



## IPSSAR "GIUSEPPE MAFFIOLI"



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it)

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)

E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)

E-mail: [pasta@ipssarmaffioli.it](mailto:pasta@ipssarmaffioli.it)

### SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



Istituto aderente a *Association Européenne  
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme*

### SEDE ASSOCIATA DI CRESPIANO DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Crespano del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: [crespano@ipssarmaffioli.it](mailto:crespano@ipssarmaffioli.it)

Prot.n. 0013107/2018/D01

Comunicato n. 0040

Castelfranco Veneto, 17-09-2018

Ai genitori/alle famiglie/agli studenti  
e pc  
A tutto il personale docente/ATA  
Al DSGA  
Sito/amministrazione trasparente

## LINEE GUIDA PER GENITORI/STUDENTI

### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La Dirigente Scolastica, **Alessandra Fusaro**, è disponibile per eventuali colloqui in sede centrale, a Castelfranco Veneto presso Villa Dolfin. Per fissare un appuntamento si invita a utilizzare il seguente numero telefonico: **0423 721661** chiedendo della signora Serena, ufficio protocollo.

Le comunicazioni avvengono tramite il **sito della scuola** e il **diario** dello studente, per questo è indispensabile che le famiglie verifichino periodicamente e con costanza il diario del proprio figlio/a. Di fondamentale importanza il **controllo giornaliero del sito** della scuola e del registro di classe on line. Gli studenti non possono venire a scuola sprovvisti del diario.

Si suggerisce ai genitori degli allievi iscritti di **contrassegnare** il materiale didattico, nello specifico: libri, quaderni, divise e accessori per evitare sgradevoli perdite.

L'Istituto è dotato di apparecchio rilevatore della presenza a scuola degli allievi ai quali viene consegnato apposito badge che devono utilizzare giornalmente accedendo ai locali scolastici di ogni sede. La registrazione della presenza consente ai genitori di avere notizie in tempo reale della situazione del proprio figlio (ritardo/assenza).

### LIBRETTO PERSONALE

Ogni allievo è fornito inoltre del libretto personale, documento utilizzabile per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, per le autorizzazioni straordinarie ad uscita anticipata e per le comunicazioni scuola famiglia o per l'autorizzazione a visite od attività integrative.

La firma del genitore degli alunni minorenni deve essere apposta presso la Segreteria da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. Se per necessità familiari entrambi i genitori firmano le giustificazioni, è necessario il deposito delle due firme.

Gli alunni maggiorenni ritirano personalmente il diario e appongono la propria firma.

Internamente è presente il **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**: i genitori avranno cura di leggerlo con attenzione e consegnare il modulo ricevuto controfirmato.

### AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE

Le autorizzazioni speciali, entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste su carta libera alla Segreteria, specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi. Una volta concesse, solo per gravi motivi, le autorizzazioni vengono trascritte dalla Segreteria sul registro di classe. Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici, sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico. Le autorizzazioni, possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi

momento in caso di abusi e, sentito il Consiglio di Classe, nel caso il ritardo o l'uscita anticipata incidano negativamente sul profitto.

### **VISITE GUIDATE/VIAGGI/USCITE**

E' doveroso leggere con estrema attenzione il **Regolamento** specifico pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata. Sul diario vengono annotate le autorizzazioni alle visite di un giorno. L'attività di alternanza scuola lavoro è parte integrante del percorso scolastico ed è autorizzata dai genitori all'atto della iscrizione.

L'autorizzazione ai viaggi di studio viene effettuata su **moduli** a parte prima dell'effettuazione del viaggio.

### **RITARDI**

Gli alunni in ritardo, con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità.

In casi eccezionali di impedimento, viene autorizzata l'uscita anche mediante telefonata a scuola del genitore sottoscrittore la convenzione per l'uscita da solo presente nel patto di corresponsabilità.

I permessi di entrata posticipata, solo in sede centrale, vengono giustificati dal docente, se l'entrata in ritardo avviene entro la prima ora di lezione, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, se nelle ore successive.

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore delegato.

All'inizio delle lezioni gli alunni depositano il diario con la richiesta nell'ufficio di direzione o lo consegnano ai collaboratori scolastici e lo ritirano al momento dell'uscita.

L'alunno con permesso di entrata viene ammesso subito in classe entro i primi cinquanta minuti dall'inizio di ogni lezione, altrimenti entra l'ora successiva.

In caso di assenza alle lezioni del mattino e presenza alle lezioni del pomeriggio gli alunni presentano la giustificazione dell'assenza del mattino al docente della prima ora pomeridiana. In caso di assenza al rientro pomeridiano gli alunni presentano il permesso d'uscita anticipata. Per gli alunni autorizzati all'uscita tra le lezioni del mattino e del pomeriggio, la giustificazione viene portata il giorno seguente.

### **ASSENZE**

Si rammenta che, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona sia il voto di comportamento che l'attribuzione del credito scolastico. Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.T.O.F., la famiglia è invitata a comunicare al Coordinatore del Consiglio di classe la presenza di eventuali cause ostative ad una frequenza assidua; l'Istituto non richiede al proposito certificazioni mediche, essendo sufficiente una comunicazione autocertificativa, che tuttavia potrà essere oggetto di verifica, salvo i casi di cui sopra, regolati dal D.P.R. 1518/67, o eventuali libere determinazioni da parte dei genitori.

### **ASSENZE GIORNALIERE**

La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro. Se la giustificazione non viene presentata nei tre giorni successivi si dovrà segnalare la cosa ai genitori attraverso il diario o registro elettronico. Se il ritardo supera i sei giorni il ds scolastico, su segnalazione del coordinatore di classe, provvederà ad un richiamo specifico.

In caso di mancata giustificazione, il docente avvisa la presidenza per i necessari controlli e convocazione dei genitori.

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Dopo oltre **cinque giorni di assenza** (rientro al settimo giorno) consecutiva tutte le giustificazioni, sia degli allievi maggiorenni che minorenni, devono essere corredate da certificato medico o altra motivata documentazione giustificativa dell'assenza (gravi problemi di famiglia, impegni sportivi straordinari, ecc.).

I genitori sono invitati al controllo periodico sia del diario che del registro elettronico del figlio. In caso di assenze sospette o in numero eccessivo in un dato periodo viene effettuato da parte della scuola un controllo telefonico o viene inviata comunicazione scritta alla famiglia. Qualora le assenze siano diffuse specialmente nel primo biennio la segnalazione del ds verrà effettuata anche all'organo competente in merito al controllo dell'obbligo scolastico.

Le assenze dall'attività didattica, per manifestazioni, scioperi o astensione dalle lezioni da parte degli alunni minorenni vanno sempre giustificate dai genitori.

### **GIUSTIFICAZIONI**

I **docenti della prima ora** giustificano le assenze su presentazione di motivazione firmata dai genitori sul diario, qualora si superassero le 5 assenze (e poi le 10/15/20) il diario dovrà essere consegnato entro le ore 8.00 in direzione,

per la firma del direttore o dei sostituti, dopo che i genitori avranno telefonato a scuola per giustificare personalmente l'assenza. I direttori verranno informati di ripetuti-prolungati ritardi e/o assenze.

I **docenti in orario** giustificano:

- le entrate posticipate;
- le uscite anticipate solo se gli allievi sono maggiorenni.

I **docenti responsabili di sede** giustificano le uscite anticipate degli allievi minorenni. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente se prelevati direttamente dal genitore o su richiesta motivata degli stessi tramite fax/mail corredato di fotocopia del documento di identità.

## **COLLOQUI CON GLI INSEGNANTI**

Nei periodi, giorni e orari che verranno indicati, i docenti riceveranno i genitori al mattino in un'ora di ricevimento settimanale (**preferibilmente su appuntamento**) e nel corso degli incontri generali previsti per ognuno dei due periodi scolastici. Un ultimo incontro, riservato alle famiglie degli studenti risultati con giudizio sospeso o non ammessi alla classe successiva, avverrà a fine anno, a cura del coordinatore di classe o di un altro insegnante qualora il coordinatore fosse impegnato negli Esami di Stato.

Non sono possibili colloqui con i docenti durante le ore di lezione. E' possibile, per gravi motivi, concordare con gli stessi orari diversi di ricevimento.

### **CRESPANO/MONTEBELLUNA:**

Con i Direttori e vicedirettori di sede (verificare organigramma sul sito dell'istituto - pulsante CONTATTI) è possibile un colloquio telefonico o un incontro tutti i giorni secondo le indicazioni fornite dal docente incaricato. E' preferibile che l'incontro si svolga dopo le 13 a conclusione delle lezioni e sia concordato telefonicamente.

**Orario / Ingresso e presenza nell'istituto. Consultare il sito della scuola per ogni specifica sede.**

In tutte le sedi durante la ricreazione la sorveglianza è svolta dai docenti in orario di servizio. E' severamente proibito parcheggiare internamente nel plesso di VILLA DOLFIN.

Gli alunni entrano nell'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. È vietato entrare nelle classi prima del suono della campanella.

Si rammenta che il Regolamento di Istituto proibisce l'uscita contemporanea dalla classe di più di uno studente alla volta.

Le attività scolastiche sono definite dal monte ore annuo di lezione, pertanto concorrono alle assenze, non solo le intere giornate, ma anche le singole ore. Si ricorda che la mancata frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del Monte Ore annuo delle lezioni (complessive) è di per sé motivo per la non ammissione alla classe successiva (fanno eccezione le comprovate e gravi motivazioni).

### **Denuncia malattie specifiche o infettive e/o infestazioni o allergie**

Il genitore invitato a segnalare forme di **malattie specifiche** o **allergie** che il proprio figlio/a potrebbe manifestare in ambiente scolastico o durante un'uscita di istruzione e/o tecnica. Tale richiesta è motivata dalla necessità di predisporre un protocollo di somministrazione farmaci/assistenza per salvaguardare la salute dell'allievo.

### **Assenze per motivi di famiglia**

I genitori devono informarne preventivamente il coordinatore di classe e il Responsabile di sede e darne comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul diario. Per periodi prolungati è bene rivolgersi alla direzione centrale.

### **Uscite temporanee dall'aula**

E' facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare agli addetti della sala stampa o, più in generale, ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

### **Regolamentazione entrate e uscite fuori orario delle classi**

Si comunica a tutti i genitori che nell'eventualità di assenza dei docenti in diverse classi, annunciate con congruo preavviso da parte degli stessi nei giorni precedenti, la Dirigenza appronterà subito le dovute supplenze, ma, in mancanza di personale, si potrebbe prevedere anche l'entrata alla 2<sup>a</sup> ora della classe con docente assente e/o disporre

l'uscita anticipata. Al riguardo si avvisa che tali entrate alla 2<sup>a</sup> ora e uscite anticipate saranno sempre comunicate, entro il giorno prima, ai genitori stessi, tramite comunicazioni sul registro.

I genitori sono pregati di firmare tempestivamente tali comunicazioni al fine di permettere al figlio, l'entrata o l'uscita fuori orario, poiché in assenza della firma del genitore, lo studente non potrà lasciare l'Istituto se non al termine delle lezioni regolari. A tal scopo, si sollecitano i genitori ad un riscontro quotidiano e costante del **registro elettronico/sito** dei propri figli, al fine di accertare l'esistenza di eventuali comunicazioni.

Si precisa, per maggiore chiarezza, che per assenze improvvise o indisponibilità dei docenti, nella giornata stessa, gli studenti, comunque, svolgeranno il normale orario di lezione, non potendo lasciare l'Istituto senza un'autorizzazione scritta di un genitore.

Gli alunni che richiedano di allontanarsi dall'Istituto prima del termine delle lezioni, dovranno presentare al responsabile di sede o al suo sostituto la richiesta scritta e documentata con la firma di uno dei genitori. L'autorizzazione verrà accordata su richiesta del genitore secondo quanto previsto nel Patto di corresponsabilità e nel Regolamento di istituto.

Lo studente maggiorenne può firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata, tuttavia la scuola, quando lo ritenga opportuno, potrà contattare i genitori.

La richiesta di uscita anticipata o di entrata posticipata deve avere comunque carattere di eccezionalità.

### **Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, devono recarsi negli spazi assegnati e seguire i docenti incaricati nelle attività alternative o attenersi alle indicazioni del personale, senza muoversi all'interno dell'istituto. Solo agli **alunni maggiorenni** sarà concessa l'uscita dall'Istituto se l'ora di religione è in mezzo alla mattinata.

### **Sciopero degli insegnanti**

In caso di sciopero da parte degli insegnanti le famiglie saranno preavvisate con comunicazione da controfirmare nel libretto personale/diario/registro elettronico. Se gli insegnanti comunicheranno la loro adesione allo sciopero, potranno essere previste modifiche dell'orario (entrate posticipate e uscite anticipate o sospensioni delle lezioni). Nel caso le assenze per sciopero si verificassero nel mezzo della mattinata, sarà comunque garantita la sorveglianza delle classi.

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che è vietato fumare all'interno e all'esterno dell'edificio (regolamento d'Istituto presente sul sito e normativa vigente) e nel corso di uscite tecnico/culturali o viaggi d'istruzione.

### **Telefonini**

È assolutamente vietato, secondo la normativa vigente, utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico, anche per fotografare o effettuare filmati.

Durante le lezioni i cellulari devono essere rigorosamente spenti. Questo per evitare di disturbare le attività didattiche, essere distratti e, cosa ancora più grave, filmare e/o fotografare situazioni della vita scolastica con lo scopo di diffonderle in rete. Si rammenta, a tale proposito, la severità delle norme relative alla privacy. Saranno sanzionati, come prevede il regolamento d'Istituto e quello di disciplina, gli studenti che non osserveranno tali norme. Si ricorda inoltre che, per urgenze, è possibile effettuare o ricevere telefonate attraverso il centralino dell'Istituto. Durante i viaggi di istruzione l'uso del cellulare deve essere limitato a comprovate necessità. E' inoltre importante non lasciare il cellulare, altre apparecchiature elettroniche, denaro o oggetti di valore in classe durante le esercitazioni in laboratorio o le lezioni in palestra di ed. fisica o la ricreazione. In laboratorio e palestra telefonini, oggetti di valore o altro è consigliabile consegnarli agli insegnanti e non lasciarli negli spogliatoi.

La scuola non risponde di furti o danni.

### **Cura di sé, Abbigliamento e Linguaggio**

La scuola come ambiente formativo richiede anche che lo studente si presenti con la propria persona curata nell'igiene, nell'abbigliamento, nell'acconciatura, nel trucco e, a tale proposito, si rinvia ad un'accurata lettura del regolamento pubblicato sul sito. Particolare rilevanza ha il linguaggio che deve essere corretto ed appropriato al luogo. Si raccomanda agli studenti di indossare abiti adatti all'ambiente scolastico e rispettosi del decoro della persona.

### **Cura delle strutture e dell'ambiente**

E' di fondamentale importanza che gli studenti concorrano pienamente al rispetto dell'ambiente; ciò si esprime anche attraverso la **raccolta differenziata** dentro l'istituto ed in cortile, al risparmio di risorse come l'elettricità, l'acqua e la

carta e alla cura delle aule, degli spogliatoi, delle palestre. Saranno sanzionati gli atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, gli spazi comuni od il cortile esterno.

#### **Utilizzo delle strutture e delle apparecchiature da parte degli studenti**

Si ricorda che gli studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente.

Beni mobili e immobili: tutto il materiale e tutto l'edificio scolastico è il risultato degli investimenti di denaro pubblico, dei contributi dei genitori e delle attività di fundraising condotte dal DS e da alcuni docenti; danneggiarli inconsapevolmente o peggio volontariamente, non solo comporta una sanzione, ma è un danno per tutta la comunità. I beni saranno ripristinati solo con il contributo economico degli studenti e delle loro famiglie.

Distributori automatici: l'accesso è consentito prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, al termine delle lezioni. E' tassativamente **vietato** servirsi dei **distributori** durante **l'orario delle lezioni**.

#### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO E PTOF**

Si raccomanda un'attenta lettura dei vari regolamenti pubblicati sul sito della scuola: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it) nello spazio riservato.

#### **SANZIONI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti e con le finalità formative della istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità. Ogni provvedimento disciplinare, deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica. La sanzione viene commisurata alla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei voti di condotta, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente. Nei casi di infrazione disciplinare grave o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente Scolastico convoca i genitori immediatamente, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

#### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

Si rende noto che secondo l'ordinamento vigente, T.U. Dlgs. 81/2008 e successive modifiche, l'utenza, al momento dell'accesso al nostro Istituto, dovrà conformarsi alla normativa specifica sulla sicurezza. Pertanto i genitori e/o i familiari degli studenti dovranno seguire le indicazioni del personale e sostare nei luoghi indicati. E' vietato spostarsi da soli all'interno della scuola.

Per maggiori informazioni relative allo STATO degli edifici si rimanda alla lettura di quanto pubblicato sul sito nell'area specifica.

#### **ASSOCIAZIONE GENITORI**

E' attiva presso la nostra scuola l'Associazione/Comitato dei Genitori. Si accede al sito attraverso un link dal sito dell'Istituto.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Si raccomanda di seguire attentamente quanto deliberato e pubblicato sul sito della scuola nello spazio riservato.

#### **GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

I genitori di ogni classe sono rappresentati dai loro delegati che sono i portavoce riconosciuti per proposte e problemi propri di ciascuna classe. E' importantissimo partecipare per concorrere tutti assieme alla crescita culturale e formativa dei ragazzi. E' abitudine in questo istituto convocare periodicamente i rappresentanti dei genitori di tutte le classi per un confronto costruttivo con la dirigenza.

#### **SITO WEB**

Documenti, informazioni, novità sono reperibili sul nostro sito web: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it).

Le famiglie sono inviate a consultarlo quotidianamente per accedere a tutte le informazioni e ai servizi che la nostra scuola offre. Il sito è continuamente aggiornato.

#### **CIC**

Nella sede è attivo da anni il CIC (Centro Informazione Consulenza) formato da alcuni docenti che svolgono attività di sportello, per ascoltare i bisogni dei ragazzi che vivono una fase così delicata della loro vita. Il CIC promuove la prevenzione del disagio scolastico e la promozione del benessere a scuola.

### **PROGETTO PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Sul sito dell'Istituto nell'area specifica è possibile visionare tutto il materiale relativo all'argomento. Si suggerisce un'attenta lettura.

### **GDPR UE 679/2016 LA PRIVACY A SCUOLA. LE REGOLE DA RICORDARE**

#### **Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

#### **Cellulari e tablet**

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che **ledono la riservatezza e la dignità delle persone** può far incorrere lo studente in **sanzioni disciplinari e pecuniarie** o perfino in **veri e propri reati**. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

#### **Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

#### **Inserimento professionale**

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

#### **Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori sono lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

#### **Voti, scrutini, esami di Stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

#### **Trattamento dei dati personali**

Si raccomanda una lettura approfondita dell'informativa presente sul sito della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

*dirigente@ipssarmaffioli.it*