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

**Iscriviti al Feed - Comunicazioni Docenti**

- **Accesso utente**
- **Cedolini degli stipendi on-line** (portale NoiPA)
- **Posta elettronica** (@posta.istruzione.it)
- **Istanze online**
- **Richiesta ferie, permessi *etc.***

# Comunicazioni

## Circolari e news indirizzate ai docenti

Consigli di classe del mese di ottobre
N. protocollo: 33 - Data di emissione: 09/10/2020
Pubblicata il: 09/10/2020
Si comunica che i Consigli di Classe del mese di ottobre della scuola secondaria di I grado "Moroello Malaspina" sono convocati come di seguito indicato:
lunedì 12
ore 15.00-16.00 – classe I C
ore 16.00-17.00 – classe II C
ore 17.00-18.00 – classe III C
martedì 13
ore 15.00-16.00 – classe I A
ore 16.00-17.00 – classe II A
ore 17.00-18.00 – classe III A
mercoledì 14
ore 15.00-16.00 – classe I D
ore 16.00-17.00 – classe II D
ore 17.00-18.00 – classe III E
giovedì 15
ore 15.00-16.00 – classe I B
ore 16.00-17.00 – classe II B
ore 17.00-18.00 – classe III B
Odg:
- Presentazione della classe, situazione di partenza, prove di ingresso
- Programmazione educativo – didattica: obiettivi educativo - didattici, attività curriculari, integrative e contenuti disciplinari;
- Analisi alunni DSA/BES in vista del PdP;
- Varie ed eventuali.
Modello di verbale
Leggi tutto ...

Servizio mensa scuola primaria “Alighieri”e scuole dell’infanzia “La Salle “ e “Camponelli”
N. protocollo: 32 - Data di emissione: 09/10/2020
Pubblicata il: 09/10/2020
Si comunica che a partire da lunedì 12 ottobre p.v. sarà attivato il servizio di refezione scolastica.
Pertanto dal giorno 12 ottobre 2020 l’orario della scuola primaria “Alighieri” sarà il seguente: 8:00-16:00 da lunedì a venerdì.
Nei plessi delle scuole dell’Infanzia “La Salle” e “Camponelli” da lunedì 12 ottobre, fino a nuova comunicazione, le attività didattiche saranno svolte con orario:
8:00 -14:00 da lunedì a venerdì.
Leggi tutto ...
Piano annuale delle attività (a.s. 2020-2021)
N. protocollo: 31 - Data di emissione: 05/10/2020
Pubblicata il: 05/10/2020
Si comunica, in allegato, quanto in oggetto.
Leggi tutto ...
Sportello d’ascolto psicologico (fino al 31 dicembre 2020)
N. protocollo: 30 - Data di emissione: 05/10/2020
Pubblicata il: 05/10/2020
Anche per il corrente anno scolastico, nell’ambito del Progetto Educativo Zonale sulla disabilità, intercultura e disagio, sarà attivato un servizio di sportello di ascolto riservato ad alunni, docenti e genitori, tenuto dalla psicologa dottoressa Monica Unti.
Lo sportello **per gli alunni** inizierà il giorno **Martedì 13 Ottobre** e verrà effettuato **dalle ore 10.00 alle 12.00**, presso la **Scuola Secondaria di I grado “Moroello Malaspina”**, nel rispetto delle normative ministeriali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, secondo il seguente calendario:
- **13**, **20**, **27 Ottobre**;
- **3**, **10**, **17**, **24 Novembre**;
- **1**, **15**, **22 Dicembre**.

Lo sportello **per i genitori** e **per i docenti** di **tutti i plessi dell’Istituto Comprensivo “Malaspina”** sarà disponibile *on line* previo appuntamento telefonico.
Per gli appuntamenti, si prega di contattare la dottoressa Monica Unti al numero telefonico 347 1347689, anche lasciando un messaggio.
Leggi tutto ...
Convocazione Commissioni PTOF e Valutazione
N. protocollo: 29 - Data di emissione: 05/10/2020
Pubblicata il: 05/10/2020
Si comunica che giovedì 8 ottobre 2020 alle ore 15:00 è indetta, presso la scuola secondaria di primo grado “ Moroello Malaspina”, la riunione delle Commissioni PTOF e Valutazione con i seguenti ordini del giorno:
Commissione PTOF
- Curricolo per competenze
- Legge 20 agosto 2019, n.92 - Curricolo di educazione civica

Commissione Valutazione
- Modelli di valutazione e rubriche valutative
- Scuola primaria: cosa cambia con il decreto legge 8 aprile 2020, n.22

Si ringrazia per la collaborazione
Leggi tutto ...
Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext
N. protocollo: 28 - Data di emissione: 02/10/2020

Pubblicata il: 02/10/2020

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE** (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" -> "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" -> "Servizi personale").

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

---

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente ed ATA accede ad "Argo Personale" (i docenti anche a "Scuolanext" o "Didup") con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.
- Nel caso di assenza per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreterie, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante “Sfoglia” e confermare con “Conferma”.
Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante “Scarica allegato” consente di scaricare il file selezionato, il pulsante “Elimina allegato” consente di eliminarlo.
Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante “Invia”. La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.
Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell’assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante “Stampa richiesta” posto nel dettaglio della richiesta.
Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante “Aggiorna le richieste”, vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, “Autorizzata”, “Formalizzata”.
Leggi tutto ...

Modalità di riammissione degli alunni ai servizi educativi/attività scolastiche
N. protocollo: 27 - Data di emissione: 02/10/2020
Pubblicata il: 02/10/2020
Si invitano tutti i docenti a rileggere attentamente la circolare 23 del 23/09/2020 avente per oggetto “Modalità di riammissione degli alunni ai servizi educativi/attività scolastiche per sintomatologie non riconducibili a COVID-19”.
Si evidenzia che la presentazione di dichiarazione sostitutiva con la quale i genitori o tutori legali dichiarano l’assenza di sintomi compatibili con COVID-19 è imprescindibile per la riammissione a scuola.
Leggi tutto ...

Prosecuzione Test Sierologici destinati a tutto il personale scolastico nella Regione Toscana
N. protocollo: 26 - Data di emissione: 30/09/2020
Pubblicata il: 30/09/2020
Si trasmette la nota DRTO n. 11590 del 29 settembre 2020 con cui la Regione Toscana assicura al personale scolastico con contratto a tempo indeterminato o determinato la possibilità di effettuare i TEST SIEROLOGICI.
Leggi tutto ...

Orario scolastico scuola primaria “Carducci” e “Alighieri”
N. protocollo: 25 - Data di emissione: 29/09/2020
Pubblicata il: 29/09/2020
Si comunica che a partire da lunedì 5 ottobre p.v. le attività scolastiche saranno svolte con il seguente orario:
SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI
08:00-13:30 da lunedì a giovedì
08:00-13:00 il venerdì.
SCUOLA PRIMARIA ALIGHIERI
8:00-13:00 (fino a nuova comunicazione)
Leggi tutto ...

Avviso di selezione docenti esperti interni per attività di (1) Formazione sull’uso di G Suite e di (2) Formazione ATA competenze digitali
N. protocollo: 24 - Data di emissione: 23/09/2020
Pubblicata il: 23/09/2020
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della

legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
VISTA la nota MIUR prot. n. 851 del 27/10/2015,con cui è stato adottato il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD);VISTAla nota MIUR prot. n. 17791 del 19/11/2015;
CONSIDERATO che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;
CONSIDERATA la necessità di formare il personale interno all’uso della piattaforma G Suite for Education e del sito internet della scuola;
TENUTO CONTO che il conferimento dell’incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;
EMANA
il presente Avviso interno, per titoli comparativi, per la selezione e il reclutamento di docenti esperti interni a questo Istituto per l'attuazione della formazione all’uso della piattaforma G Suite for Education e del sito internet della scuola.
Art.1 - Compiti dell’esperto
Realizzazione di formazione suddivisa in due moduli per :
1) Formazione all’uso della piattaforma G Suite For Education
- modulo A - G Suite livello base (20 ore);
- modulo B - G Suite livello avanzato (20 ore);
2) Formazione personale ATA su competenze digitali (20 ore):
- modulo A - Formazione livello base (20 ore):
- Corso di informatica di base a supporto del lavoro in locale o in smart working;
- Concetti generali di alfabetizzazione di base;
- Documenti, file, cartelle e loro gestione (creazione, salvataggio, rinomina, eliminazione, dimensioni);
- Conoscenza dei vari formati di file, dei programmi a cui appartengono e loro conversione nell’ottica anche della loro condivisione ed invio email;
- Internet e la rete: concetti base del suo funzionamento e modalità di connessione;
- Uso di Skype o analogo strumento di videoconferenza per lo scambio sincrono in modalità telematica;
- email: utilizzo, organizzazione e allegati (dimensioni, compattazione, allegati di grandi dimensioni);
- Uso Word: utilizzo di base, protocollo, impostazione di una lettera, di una relazione o di tabelle per moduli;
- Uso Excel: utilizzo nelle sue funzioni di base per organizzare informazioni, loro filtraggio e operazioni di base;
- modulo B - Formazione livello intermedio (20 ore) utilizzo di siti scolastici basati sul modello “Porte Aperte Sul Web” e CMS “Drupal”; utilizzo di strumenti Free e Open Source per l’ufficio;
- il sito internet della scuola PASW–Drupal: l’organizzazione del materiale sul sito; l’interfaccia utente; pubblicare materiale (circolari etc.);
- il sito internet della scuola PASW–Drupal: l’utenza e i loro “diritti”; cercare (e trovare) aiuto on line;
- il sito internet della scuola PASW–Drupal: trasparenza; esempi concreti di utilizzo;

- strumenti Free e Open Source per l'Ufficio (LibreOffice; collaborazione on line con gli applicativi Google)

Oltre alle attività suddette, il docente si impegna:

- a partecipare ad eventuali incontri organizzativi, anche a distanza, con il DS e lo staff di dirigenza;
- a essere disponibile a supportare i docenti impegnati nella didattica a distanza, anche da remoto;
- a rendere disponibile tutto il materiale somministrato per la formazione, così come condividere materiali e buone pratiche condivise con i docenti nel corso della formazione relativa all'incarico;
- a redigere una relazione finale dettagliata che renda conto delle attività svolte relative all'azione in oggetto.

Art. 2 - Candidatura

I docenti dell'Istituto Comprensivo "Malaspina" sono invitati a presentare la propria candidatura per l'incarico, corredata di Curriculum Vitae in formato europeo, inviandola agli indirizzi e-mail msic81800@istruzione.it o msic81800@pec.istruzione.it attraverso la propria casella istituzionale o un indirizzo di posta elettronica certificata (a tal fine il candidato dovrà allegare alla e-mail la scansione, in formato pdf, della documentazione necessaria, inclusa la copia del documento di identità in corso di validità), su modello allegato al presente avviso, entro e non oltre (per motivi di urgenza legati alla gestione della didattica a distanza) le ore 14.00 di lunedì 28 Settembre 2020.

La selezione sarà effettuata da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Criteri di selezione

La commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico, procederà all'attribuzione dei punteggi secondo la tabella di valutazione sotto riportata:

TITOLI PUNTEGGIO

Laurea attinente al tema del presente avviso - Punti 6

Master, Corsi di perfezionamento o qualificanti relativi all'uso delle TIC nella didattica - Punti 2 per ogni titolo (max 10 punti)

Esperienza in qualità di Animatore digitale o Funzione Strumentale d'ambito - Punti 2 per anno scolastico (escluso quello in corso)

Corsi di formazione attinenti all'incarico di Animatore digitale - Punti 2 (max 10 punti)

Certificazioni sull'uso delle TIC (Ecdl - Eipass etc.) - Punti 2 (max 6 punti)

Esperienze in realizzazione/gestione di sito web o portale di e-Learning di Istituto - Punti 2 (max 6 punti)

Esperienza di esaminatore ECDL, EIPASS, ... - Punti 1 (max 6 punti)

Esperienza come esperto formatore nell'ambito delle nuove tecnologie - Punti 2 per ogni incarico (max 10 punti)

Conoscenza dei linguaggi di programmazione e di strumenti per la gestione dei dati - Punti 2

Esperienza nello sviluppo di software - Punti 2

Anni di servizio di ruolo nell'Istituzione scolastica - Punti 1 per anno scolastico

A parità di punteggio, si privilegerà il candidato più giovane.

Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con una graduatoria di merito mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica. Il docente individuato verrà avvisato personalmente.

Art. 4 - Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico, conferito dalla scuola, sarà corrisposto un compenso pari ad € 25,00 orarie lordo dipendente, più oneri a carico dello stato, per l'attività formativa realizzata.

L’espletamento dell’incarico dovrà essere dettagliatamente documentato. Nulla sarà dovuto all’esperto per la eventuale partecipazione alle riunioni programmate dall’istituzione scolasticain merito alla realizzazione dell’azione in oggetto, in quanto tale attività rientra nell’incarico.
Art. 5 - Trattamento dei dati personali
Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e del Regolamento Europeo 2016/679, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della riservatezza e dei diritti del singolo.
Leggi tutto ...

Modalità di riammissione degli alunni ai servizi educativi/attività scolastiche per sintomatologie non riconducibili a COVID-19

N. protocollo: 23 - Data di emissione: 23/09/2020
Pubblicata il: 23/09/2020
Si comunica che in base alla delibera n.1256 del 15/09/2020 la riammissione ai servizi educativi/istituzioni scolastiche nel caso di assenze non superiori ai 3 giorni per i bambini e le bambine frequentanti i servizi educativi/scuole dell’infanzia o di assenze non superiori a 5 giorni per gli alunni e le alunne frequentanti le scuole primarie e secondarie, avviene previa presentazione di dichiarazione sostitutiva con la quale i genitori o tutori legali dichiarano che durante l’assenza non si sono manifestati sintomi compatibili con COVID-19 (per i sintomi compatibili con COVID-19, il riferimento è il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 28/08/2020).
Per chiarezza si precisa che questa procedura vale solo ed esclusivamente per assenze pari o inferiori ai 3 giorni per gli alunni e le alunne iscritti alla scuola dell’infanzia e per assenze pari o inferiori ai 5 giorni per gli alunni e le alunne della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado.
In caso di periodi di assenza superiori ai 3 giorni (Decreto del Ministero dell’Istruzione n. 80 del 03/08/2020 - scuola dell’infanzia) e ai 5 giorni (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967 - scuola primaria e secondaria di I grado) l’alunno può essere riammesso a scuola solo con regolare certificato medico.
Si allega modello dichiarazione sostitutiva di rientro a scuola.
Leggi tutto ...

Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2

N. protocollo: 22 - Data di emissione: 17/09/2020
Pubblicata il: 17/09/2020
Si trasmettono in allegato le indicazioni operative dell’Istituto Superiore della Sanità per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia.
Si raccomanda un’attenta lettura del documento.
Leggi tutto ...

Sospensione attività didattiche per referendum popolare ed elezioni regionali – 20 e 21 settembre p.v.

N. protocollo: 21 - Data di emissione: 16/09/2020
Pubblicata il: 16/09/2020
Si comunica che, in occasione delle elezioni in oggetto, le attività didattiche dei plessi della scuola primaria “Giosuè Carducci” e “Dante Alighieri” saranno sospese nelle giornate di lunedì 21 e martedì 22 settembre.
Le attività didattiche riprenderanno regolarmente mercoledì 23 settembre.
Leggi tutto ...

Assegnazione spezzoni orari residui inferiori a 6 ore settimanali A.S.2020/2021

N. protocollo: 20 - Data di emissione: 14/09/2020

Pubblicata il:  14/09/2020
VISTA la restituzione alle istituzioni scolastiche, da parte dell'U.S.P di Massa, degli spezzoni orari residui pari o inferiori a 6 ore settimanali non utilizzati per la formazione di cattedre o posto orari;
si informa
che per il corrente anno scolastico risultano disponibili, nelle rispettive classi di concorso, le ore di seguito indicate:
CLASSE DI CONCORSO A028 ? 6 ORE DISPONIBILI
CLASSE DI CONCORSO AA25 ? 6 ORE DISPONIBILI
CLASSE DI CONCORSO AB25 ? 6 ORE DISPONIBILI
Tali ore potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nell'Istituto in possesso di abilitazione, previa compatibilità oraria:
1. al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento d'orario;
2. ai docenti a tempo indeterminato in servizio con orario completo, mediante attribuzione di ore eccedenti fino al limite delle 24 ore settimanali;
3. ai docenti interessati alla copertura dei seguenti residui possono, compatibilmente con il proprio orario, presentare richiesta presso la segreteria o tramite il l'indirizzo email msic81800c@istruzione.it entro martedì 22/09/2020 alle ore 12.30 (accedendo al modello "Disponibilità ore eccedenti" pubblicato in modulistica riservata sul nostro sito).
Leggi tutto ...
Saluti di inizio anno scolastico
N. protocollo:  - Data di emissione:
Pubblicata il:  14/09/2020




Si pubblicano di seguito i saluti del **Direttore Generale dell'USR Toscana Ernesto Pellecchia**

, dell'**Assessore all'Istruzione della Regione Toscana Cristina Grieco** e del **Sindaco del Comune di Massa Francesco Persiani** in occasione dell'avvio del nuovo anno scolastico.
Proprio il Sindaco del nostro Comune stamani ha deciso di salutare l'inizio del nuovo anno scolastico presso la **Scuola Secondaria di I Grado "Moroello Malaspina"**.
Accompagnato dall'**Assessore all'Istruzione Nadia Marnica** e dall'**Assessore ai Lavori Pubblici Marco Guidi**, il **Sindaco Francesco Persiani**, accolto dalla **Dirigente Scolastica Marcella Bertocchi**, dalla **Presidente del Consiglio di Istituto Cinzia Bertilorenzi**, dal **Responsabile di Plesso Giovanni Vullo** nonché da alcuni insegnanti e da alcune insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo "Malaspina" in rappresentanza dell'intero corpo docente, ha salutato gli studenti della nostra scuola nell'Aula Magna dell'Istituto; gli alunni e le alunne della classe II A hanno presenziato alla cerimonia in rappresentanza di tutti i ragazzi e di tutte le ragazze della scuola; le altre 11 classi hanno assistito all'evento in videoconferenza dalle proprie classi.
Saluti del Direttore Generale dell'USR Toscana
Saluti dell'Assessore Regionale all'Istruzione
Saluti del Sindaco del Comune di Massa
Leggi tutto ...

Sciopero del 24 e 25 settembre delle Associazioni sindacali USB P-I Scuola, UNICOBAS Scuola e Università, Cobas Scuola Sardegna e Cub scuola Università e Ricerca
N. protocollo: 19 - Data di emissione: 11/09/2020
Pubblicata il: 11/09/2020
Si trasmette la comunicazione dell'Ufficio di Gabinetto del Ministero, prot. n. 12261 del 9.09.2020, relativa alla proclamazione, da parte di diverse associazioni sindacali, di uno sciopero nazionale di tutto il personale della scuola per l'intera giornata dei giorni 24 e 25 settembre 2020, come specificato nella nota che si allega.
Il docente destinatario della presente dovrà comunicare alle famiglie tramite gli alunni quanto segue: "Si comunica che a causa dello sciopero proclamato dalle OO.SS. in oggetto per la giornata di mercoledì 24 e 25 Settembre 2020, potrebbero verificarsi disservizi tali da non garantire il regolare svolgimento dell'attività scolastica".
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 per presa visione la presente circolare dichiarando di essere quindi informato della proclamazione dello sciopero; potrà poi dichiarare la propria intenzione di aderire o non aderire allo sciopero entro mercoledì 16/09/2020 ore 12.00.
Leggi tutto ...

Direttiva da osservare in caso di sciopero
N. protocollo: 15 - Data di emissione: 10/09/2020
Pubblicata il: 10/09/2020
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.

---

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, ecc.) 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 ...

Comunicazioni e disposizioni di servizio (A.S. 2020-2021)

N. protocollo: 14 - Data di emissione: 10/09/2020
Pubblicata il: 10/09/2020

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.
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; 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.
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) 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.
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. 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.

Leggi tutto ...

Pubblicazione Codici Disciplinari

N. protocollo: 13 - Data di emissione: 10/09/2020
Pubblicata il: 10/09/2020

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 gli effetti all'affissione del predetto codice all'ingresso della sede di lavoro: "la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della 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) - sezione "Regolamenti" - è pregato di prenderne visione in segreteria o all'Albo del plesso di appartenenza.

Leggi tutto ...

Disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni

N. protocollo: 12 - Data di emissione: 10/09/2020

Pubblicata il: 10/09/2020

**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 consentireil 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 della scuola primaria attenderanno gli allievi presso i punti di accoglienza stabiliti e condurranno gli stessi fino alle rispettive aule. I docenti della scuola secondaria attenderanno gli alunni in classe, posizionandosi sull'uscio dell'aula per coadiuvare le operazioni di accesso alle 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. 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 al 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;

- 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 ...



**URL Sorgente (retrieved on 04/11/2026 - 22:58):**https://www.malaspinaedu.it/docenti?page=19