Published on *Istituto Comprensivo "Malaspina"* (https://malaspinaedu.it)

Circolari e news indirizzate ai docenti

Disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni
N. protocollo: 36 - Data di emissione: 08/10/2019
Pubblicata il: 08/10/2019
PREMESSO CHE
La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: Docenti, personale ATA e Dirigenti scolastici. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei conti, sez. III, sentenza n. 1623/94). Al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sulla attività degli operatori scolastici e una attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del C.C.), per cui è di sua competenza attuare tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Al D.S.G.A spetta predisporre, attraverso il Piano delle Attività, l'organizzazione del personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche.

SI TRASMETTE
Il regolamento in materia di vigilanza sugli alunni e si predispongono alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Le misure organizzative indicate concernono la vigilanza degli alunni:
1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i docenti;
4. in caso di assenza dei docenti
5. durante l'intervallo/ricreazione;
6. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
7. nel periodo di interscuola: mensa e dopo mensa;
8. durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa;
9. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

Norme di servizio
a) Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
b) L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
c) Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico che provvederà alla sorveglianza.
d) L'insegnante di sostegno deve segnalare tempestivamente in segreteria o al coordinatore di plesso l'assenza dell'alunno/i assegnato/i per eventuali sostituzioni di insegnanti assenti.
e) La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

f) I Collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli Insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
g) In particolare i Collaboratori scolastici sono tenuti a:
- vigilare sul tragitto che va dall'entrata dell'edificio scolastico, alle classi e ai piani;
- custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- assistere gli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- presidiare costantemente il proprio piano di servizio compatibilmente con i turni di presenza;
- sorvegliare sempre, e in particolare durante l'intervallo, i servizi igienici;
- avvertire il Dirigente scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al Regolamento di Istituto nonché alle norme di sicurezza;
- assistere gli insegnanti ogni cambio di ora;

1. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.
La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13.3.1958 e successive art. 61legge 312/80), durante le visite guidate e i viaggi di istruzione. Si sottolinea che l'art. 2048, 3°comma del C.C. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su una colpa presunta (culpa in vigilando) di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, non riscontrabile solo con "prova liberatoria" di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto. Il docente durante l'espletamento delle attività didattiche può allontanarsi temporaneamente dalla classe esclusivamente per giustificati motivi; prima di spostarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta motivata del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Con l'affidamento degli alunni alla istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" (artt. 2048 e 2043 c.c.) e che pertanto restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento steso. Si precisa altresì che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica (ovvero al personale docente) non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.
Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. I docenti attenderanno gli allievi presso i punti di accoglienza stabiliti e condurranno gli stessi fino alle rispettive aule. Il docente della prima ora nella scuola primaria e secondaria giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione e, eventualmente, segnalando alla Presidenza, ed al Coordinatore di classe per la secondaria, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose reiterate in particolari giorni o periodiche. I collaboratori scolastici in servizi nel turno vigileranno il passaggio degli alunni in ingresso nell'ario di accesso e nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva tale operazione vigilando sulla classe scoperta tra un cambio e l'altro nel proprio settore di competenza. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Se presenti, i docenti di sostegno dovranno garantire la continuità nella sorveglianza. Inoltre, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", son tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula (cinque minuti prima dell'inizio della lezione) interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto e restando seduti al proprio posto. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze di docenti nelle classi e nel caso accompagnare gli alunni nelle aule e vigilare sugli stessi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati, gli stessi collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio del Dirigente.

4. Vigilanza in caso di assenza dei docenti.
Alla sostituzione di colleghi assenti si procede secondo il seguente ordine di priorità:
1° docente di sostegno se presente in classe in orario di servizio, salvo situazioni di particolare disagio
2° docente di sostegno a disposizione per assenza dell'alunno/a
3° incarico al docente con ore a disposizione relative alla restituzione di ore utilizzate per richieste di permessi brevi; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
4° docenti di potenziamento
5° eventuali docenti in contemporaneità / compresenza
6° docente disciplinare in caso di compresenza con docente di sostegno (quest'ultimo resta in classe)
7° incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.
8° divisione degli alunni in altre classi.
Al fine di un'efficiente programmazione delle sostituzioni, le fiduciarie devono prevedere la presenza alla prima ora di lezione almeno di un docente di potenziamento e (qualora ci siano) di docenti che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti; si ricorda che i docenti di potenziamento assegnati alla primaria devono coprire le assenze anche dell'infanzia;
- in caso di eccezionalità si provvede alla ripartizione degli alunni e all'assegnazione in altre classi secondo criteri precedentemente definiti.

5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione
L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi interni o esterni all'aula se le condizioni di sicurezza generale lo consentono. La durata dell'intervallo sarà stabilita a seconda delle esigenze didattiche. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio e dai collaboratori scolastici secondo il piano di assegnazione predisposto dal D.S.G.A. Spetta al personale collaboratore scolastico di turno fornire supporto agli insegnanti nella vigilanza ed in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, gli spazi esterni, nonché i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Durante la ricreazione la vigilanza è garantita dai docenti di classe.

6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dall'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta d'uscita dell'edificio o negli spazi individuati all'uopo, posizionandosi davanti alla scolaresca ed avendo cura di verificarne la consegna alle persone esercitanti la potestà o ai loro delegati purché maggiorenni (si rammenta che la delega deve essere fornita per iscritto con copia del documento di identità del delegante e del delegato). Il delegato al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Per gli alunni della scuola secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni se le famiglie ne hanno fatto richiesta con le modalità previste dalla normativa vigente.

7. Vigilanza nel periodo di interscuola: mensa, dopo mensa, interscuola
I docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Durante la mensa, per ragioni di sicurezza, non è consentito l'ingresso di estranei né agli alunni di uscire per qualsiasi motivo dalla sala. Le classi durante detto intervallo di tempo sono gestite dai rispettivi insegnanti e dai collaboratori scolastici che svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza. Nel caso di assenza di un docente la vigilanza sarà garantita da un altro docente o da un collaboratore scolastico, per un tempo ragionevolmente breve.

8. Vigilanza durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa
Durante il tragitto scuola – palestra – spazio attrezzato esterno, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente, coadiuvato quando possibile, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi di istruzione
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di almeno un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

NORME DI SICUREZZA
1. È assolutamente vietato l'uso dei cellulari ai ragazzi all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolare, extracurricolare e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie.
2. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte…
presenza di porte, finestre, armadi, etc. …dotati di vetri fragili;
prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, etc…;
locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, etc;
accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico che dovranno risultare sempre apribili; il

collaboratore scolastico provvede all’apertura e chiusura dell’accesso;
dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;
dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, etc;
impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.
In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni ed istruzioni comportamentali.
Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
Tutto il personale ha l’obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l’area in cui si è verificata la situazione di rischio.
Leggi tutto ...

Divieto di fumo

N. protocollo: 33 - Data di emissione: 07/10/2019
Pubblicata il: 07/10/2019
Si informa che, ai sensi della L.16 gennaio 2003 n.3 art 51 “Tutela della salute dei non fumatori”, e successive modificazioni ed integrazioni, è severamente vietato fumare all’interno dei locali pubblici.
I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00, da raddoppiare in caso di presenza di donne in evidente stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
È pertanto severamente vietato fumare anche all’interno degli edifici scolastici, annessi gli spazi esterni di competenza. Ogni trasgressione è punita con sanzioni disciplinari secondo il regolamento scolastico, oltre all’applicazione della legge sopracitata.
Leggi tutto ...

Domanda diritto allo studio A.S. 2019/20

N. protocollo: 32 - Data di emissione: 03/10/2019
Pubblicata il: 03/10/2019
Si trasmette la nota n° 12582 del 2/10/2019 dell'Ufficio scolastico regionale relativa a "Permessi retribuiti per il diritto allo studio anno solare 2020".
Nota 12582
Contratto Collettivo Integrativo Regionale
Modello Domanda (DOC)
Leggi tutto ...

Disponibilità Attività Alternativa IRC

N. protocollo: 31 - Data di emissione: 02/10/2019
Pubblicata il: 02/10/2019
Avendo effettuato la ricognizione degli alunni che hanno scelto di svolgere Attività Alternativa all’IRC, si chiede ai docenti interessati di presentare la propria candidatura in segreteria entro il 10/10/2019. Si precisa che gli incaricati di tale insegnamento devono partecipare ai CDC, agli scrutini e sulla base del D. lgs 62/2017, anche agli esami; pertanto, si potrà presentare la candidatura solo per le classi nelle quali non si svolgono già insegnamenti curricolari (numero legale in sede di scrutini/esami).

In presenza di un numero di candidature superiore alla disponibilità di ore da svolgere, gli incarichi saranno attribuiti con le seguenti priorità (Circ. MEF n.26482/2011):
1. Docenti a tempo indeterminato
2. Supplenti già in servizio fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche con orario inferiore a cattedra
3. Supplenti con nomina fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche.
Leggi tutto ...

Pubblicazione Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico
N. protocollo: 29 - Data di emissione: 01/10/2019
Pubblicata il: 01/10/2019
Si comunica che è pubblicato sul sito della scuola e all'albo l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico protocollo n. 3894 del 30/09/2019 rivolto al Collegio dei Docenti per la predisposizione del Piano dell'Offerta formativa per il triennio 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022.
Leggi tutto ...

Didacta 2019 - Eventi promossi da Regione Toscana
N. protocollo: 27 - Data di emissione: 01/10/2019
Pubblicata il: 01/10/2019
Si trasmette, per la massima diffusione, il programma degli eventi promossi da Regione Toscana che si svolgeranno nell'ambito di DIDACTA 2019 nei giorni 9-10-11 ottobre prossimi.
Allegato: Programma eventi Didacta
Leggi tutto ...

Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF
N. protocollo: 27 - Data di emissione: 27/09/2019
Pubblicata il: 27/09/2019
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VISTI

- il D.P.R. n.297/94;
- la Legge 59/1997 che introduce l'autonomia scolastica e il profilo della dirigenza;
- il D.P.R. n. 275/99 che disciplina l'autonomia scolastica;
- l'art. 3 del D.P.R. 275/99, come novellato dall'art. 1, c. 14 della L. 107/2015;
- il CCNL Comparto Scuola 2006/09 e 2016/18;
- l'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- la Legge n. 107/2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- l'art.1 della legge n. 107/2015, commi 12-17, che prevede che:

1. le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa (d'ora in poi: Piano);
2. il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
3. il piano è approvato dal consiglio di istituto;
4. esso viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR;
5. una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;

TENUTO CONTO

- delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012 (secondo i criteri indicati dal DM 254 del 16.11.2012);
- dei Decreti attuativi di cui all'art. 1, comma 181 della Legge 107/2015, in particolare il D.lgs. 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato" e il D.lgs. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità";
- dei Decreti ministeriali N° 741 e 742 del 3.10.17 nonché le Circolari ministeriali protocollo N°1830 del 6.10.17 e N° 1865 del 10.10.2017;
- del D.lgs. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della L. 107/2015";
- della Nota Miur 3645 del 01-03-2018: trasmissione del documento di lavoro "Indicazioni nazionali e nuovi scenari";
- della Nota Miur 1143 del 17-05-2018 "L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno";
- dei docenti dell'organico dell'autonomia (organico di diritto e potenziato) attribuiti all'istituzione scolastica;
- dell'organico del personale Ata assegnato all'Istituzione scolastica.

CONSIDERATO CHE

- al fine dell'emanazione delle seguenti linee di indirizzo il Dirigente Scolastico attiva rapporti con i soggetti istituzionali del territorio e valuta eventuali proposte dalle associazioni sociali / culturali / sportive etc.;
- il Collegio elabora il PTOF e il Consiglio d'Istituto lo approva entro il mese di ottobre;
- annualmente, entro il mese di ottobre, il PTOF può essere rivisto;
- per l'attuazione del Piano, l'istituzione si avvale dell'organico dell'autonomia;
- il Comprensivo "Malaspina" nasce da una riorganizzazione della rete scolastica ed è necessario predisporre ex novo il PTOF.

EMANA
il seguente Atto di Indirizzo rivolto al Collegio dei Docenti.

Nell'esercizio della sua discrezionalità tecnica il Collegio Docenti è chiamato ad elaborare il Piano per il triennio che decorre dall'anno scolastico 2019-2020. Ai fini dell'elaborazione del documento, il Dirigente Scolastico formula i seguenti indirizzi per le attività della scuola e le

scelte di gestione e amministrazione:

- Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deve tener conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi che l'ex Istituto Comprensivo "Malaspina Staffetti" e l'ex Direzione Didattica "Massa 2" avevano individuato nel RAV e deve rispondere alle reali esigenze dell'utenza;
- L'Offerta Formativa deve articolarsi tenendo conto non solo della normativa e delle presenti indicazioni, ma facendo anche riferimento a vision e mission condivise e dichiarate nei PTOF precedenti, nonché del patrimonio di esperienza e professionalità degli anni precedenti.

Aree d'intervento:

- Consolidare i processi di costruzione del curricolo d'istituto verticale e caratterizzante l'identità dell'istituto;
- Predisporre un adeguato sostegno alla funzione docente per lo sviluppo professionale del personale attraverso l'elaborazione di un attento Piano di Formazione, di attività di supporto nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali, dell'adeguamento delle strategie di insegnamento e di gestione delle classi ai cambiamenti sia normativi che sociali in atto;
- Strutturare i processi di insegnamento-apprendimento in modo che essi rispondano esattamente alle Indicazioni Nazionali ed ai Profili di competenza, non come punto di arrivo per gli studenti migliori, bensì come livelli che devono essere conseguiti da ciascuno studente nell'esercizio del diritto / dovere all'istruzione;
- Aggiornare i processi di valutazione degli alunni alle innovazioni introdotte dal D.Lgs.62/2017 e dai Decreti ministeriali N° 741 e 742 del 3.10.17 ;
- Aggiornare il Piano Annuale d'inclusione degli alunni con BES alle disposizioni del D.Lgs.66/2017.

Il Collegio nella predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale farà riferimento ai seguenti:

1. Obiettivi operativi:

- Migliorare i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio (curricolo del singolo studente, curricolo per classi parallele, curricolo per ordine di scuola, curricolo d'istituto);
- Superare la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e modificare l'impianto metodologico in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) ed a dimensioni trasversali (imparare ad imparare, iniziativa ed imprenditorialità, consapevolezza culturale, competenze sociali e civiche);
- Operare per la reale personalizzazione dei curricoli, sia in termini di supporto agli alunni in difficoltà sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- Monitorare ed intervenire tempestivamente sugli alunni a rischio (a partire da una segnalazione precoce di casi potenziali DSA / BES / dispersione);
- Implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione,

miglioramento dell’offerta formativa e del curricolo;
- Potenziare le attività di orientamento per tutti gli alunni con particolare riferimento a quelli della Scuola Secondaria di I grado;
- Potenziare ed integrare il ruolo dei dipartimenti e delle Funzioni Strumentali al PTOF;
- Migliorare quantità e qualità delle dotazioni tecnologiche;
- Generalizzare l’uso delle tecnologie digitali da parte del personale e migliorarne le competenze;
- Sostenere formazione ed autoaggiornamento per la diffusione dell’innovazione metodologico-didattica;
- Operare per il miglioramento del clima relazionale e del benessere organizzativo;
- Migliorare il sistema di comunicazione, tra il personale, gli alunni e le famiglie perseguendo la socializzazione e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti;
- Accrescere la quantità e la qualità delle forme di collaborazione con il territorio: reti, accordi, convenzioni, progetti etc.;
- Implementare i processi di dematerializzazione e trasparenza amministrativa.

2. Obiettivi formativi – disciplinari – interdisciplinari:

- Valorizzare le competenze linguistiche (italiano e lingue comunitarie);
- Potenziare le competenze logico-matematiche-scientifiche;
- Potenziare e perfezionare l’italiano come seconda lingua attraverso corsi e laboratori;
- Sviluppare le competenze digitali degli studenti, educandoli all’uso critico e consapevole dei media e dei social network;
- Promuovere la condivisione delle regole di convivenza civile e di solidarietà, educando gli studenti al rispetto dei ruoli e valorizzando l’educazione interculturale, il rispetto della legalità e della sostenibilità ambientale;
- Implementare le competenze musicali ed artistiche, le tecniche di produzione di immagini e suoni;
- Potenziare le discipline motorie e promuovere uno stile di vita sano;
- Prevenire e contrastare la dispersione scolastica, ogni forma di discriminazione, di nazionalità, di genere, di condizione sociale, di bullismo e cyberbullismo;
- Potenziare l'inclusione scolastica e il diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi sociosanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore;
- Valorizzare percorsi formativi individualizzati;
- Individuare percorsi funzionali alla valorizzazione del merito degli alunni;
- Potenziare le metodologie cooperative e laboratoriali;
- Valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale;
- Definire un sistema di orientamento.

Il Piano dovrà pertanto includere:

- gli indirizzi del DS;
- le attività progettuali deliberate nei Collegi docenti;
- il RAV;

- il PDM;
- il piano di formazione per gli anni scolastici 2019/2022;
- il fabbisogno di strumentazione e materiale didattico;
- l’Offerta Formativa;
- il Curricolo verticale;
- quanto previsto dalla Legge n.107/2015 dai commi 5 a 7;
- le scelte di flessibilità organizzativa e didattica;
- l’organico dell’autonomia, ovvero il fabbisogno di posti comuni, di sostegno e per il potenziamento dell'offerta formativa. Per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell’offerta formativa il fabbisogno sarà definito in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano, all’esigenza di coprire anche le supplenze brevi (Comma 85 L. 107/15), nonché agli obiettivi di miglioramento;
- il fabbisogno di posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, definito in funzione delle esigenze organizzative finalizzate all'attuazione del POF triennale;
- le figure del coordinatore/responsabile di plesso, del coordinatore di classe/interclasse e tutte le figure organizzative finalizzate all'attuazione della mission della scuola;
- l’istituzione di dipartimenti per aree disciplinari, nonché dipartimenti verticali (infanzia/primaria e primaria /sec. di 1° grado) per la costruzione del curricolo verticale. Sarà altresì prevista la funzione di coordinatore di dipartimento;
- iniziative di formazione per gli studenti, compresa la conoscenza delle procedure di primo soccorso (Legge n. 107/15 comma 10);
- l’individuazione delle risorse occorrenti;
- attuazione dei principi di pari opportunità, parità dei sessi, lotta alla violenza di genere e le discriminazioni, (con specifico impegno alla realizzazione di attività di sensibilizzazione) (Legge n. 107/15 comma 10);
- percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento ed alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti (Legge n. 107/15 comma 29);
- azioni specifiche per alunni con BES;
- azioni finalizzate all'inclusione e all’integrazione degli alunni stranieri e con italiano come L2;
- azioni specifiche per eventuali alunni adottati;
- azioni per sviluppare e migliorare le competenze digitali di alunni e personale attraverso il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (obiettivi specifici, comma 58);
- descrizione dei rapporti con il territorio;
- rendicontazione, pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti.

Il Piano sarà integrato con eventuali iniziative finanziate con fondi comunali, regionali, nazionali ed europei che si presenteranno nell’arco del triennio e che saranno valutate, di volta in volta, dagli organi competenti al fine di garantire il miglioramento continuo del servizio scolastico.

Il Piano della Formazione rivolto al personale docente, amministrativo e ausiliario, sarà definito in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, con il Piano di Miglioramento e con le priorità descritte nelle Indicazioni Nazionali per la formazione, prot.2915 del 15-09-2016 e nel Piano Nazionale di formazione, emanato dal Miur il 3 ottobre 2016. Pertanto, esso riguarderà le seguenti aree, privilegiando quelle più coerenti con il RAV e il PDM d’Istituto:

- Autonomia organizzativa e didattica
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento

- Competenze di lingua straniera
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione disagio giovanile
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Valutazione e miglioramento

Vincoli

- Si terrà conto del fatto che l'organico di potenziamento dovrà servire anche alla copertura delle supplenze brevi (c.85 L.107/2015) e quindi si eviterà di assorbire sui progetti l'intera quota disponibile e viceversa;
- Il Piano dovrà essere predisposto a cura della Funzione Strumentale a ciò designata, entro la data prevista del collegio docenti di ottobre prossimo venturo e dovrà essere definitivamente approvato dal CDI entro il 30 ottobre 2019.

CONCLUSIONI
Ai fini della predisposizione del Piano, il dirigente scolastico promuoverà i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; terrà altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.
Il Collegio docenti farà un'attenta analisi del presente Atto di indirizzo, in modo da assumere deliberazioni che favoriscano la correttezza, l'efficacia, l'efficienza, l'imparzialità e la trasparenza richiesta alle pubbliche amministrazioni, anche in conformità con i principi che la ispirano.
Il presente Atto d'Indirizzo potrà essere oggetto annualmente di revisione, modifica o integrazione. Consapevole dell'impegno che i nuovi adempimenti comportano per il Collegio Docenti e dell'impegno con cui il personale docente assolve normalmente ai propri doveri, il Dirigente Scolastico ringrazia per la competente e fattiva collaborazione ed auspica che si possa continuare a lavorare insieme con entusiasmo per il miglioramento della nostra scuola.
Leggi tutto ...
Informativa sulla convenzione somministrazione farmaci
N. protocollo: 26 - Data di emissione: 27/09/2019
Pubblicata il: 27/09/2019
Con la presente si vogliono portare a conoscenza le giuste modalità per poter stipulare una adeguata e valida convenzione tra scuola e famiglia sulla somministrazione di farmaci a scuola.
I contraenti devono essere a conoscenza:
- della **Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione del 10/01/2017** sulla nuova modulistica da utilizzare per la somministrazione dei farmaci a scuola per la **Regione Toscana**;
- dei contenuti del **protocollo di intesa** per la somministrazione dei farmaci a scuola sottoscritto dall'**Ufficio scolastico della Regione Toscana** e il **MIUR** in data **08/01/2015** (v. allegato 5);
La convenzione deve contenere tutti gli allegati previsti dalla normativa e presenti anche nel sito del nostro Istituto Comprensivo:
Allegato 1: Certificazione medica e Piano terapeutico LEGGIBILI e rilasciati dal proprio medico/pediatra, con ben specificati:
- Nome commerciale del farmaco
- Indicazione se si tratta di farmaco salvavita e/o indispensabile e se possa essere erogato da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che

interviene nella somministrazione
- Eventuale descrizione dell'evento che richieda la somministrazione del farmaco da persone formate, (per permettere l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
- Dose da somministrare
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- Durata della terapia

Allegato 2: Richiesta dei genitori, debitamente compilata, sulla somministrazione dei farmaci a scuola

Allegato 3: Verbale di consegna del farmaco a scuola che prevede i nominativi anche del personale scolastico

Allegato 4: Il Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che sarà compilato dal referente scolastico dopo la consegna della documentazione sopra richiesta e inviato alla USL di competenza

Si chiede gentilmente alle famiglie interessate di provvedere alla compilazione della documentazione necessaria presente sul sito https://malaspina.edu.it/ o di richiederla in segreteria.

Leggi tutto ...

Festività del Santo Patrono di Massa: 4 ottobre, San Francesco d'Assisi

N. protocollo: 23 - Data di emissione: 26/09/2019

Pubblicata il: 26/09/2019

Come da calendario scolastico della Regione Toscana, si ricorda che Venerdì 4 ottobre p.v., festività del patrono della città di Massa, San Francesco d'Assisi, la scuola sarà chiusa.

Leggi tutto ...

Modulo domanda servizio pre-scuola Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

N. protocollo: 21 - Data di emissione: 25/09/2019

Pubblicata il: 25/09/2019

Si comunica che i genitori che intendono usufruire del servizio pre-scuola dovranno presentare domanda utilizzando il modulo allegato alla presente. Il servizio verrà presumibilmente attivato entro la seconda settimana di ottobre e consentirà l'ingresso anticipato degli alunni alle ore 7.50.

Allegati

Modello prescuola (ODT, modificabile con LibreOffice)

Modello prescuola (PDF, da stampare)

Leggi tutto ...

DIRETTIVA DA OSSERVARE IN CASO DI SCIOPERO

N. protocollo: 20 - Data di emissione: 24/09/2019

Pubblicata il: 24/09/2019

La procedura di seguito descritta riguarda in modo particolare le giornate di sciopero indette dalle OO.SS. maggiormente rappresentative dove si prevede un'alta adesione del personale, con l'impossibilità, di conseguenza, di poter garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni. Allo scopo di evitare questa evenienza, in primo luogo bisogna comunicare tempestivamente alle famiglie la circolare del dirigente scolastico con le informazioni essenziali sullo sciopero. In attesa di perfezionare la modalità informatica, i Responsabili di plesso devono restituire alla segreteria, entro le date previste, le circolari firmate per presa visione da tutto il personale docente e ATA.

La mattina dello sciopero, comportarsi come segue:

1. Non far entrare gli alunni fino al suono della campanella di inizio delle lezioni, per poter verificare quanti insegnanti della prima ora si presenteranno a scuola;
2. Dopo tale verifica, far entrare solo gli alunni i cui insegnanti siano presenti in servizio (nel caso ci siano alunni non accompagnati o arrivati a scuola con i mezzi pubblici, farli entrare

comunque);
3. Distribuire gli alunni non accompagnati preferibilmente nelle classi parallele dove i docenti presenti dovranno garantire la sorveglianza, anche con il supporto dei collaboratori scolastici in servizio;
4. Verificare durante le prime ore, con il supporto della segreteria, il numero dei docenti e dei collaboratori scolastici aderenti allo sciopero anche per gli orari pomeridiani (per i plessi interessati);
5. Se il numero degli alunni è alto e non è possibile garantirne la sorveglianza per tutto l'orario, telefonare alle famiglie invitandole a venire a prenderei figli. Le persone delegate potranno prelevare tutti gli alunni per cui hanno la delega;
6. Qualora molti docenti e tutti i collaboratori scolastici siano assenti per sciopero, entreranno solo gli alunni non accompagnati e i docenti presenti li sorveglieranno;
7. I docenti non scioperanti, anche in assenza di alunni, si fermeranno a scuola per attività di programmazione ciascuno per la durata del proprio orario;
8. In caso di comunicazioni preventive di adesione allo sciopero da parte del personale, si procederà a variazioni di orario (ad es. ingresso alla prima ora, spostamento orario dal pomeriggio al mattino etc.) senza aumentare l'orario di servizio di ciascun docente;
9. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, le sue funzioni saranno svolte, nel seguente ordine, dai Collaboratori del dirigente, dai Responsabili di plesso, dal docente più anziano in servizio.
La presente procedura non riguarda i plessi/classi dove, eventualmente, sia stata preventivamente comunicata al dirigente e alle famiglie la non adesione allo sciopero del personale in servizio.
Leggi tutto ...

Pubblicazione Codici Disciplinari

N. protocollo: 19 - Data di emissione: 23/09/2019
Pubblicata il: 23/09/2019
Si comunica a tutto il Personale Docente e ATA che sul sito dell'Istituto, nella sezione "**Regolamenti e codice di comportamento**", sono pubblicati i Codici Disciplinari dei Pubblici Dipendenti, come di seguito elencati:
- il Codice Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni per il **personale docente**, previste dall'art. 492 all'art. 501 del D.lgs. 16.4.1994 n. 297, dall'art. 91 del CCNL del 29.11.2007 e dall'art. 29 del CCNL 2016/18;
- le sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici, per **tutte le categorie di personale pubblico**, previste dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs. 150/2009 trasfusi negli artt. 53, 55, 55 bis, 55 ter, 55 quater e 55 sexties del D. Lgs 165/2001);
- il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, per **tutte le categorie di personale pubblico** (DPR n° 62/2013);
- il Dlgs 75/2017 che ha apportato modifiche al Dlgs 165/01;
- la Responsabilità Disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni per il **personale ATA**, previste dal Titolo 3, artt. 10-17 del CCNL 2016/18;
- la Responsabilità Disciplinare per il **personale docente ed educativo**, prevista dal Titolo 3, art. 29 del CCNL 2016/18.

Si fa presente che l’art. 55, comma 2, D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art.68 D. Lgs. 150/2009 obbliga le pubbliche amministrazioni a provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, specificando che tale pubblicazione equivale a tutti glieffetti all’affissione del predetto codice all’ingresso della sede di lavoro: “la pubblicazione sulsito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione dellepredette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingressodella sede di lavoro”.

Pertanto, si invita tutto il Personale a prendere visone dei Codici Disciplinari e di osservane scrupolosamente le disposizioni.

Il personale che eventualmente non potesse accedere al sito istituzionale (https://malaspina.edu.it), è pregato di prenderne visione in segreteria o all’Albo del plesso di appartenenza.

Leggi tutto ...

Anno Scolastico 2019/2020 - comunicazioni e disposizioni di servizio

N. protocollo: 18 - Data di emissione: 23/09/2019

Pubblicata il: 23/09/2019

Con la presente circolare vengono impartite alcune disposizioni di servizio, finalizzate ad un regolare funzionamento dell’attività educativo-didattica. A tali disposizioni di servizio le SS.LL. sono invitate ad attenersi con la massima scrupolosità.

COMUNICAZIONI AI DOCENTI E DISPOSIZIONI RIFERITE AGLI ALUNNI

Le SS.LL. si attiveranno, con il massimo impegno e senso di responsabilità, al fine di:

a) Garantire la massima sorveglianza degli alunni.

b) Ridurre al minimo le situazioni di rischio per gli alunni e per le persone presenti nell’edificio: la struttura della scuola ne presenta diverse possibilità (finestre, porte, pilastri, scale, etc.) ed è quindi opportuno prendere in ogni caso le dovute precauzioni, segnalando, sempre ai Collaboratori del DS o alla scrivente, particolari comportamenti e situazioni. Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle vigenti norme di sicurezza.

c) Assistere all’ingresso degli alunni nei cinque minuti che precedono l’inizio dell’attività scolastica. Per favorire le condizioni di accoglienza e sicurezza, gli alunni della scuola Primaria possono essere ammessi nell’atrio dell’Istituto prima dell’inizio delle lezioni (PRE-SCUOLA). È tuttavia necessaria una richiesta scritta da parte dei genitori che motiveranno e documenteranno la domanda, specificando il tempo di entrata anticipata. La vigilanza è subordinata alla disponibilità del personale docente in servizio.

d) Vigilare sempre, in particolare durante la ricreazione del mattino e il post-mensa sulla sicurezza degli alunni, al fine di evitare il verificarsi di infortuni scolastici. I docenti in servizio nell’ora precedente la ricreazione, sono tenuti a svolgere sorveglianza sui loro alunni durante l’intervallo, che si svolgerà quotidianamente per 10 minuti (per le classi con orario 8.00-14.00 che usufruiscono del sabato libero sono previsti due intervalli); gli alunni restano nell’aula, sempre sotto il diretto controllo sia degli insegnanti che del personale ausiliario. Solo con il permesso dei propri insegnanti gli alunni potranno recarsi ai servizi e restarvi solo per il tempo necessario massimo due per volta. La vigilanza dei corridoi e dei servizi igienici è affidata al personale ausiliario. Gli alunni non possono accedere alle macchinette distributrici di bevande.

e) Curare con la massima autorevolezza la disciplina scolastica, richiedendo il rispetto delle regole. In particolare gli alunni non devono:

1) correre nei corridoi

2) spingersi

3) scendere o salire al piano in cui non è collocata la propria aula (per fare rispettare questo divieto è indispensabile la collaborazione del personale ausiliario presente nei vari corridoi e anche in prossimità dei servizi igienici).
f) Fare in modo che gli arredi scolastici, con particolare riguardo ai banchi e alle sedie, siano tenuti nella più rigorosa considerazione da parte degli alunni, evitando qualsiasi forma di danneggiamento. Si raccomanda altresì di evitare, per quanto possibile, che vengano insudiciate le pareti delle aule scolastiche.
g) Porre la dovuta attenzione sulla scorretta postura degli alunni nel banco al fine di prevenire l'insorgere di eventuali disturbi alla colonna vertebrale.
h) Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare, di tablet, radio, ecc.
i) Gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione. Il materiale didattico dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola dalle famiglie dopo l'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO AI DOCENTI
a) Le comunicazioni di impedimento al servizio devono essere effettuate telefonicamente **dalle ore 7,30 alle ore 7,45**, anche per impegni di servizio pomeridiano.
b) Le domande di **ferie** (fino a 6 giorni) devono pervenire al Dirigente con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e devono contenere, oltre ai nominativi dei docenti sostituti, la dicitura " **Senza oneri per l'amministrazione**".
c) Non è consentito richiedere ferie nei periodi degli scrutini e, salvo gravi motivi documentati, nei giorni che precedono o seguono le vacanze pasquali e natalizie e in concomitanza di impegni collegiali.
d) In concomitanza di richieste di ferie da parte di più docenti per le stesse date, si darà precedenza a quelle richieste per gravi motivi personali/familiari e, a parità di motivi, alla data del protocollo di presentazione.
e) Per salvaguardare il buon andamento del servizio, salvo gravi motivi documentati, non si concederanno più di due giorni consecutivi di ferie.
f) Per i **permessi brevi** i docenti dovranno:
Produrre domanda scritta, se possibile con congruo anticipo (almeno 5 giorni), al responsabile di plesso concordando con quest'ultimo anche il giorno del possibile recupero che comunque sarà indicato nella domanda.
Il responsabile di plesso provvederà a definire la copertura dell'insegnante assente quando questa sia possibile e a darne comunicazione alla Dirigente e al DSGA. Nel caso la stessa sostituzione non sia possibile, il responsabile di plesso lo comunicherà al più presto al Dirigente e al DSGA per la risoluzione del problema.
Il responsabile di plesso terrà un registro dei permessi e delle sostituzioni docenti. Il recupero, oltre che per supplenze, potrà avvenire come aiuto agli alunni in difficoltà.
g) Non è consentito l'ingresso a scuola di estranei, se non provvisti di regolare autorizzazione della scrivente o dei suoi Collaboratori.
h) In caso di **sciopero**, i docenti delle classi in servizio al momento della lettura della relativa circolare provvederanno a trasmettere, per iscritto, alle famiglie la seguente comunicazione: "È INDETTO UNO SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA PER LA GIORNATA DI ……NON SI ASSICURA IL REGOLARE SERVIZIO. SI INVITANO PERTANTO I GENITORI AD UNA ATTENTA AZIONE DI CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DEL SERVIZIO NELLA GIORNATA SUDDETTA.
i) Si invitano le SS.LL. ad introdurre tutte le strategie volte a migliorare l'educazione alimentare degli alunni, in particolare dissuadendo la consumazione di cibi e bevande ipercaloriche durante la ricreazione di metà mattina. Sarebbe opportuno che tali cibi venissero sostituiti con frutta o yogurt anche al fine di consentire poi la migliore consumazione del pasto al momento

della refezione.
l) Raccolta circolari: è fatto obbligo a tutti i docenti di prendere visione delle circolari e consultare regolarmente il sito web e la propria posta personale per le comunicazioni inviate via email;
m) Si richiedono puntualità, ordine e precisione nell'aggiornamento del registro digitale, dei registri di classe, registri dei verbali e dei documenti scolastici, trattandosi di documentazioni estremamente importanti. I registri di classe dovranno essere aggiornati quotidianamente. Particolare cura dovrà essere posta dall'insegnante della prima ora per quanto concerne il controllo delle giustificazioni.

COMUNICAZIONI RELATIVE AL PERSONALE NON DOCENTE (collaboratore scolastico)
Il personale non docente dovrà attenersi a quanto segue:
1. Le porte di accesso degli edifici scolastici devono rimanere chiuse. Il personale ausiliario richiederà generalità e motivo della visita agli estranei.
2. Per il regolare svolgimento delle lezioni, nessuno può accedere alle aule se non in caso di reali e urgenti motivi e dietro autorizzazione del DS, dei Collaboratori del DS o del Responsabile di plesso.
3. Le comunicazioni di impedimento al servizio devono essere effettuate telefonicamente **dalle ore 7,30 alle ore 7,45**, anche per impegni di servizio pomeridiano per permettere alla segreteria la sostituzione.
4. Le domande di **ferie** devono pervenire al DSGA con congruo anticipo (almeno 5 giorni): è il caso di ricordare che le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio (e tenendo conto che il personale dovrà essere sostituito dai colleghi).
5. Per i **permessi brevi** i collaboratori scolastici dovranno produrre domanda scritta al DSGA, ovvero telefonica, solo in caso di urgenza e da inviare successivamente in cartaceo. Successivamente, il recupero verrà concordato nei momenti di maggiore intensità lavorativa.
6. I collaboratori scolastici prenderanno visione tempestivamente delle circolari loro indirizzate.
7. Per motivi di igiene e correlati al ridotto numero di collaboratori scolastici, gli alunni dovranno entrare a scuola già provvisti di merende e bevande da consumare durante la ricreazione. Il materiale didattico dimenticato a casa non potrà essere portato a scuola dalle famiglie dopo l'inizio delle lezioni.
8. La vigilanza al piano ovvero al plesso deve essere continua. Per tutte le uscite, compreso il servizio posta, il collaboratore dovrà avere autorizzazione scritta da parte del DSGA o dei Collaboratori del Dirigente.
9. È compito del collaboratore vigilare sugli arredi: dovrà essere comunicato in Segreteria il danneggiamento di qualsiasi tipo di suppellettile.
10. È affidata al collaboratore la tenuta del registro delle fotocopie (se predisposto) e l'esecuzione delle stesse. In caso di quantitativi consistenti, i docenti dovranno richiederle almeno un giorno prima.
Leggi tutto ...
Compilazione modulo dati Personali (scuole infanzia e primarie)
N. protocollo: 17 - Data di emissione: 20/09/2019
Pubblicata il: 20/09/2019
Si richiede al personale docente e ATA delle scuola interessate di far pervenire compilato il modello allegato, anche via e-mail entro il 24/09/2019 al fine di aggiornare i dati personali.
Cordiali saluti.
Si allega Modello Dati personali.
Leggi tutto ...

Sciopero 27 Settembre 2019 di tutto il personale. Integrazione
N. protocollo: 16 - Data di emissione: 19/09/2019
Pubblicata il: 19/09/2019
Ad integrazione della circolare n. 14 del 17/09/2019 si comunica che l'Unicobas Scuola ha proclamato lo sciopero nella medesima data "per la Scuola ed Università (compresi gli inseganti universitari), per tutto il personale docente ed ATA, di ruolo e non, in Italia e all'estero e l'USB - Unione sindacale di Base, "per tutte le categorie pubbliche e private".
Leggi tutto ...
Servizio MENSA A.S. 2019/2020
N. protocollo: 15 - Data di emissione: 17/09/2019
Pubblicata il: 17/09/2019
Si comunica che lunedì 23/09/2019 avrà inizio il servizio MENSA nei seguenti plessi:
- Primaria "Alighieri"
- Infanzia "Camponelli"
- Infanzia "La Salle"
Si ricorda a tutti i genitori che, affinché i propri figli possano usufruire del servizio scolastico comunale, dovranno aver provveduto all'iscrizione attraverso il portale dedicato del Comune di Massa.
Leggi tutto ...
Sciopero 27 Settembre 2019 di tutto il personale (sindacati SISA, USI, USI SURF, COBAS, FLC CGIL)
N. protocollo: 14 - Data di emissione: 17/09/2019
Pubblicata il: 17/09/2019
Si comunica che le OO.SS in oggetto hanno proclamato lo sciopero per l'intera giornata del 27 Settembre 2019 con le modalità come da comunicazione allegata.
Il Docente, destinatario della presente, dovrà comunicare alle famiglie tramite gli alunni quanto segue:

> Si comunica che a causa dello sciopero proclamato dalle Organizzazioni Sindacali in oggetto per la giornata di Venerdì 27 Settembre, potrebbero verificarsi disservizi tali da non garantire l'assistenza agli alunni e il regolare svolgimento dell'attività scolastica, compreso il servizio mensa e il trasporto (per le classi interessate). I genitori dovranno accompagnare i figli a scuola e accertarsi della presenza del personale non scioperante.

I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. Si pregano gli insegnanti di controllare l'avvenuta firma e, nel caso di riscontro negativo, provvedere ad avvertire la famiglia per altre vie.
In osservanza delle regole e delle procedure fissate dall'art.1 della legge 12/6/90 n.146 ed alle norme pattizie definite per il comparto scuola, si invita il personale a dare comunicazione volontaria alla Presidenza circa l'adesione allo sciopero indetto.
Tutto il personale firmerà l'elenco allegato ad attestazione di aver visionato la presente circolare e di essere quindi informato della proclamazione dello sciopero e potrà dichiarare la propria intenzione di aderire o non aderire allo sciopero apponendo un sì di lato alla propria firma.
In caso di adesione allo Sciopero di tutti i Collaboratori Scolastici, non sarà garantita l'accoglienza degli alunni.
Gli insegnanti Responsabili di plesso sono pregati di far pervenire a questo ufficio il foglio firme entro e non oltre le ore 11.00 del giorno 23 Settembre 2019.
Leggi tutto ...

Calendario convocazione supplenze a tempo determinato
N. protocollo: - Data di emissione:
Pubblicata il: 16/09/2019



Si comunica il calendario di convocazione delle supplenze a tempo determinato per l'A.S. 2019-2020.
MARTEDÌ 17/09/2019 (graduatorie docenti **secondaria I grado**)
I.C. DON MILANI, MARINA DI MASSA, dalle ore 9.00 alle ore 20.00 (intervallo dalle ore 13.00 alle ore 15.00)
- Ore 9.00 convocazione docenti sostegno specializzati e MAD
- Ore 9.15 convocazione docenti materie/discipline
MERCOLEDÌ 18/09/2019 (graduatorie docenti **secondaria I grado**)
I.C. DON MILANI, MARINA DI MASSA, dalle ore 9.00 alle ore 20.00 (intervallo dalle ore 13.00 alle ore 15.00)
- Ore 9.00. convocazione docenti sostegno non specializzati da graduatorie incrociate
GIOVEDÌ 19/09/2019 (graduatorie docenti **primaria**)
AUDITORIUM I.C. ALFIERI BERTAGNINI, dalle ore 9.00 alle ore 20.00 (intervallo dalle ore 13.00 alle ore 15.00)
- Ore 9.00 convocazione docenti sostegno specializzati in graduatoria
- Ore 9.15 convocazione docenti da MAD sostegno specializzati
- Ore 9.30 convocazione docenti da posto comune e sostegno senza specializzazione
LUNEDÌ 23/09/2019 (graduatorie docenti **infanzia**)
AUDITORIUM I.C. ALFIERI BERTAGNINI, dalle ore 9.00 alle ore 20.00 (intervallo dalle ore 13.00 alle ore 15.00)
- Ore 9.00 convocazione docenti sostegno specializzati in graduatoria
- Ore 9.15 convocazione docenti da MAD sostegno specializzati
- Ore 9.30 convocazione docenti da posto comune e sostegno senza specializzazione
Leggi tutto ...
Delega al ritiro degli alunni e Autorizzazione per l'uscita in autonomia
N. protocollo: 13 - Data di emissione: 16/09/2019
Pubblicata il: 16/09/2019
Si informano le famiglie degli alunni che sul sito internet dell'istituto è possibile scaricare la seguente modulistica:
- Modello A "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ IN ORDINE ALLA RICONSEGNA DEGLI ALUNNI ALL'USCITA DA SCUOLA" (Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria I grado)
- Modello B "AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA DA SCUOLA IN AUTONOMIA" (Scuola Secondaria I grado)

- Modello C “DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI PER USCITE ANTICIPATE” (Scuola Secondaria I grado)

Ai moduli sopra elencati andranno allegate le copie del documento d’identità dei genitori e delle persone delegate. Tutta la documentazione va consegnata ai docenti coordinatori di classe/sezione.

Leggi tutto ...

Riunione organizzazione servizio mensa a.s. 2019-2020

N. protocollo: 12 - Data di emissione: 13/09/2019

Pubblicata il: 13/09/2019

I genitori della classe III A della scuola secondaria di I grado "Moroello Malaspina" sono invitati all'incontro che si terrà nei locali del plesso Malaspina lunedì 16 settembre alle ore 12.00 per comunicazioni relative all'organizzazione del servizio mensa per l'a.s. 2019-2020.

Leggi tutto ...

URL Sorgente (retrieved on 02/11/2026 - 07:46):https://malaspinaedu.it/categoria/comunicazioni-docenti/2019-2020?page=8