



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. 8

Prato, 10/09/2026

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 29 settembre 2026

Si comunicano di seguito le disposizioni e l'organizzazione didattica in vigore per il primo periodo dell'anno scolastico.

Si conferma la disposizione delle classi al Rodarino così come prevista dal Consiglio d'Istituto essendo saturo l'utilizzo della sede di Via di Reggiana: Classi 1ALS, 1BLS, 1CLS, 1BE, 1CE, 1DE, 1EE, 2ALS, 2BLS, 2DLS, 3ALS, 3CLS.

1. Orario e ubicazione delle aule

In allegato sono consultabili l'**orario provvisorio** (in vigore dal **15 al 29 settembre 2026**) e la **planimetria delle aule**.

L'orario ha carattere provvisorio: le specifiche esigenze didattiche legate ai singoli indirizzi di studio saranno integrate nell'orario definitivo.

I docenti dell'indirizzo tecnico sono invitati a consultare anche il file allegato "**Classi**" per verificare l'esatta ubicazione delle aule.

2. Disposizioni per il giorno 15 settembre

Orario di uscita: Le lezioni termineranno per **tutte le classi alle ore 12:00**.

Classi prime: Svolgeranno le lezioni esclusivamente presso il **plesso di Via Reggiana**. L'orario d'ingresso sarà diversificato e verrà specificato con un'apposita circolare.

Presenza docenti: I docenti in servizio dovranno essere presenti a scuola per collaborare con i tutor che accompagneranno gli studenti nelle rispettive aule.

3. Dislocazione delle classi nei plessi (Orario Provvisorio)

Per le classi destinate alla sede distaccata di Via Reggiana, la distribuzione tra i plessi avverrà come segue:

- **Martedì 15 settembre:**
 - **Sede Via Reggiana:** Classi 1ALS, 1BLS, 1CLS, 1BE, 1CE, 1DE, 1EE
 - **Sede Via Galcianese:** Classi 2ALS, 2BLS, 2DLS, 3ALS, 3CLS

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:



ECDL
European Computer
Driving Licence

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



Erasmus+

• **Dal 16 al 29 settembre:**

- **Sede Via Galcianese:** Classi 1ALS, 1BLS, 1CLS, 1BE, 1CE, 1DE, 1EE, 2ALS, 2BLS, 2DLS
- **Sede Via Reggiana:** Classi 3ALS, 3CLS

Nota: Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo avranno inizio le opportune turnazioni, garantendo a ciascuna classe un giorno a settimana di lezione nella sede centrale.

4. Indicazioni per i docenti

Docenti a disposizione: Sono tenuti a rimanere in sala insegnanti per eventuali necessità operative della Vicepresidenza. Si raccomanda di consultare periodicamente il prospetto delle sostituzioni presente in bacheca e sul totem all'ingresso.

Docenti di sostegno: Durante il periodo dell'orario provvisorio garantendo in primo luogo la copertura agli studenti con percorso differenziato e, in subordine, agli studenti con percorso curricolare (i quali, per tale ragione, potrebbero non avere sempre presente il docente di sostegno).

Lettura del Regolamento e dei documenti allegati: I docenti di classe sono tenuti a leggere e discutere con gli studenti il documento allegato, oltre a dare ampia diffusione al Regolamento d'Istituto (tramite il coordinatore di classe o un docente incaricato). La lettura e la discussione dovranno essere **annotate sul registro elettronico** e saranno conteggiate nelle ore di **Educazione Civica**.

5. Disposizioni didattiche ed amministrative

Didattica per Ambienti Tematici: Si ricorda che per l'anno scolastico in corso la didattica per ambienti tematici interesserà **esclusivamente le classi del triennio** degli indirizzi **CAT** e **TURISTICO**.

Studenti che non si avvalgono dell'IRC: Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo, gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica rimarranno in classe con il docente in orario, il quale svolgerà attività di Educazione Civica, come previsto dalla normativa ministeriale.

Permessi di ingresso/uscita per motivi di trasporto: Le richieste di deroga oraria legate agli orari dei mezzi pubblici saranno prese in considerazione solo a partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo. Per fare richiesta sarà necessario compilare l'apposito modulo allegando:

1. Copia del documento di riconoscimento del genitore;
2. Prospetto orario dei mezzi di trasporto;
3. Copia dell'abbonamento.

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

1. Divieto di fumo (art. 34 regolamento istituto; articolo 4 DL 12 settembre 2013, n. 104)	5
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)	5
3. Sicurezza, DVR, Piano di evacuazione e privacy policy	6
3.1 Documento di Valutazione dei Rischi	6
3.2 Piano di evacuazione	6
3.3 Privacy policy e informative	7
Informativa impianto di videosorveglianza	7
Pubblicazione sul sito web e sui canali istituzionali di immagini e video degli alunni	7
4. Azioni di contrasto al bullismo e cyberbullismo	8
5. Pulizia e decoro	9
6. Uso laboratori e aule speciali	9
7. Raccolta differenziata	10
8. Furti	10
9. Uso palestra e spazi annessi	11
Premessa	11
Utilizzo delle palestre	11
Utilizzo delle attrezzature e materiali	12
Utilizzo degli spogliatoi	12
Regole di comportamento per le studentesse e studenti	12
Esoneri	13
10. Accesso biblioteca	13
11. Accesso al BAR-Mensa e gestione delle merende	13
Allegato 1. Contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	1
Allegato 2. Scheda addetti alla raccolta differenziata	2
Allegato 3 - Infografica piano di evacuazione	3
Allegato 4 – Modulo piano di evacuazione	4

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



ECDL
European Computer
Driving Licence

Test Center PO01



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Erasmus+

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



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:



ECDL
European Computer
Driving Licence

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



Erasmus+

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. Sicurezza, DVR, Piano di evacuazione e privacy policy

3.1 Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) è un documento che rappresenta la mappatura dei rischi per la salute e la sicurezza presenti in una scuola, richiesto dal Testo unico sulla sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008, ove viene trattato agli articoli 17 e 28. Deve contenere tutte le procedure necessarie per l'attuazione di misure di prevenzione e protezione da realizzare e i ruoli di chi deve realizzarle.

La sua redazione è un compito non delegabile assegnato al datore di lavoro con l'ausilio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il documento aggiornato annualmente si trova su amministrazione trasparente

<https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18543&node=60351>

3.2 Piano di evacuazione

Il piano di evacuazione è contenuto nel DVR e di seguito si riportano le fasi di gestione delle emergenze

1. Inizio Emergenza

1. Segnalazione inizio emergenza annunciata con altoparlante:
2. ATTENZIONE, ATTENZIONE E' IN ATTO UNA PROVA DI EVACUAZIONE MANTENERE LA CALMA (Ripetuta 3 volte)
3. Ordine di evacuazione: segnalazione con campanella (3 suoni intermittenti)
4. All'ordine di evacuazione: MANTENERE LA CALMA
 - Tralasciare il recupero di oggetti personali
 - Evacuare i locali in modo ordinato, camminare in modo sollecito senza correre e senza spingere i compagni.
 - Non usare l'ascensore – usare le scale
 - Seguire le indicazioni dell'insegnante per assicurare il rispetto delle precedenze

2. Seguire le vie di esodo indicate e raggiungere il punto di raccolta indicato dal cartello

- Attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso in cui si verificassero contrattempi che richiedono una modificazione delle indicazioni del piano di evacuazione senza prendere iniziative personali

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



- In presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido
- In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti possibilmente bagnati
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata e aspettare gli ordini del responsabile
- **NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO**
- **Compilare il “modulo di evacuazione” una volta raggiunta l’area di raccolta;**
- Attendere il segnale di cessata emergenza

3. Segnalazione Fine Emergenza: SEGNALAZIONE VERBALE e CAMPANELLA (suono continuo)

- Al termine dell’emergenza consegnare il “modulo di evacuazione” al personale incaricato o al Dirigente Scolastico o alla vicepresidenza o in portineria.

Nell’allegato 5 l’infografica del piano di evacuazione

<https://istitutogkprato.edu.it/servizio/piano-di-evacuazione/>

3.3 Privacy policy e informative

Informativa impianto di videosorveglianza

L’istituto è dotato di un impianto di videosorveglianza interno ed esterno. Per conoscere il regolamento, il responsabile del trattamento e l’informativa al personale consultare la pagina dedicata (<https://trasparenza-pa.net/?codeli=SG18543&opc=3535332>).

Pubblicazione sul sito web e sui canali istituzionali di immagini e video degli alunni

Premessa

La tutela dell’identità e della riservatezza degli alunni, in particolare se minorenni, richiede che la pubblicazione online di fotografie e filmati sia preceduta da una valutazione rigorosa del rischio di identificazione. La diffusione tramite il sito web o i canali social istituzionali rende infatti i contenuti accessibili a un pubblico potenzialmente indeterminato e ne consente la copia, la conservazione e la successiva circolazione al di fuori del controllo della scuola.

Nella pratica non è possibile garantire in modo ragionevole e continuativo la riservatezza degli studenti quando essi rimangono riconoscibili. Anche una pubblicazione circoscritta nel tempo può essere acquisita da terzi e associata ad altre informazioni — quali classe, plesso, evento, data, voce, abbigliamento o contesto — rendendo identificabile il minore.

Criticità della gestione delle autorizzazioni

L’eventuale ricorso ad autorizzazioni individuali non elimina tali rischi e comporta, inoltre, un flusso amministrativo particolarmente complesso. Per ogni fotografia o filmato occorrerebbe verificare preventivamente:

- quali alunni siano effettivamente riconoscibili, anche indirettamente;
- la presenza di un’autorizzazione specifica, valida e riferibile alla concreta finalità e al canale di pubblicazione;
- l’eventuale necessità dell’assenso di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- la corrispondenza tra autorizzazioni raccolte, alunni presenti e singole versioni del materiale;
- l’assenza di revoche, limitazioni o dinieghi intervenuti prima della pubblicazione.

Il diniego o la mancanza di una valida autorizzazione da parte anche di un solo tutore impedisce la pubblicazione del materiale nella versione in cui l’alunno sia riconoscibile. Quando il soggetto non possa essere escluso mediante taglio, sostituzione della ripresa o anonimizzazione efficace, ciò rende inutilizzabile l’intera fotografia o sequenza video interessata. Nei materiali di gruppo questa circostanza può quindi compromettere la pubblicazione dell’intero contenuto.

La gestione manuale di queste verifiche espone inoltre al rischio di errori, soprattutto in occasione di eventi, progetti articolati, riprese di gruppo, montaggi video e successive modifiche delle autorizzazioni.

Una liberatoria generale raccolta all’inizio dell’anno non costituisce, da sola, una garanzia sufficiente per qualsiasi futura diffusione online.

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:



ECDL
European Computer
Driving Licence

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



Erasmus+

Criterio organizzativo raccomandato

Per tali ragioni si raccomanda di adottare, come regola generale e uniforme dell'Istituto, la pubblicazione esclusiva di immagini e video resi effettivamente anonimi prima della diffusione.

L'oscuramento o la pixelizzazione del volto deve essere accompagnato dalla verifica di ogni ulteriore elemento identificativo: voce, nomi, cartellini, elaborati, schermate, didascalie, caratteristiche fisiche, riferimenti alla classe o al contesto. Le riprese da lontano, di gruppo o di spalle non sono automaticamente anonime e devono essere valutate nel loro insieme.

Questo criterio riduce il rischio per gli alunni, rende omogenee le prassi interne e semplifica il lavoro del personale, evitando di subordinare ogni singola pubblicazione alla ricostruzione delle autorizzazioni individuali. Le eventuali pubblicazioni eccezionali di immagini riconoscibili dovranno essere valutate separatamente, con specifica verifica della necessità, proporzionalità, base giuridica e degli ulteriori adempimenti applicabili.

Indicazione operativa

Prima della pubblicazione, il personale incaricato effettua un controllo finale del contenuto anonimizzato. In caso di dubbio sulla possibilità di riconoscere anche indirettamente un alunno, il materiale non viene pubblicato oppure viene ulteriormente modificato.

Gli originali riconoscibili sono conservati in ambienti ad accesso limitato solo per il tempo necessario alle operazioni autorizzate e sono successivamente cancellati, salvo una diversa e documentata finalità istituzionale.

4. 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/1FAIpQLSfcq0161LuwJYtjBfnlLwrrO85U5W8O2X91WohwViIYiBYDm/w/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

¹ Art. 4 Legge 70 del 17 Maggio 2024.



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



dell'autonomia, ogni consiglio di classe è invitato a porre in essere iniziative nell'ambito dell'educazione civica sul tema.

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.

5. 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

6. 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;**

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:



ECDL
European Computer
Driving Licence

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



Erasmus+

- 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.**

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.

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

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.

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



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 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.

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.



ECDL
European Computer
Driving Licence

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



Erasmus+

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 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;

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



- 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;
- riportare, 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.

10. Accesso biblioteca

Si porta a conoscenza tutto il personale della possibilità di usufruire dello spazio Biblioteca per attività didattiche, di laboratori, di gruppo in particolare per alfabetizzazione e per l'inclusione. L'accesso alla biblioteca da parte degli studenti deve avvenire sotto stretto controllo del personale docente previa prenotazione presso l'addetto bibliotecario. Gli studenti singolarmente possono accedere alla biblioteca qualora svolgano attività autonome alternative alla IRC o per studio e ricerca.

11. Accesso al BAR-Mensa e gestione delle merende

Anche per il corrente anno scolastico è attivo il servizio di mensa e BAR a disposizione dell'utenza.

Il Bar è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 del mattino ininterrottamente fino alle ore 15.00 dal 15 Settembre fino al 10 Giugno e potrà prolungare l'apertura in occasione di iniziative/attività previste dal POF. Nel mese di giugno e luglio è garantita l'apertura durante gli scrutini, esami di maturità e svolgimento dei corsi di recupero estivi (indicativamente fino al 10 luglio).

Gli studenti possono accedere al BAR/Mensa secondo le seguenti disposizioni.

- Dalle ore 7:30 all'inizio delle lezioni gli studenti possono accedere al bar liberamente. L'accesso è consentito per l'intervallo del pranzo dalle 14:00 alle 14:30;
- Gli studenti potranno accedere al bar esclusivamente nei momenti in cui è sospesa l'attività didattica e durante le ricreazioni/intervalli mantenendo sempre un comportamento decoroso e un linguaggio educato e rispettoso del personale. Durante lo svolgimento di attività didattiche l'accesso è consentito previa autorizzazione del personale docente in servizio in classe;



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



ECDL
European Computer
Driving Licence

Test Center PO01



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Erasmus+

- L'accesso al Bar è consentito agli studenti che non si avvalgono dell'IRC durante le suddette ore di lezione solo per gli studenti che hanno indicato “uscita autonoma”.
- E' tassativamente vietato l'accesso degli studenti al Bar durante le assemblee di classe e/o d'istituto. Gli studenti che sostano al BAR durante le assemblee saranno considerati assenti.

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 svolge 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

Il servizio sarà vigilato da una apposita Commissione nominata dal Consiglio d'Istituto, per eventuali segnalazioni e criticità si invita a mandare una mail a:

commissione.mensa@istitutogk.it

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



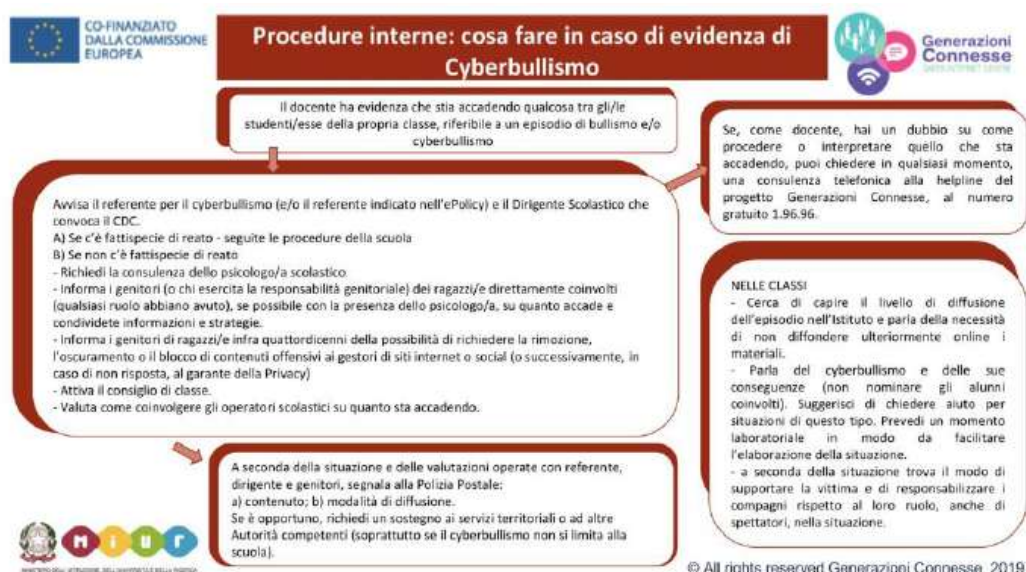
Test Center PO01



Cambridge International School



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	



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 - Infografica piano di evacuazione





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 4 – Modulo piano di evacuazione

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



ECDL
European Computer
Driving Licence

Test Center PO01



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Erasmus+

ALLEGATO 2 - Modulo Evacuazione Classe

Scuola/Istituto:

Data emergenza:ora:.....

Piano:

Classe/Sezione:

Area di Raccolta:

Numero allievi presenti:

Numero allievi evacuati:

Numero allievi dispersi:

Allievo (nome cognome) Possibile ubicazione

.....

Allievo (nome cognome) Possibile ubicazione

.....

Allievo (nome cognome) Possibile ubicazione

.....

Numero allievi feriti:

Allievo (nome cognome) Causa incidente

Allievo (nome cognome) Causa incidente

Allievo (nome cognome) Causa incidente

Osservazioni/Suggerimenti

.....

.....

.....

Il Docente Responsabile della Classe:



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



Cambridge International School



Fine emergenza, ora:.....

Firma.....