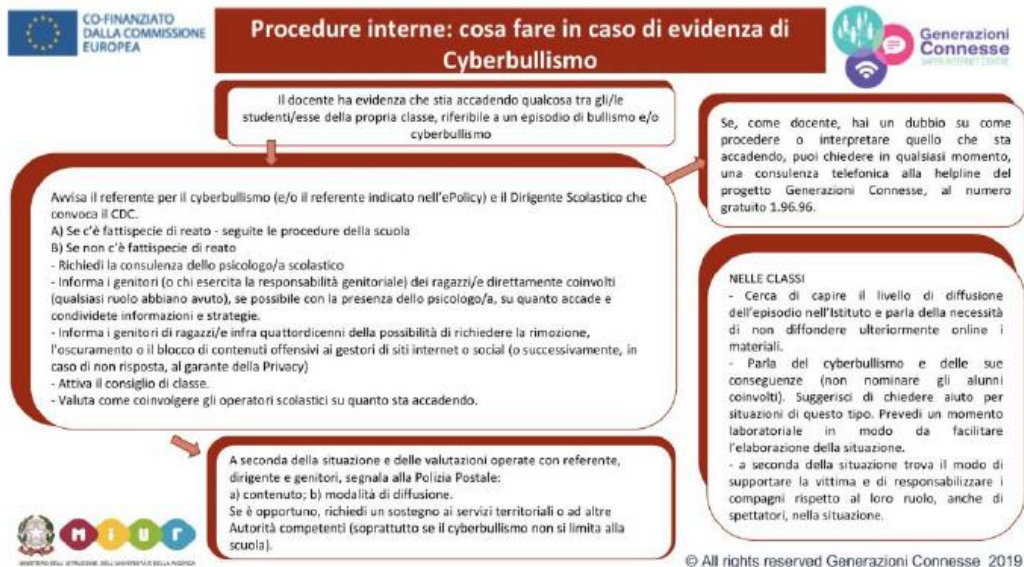
“A. GRAMSCI - J. M. KEYNES”

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



Allegato 1. 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 2. Scheda addetti alla raccolta differenziata

CLASSE _____ Mese _____

Settimana	Alunni addetti alla raccolta
1	
2	
3	
4	
5	