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

**Iscriviti al Feed - Comunicazioni Personale ATA**

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

# Comunicazioni

## Circolari e news indirizzate al Personale ATA

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 scolastica in 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 ...

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 ...

Individuazione RSPP d'Istituto

N. protocollo: 11 - Data di emissione: 09/09/2020
Pubblicata il: 09/09/2020
Vista la necessità di procedere all'individuazione della figura del RSPP d'Istituto, si chiede al personale eventualmente in possesso della formazione specifica prevista dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., di presentare domanda, allegando copia dei titoli posseduti (o presentando un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000) entro il 13 settembre 2020.
Leggi tutto ...

Orari ricevimento uffici dal 14 settembre 2020

N. protocollo: 10 - Data di emissione: 09/09/2020
Pubblicata il: 09/09/2020
Si comunica che per il ricevimento di tutta l'utenza sarà privilegiata la modalità di ricevimento programmato, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria dalle 10:30 alle 12:30 previo appuntamento da richiedere telefonicamente allo 0585 42079 o tramite e-mail all'indirizzo msic81800c@istruzione.it, specificando la motivazione.
Leggi tutto ...

Avvio anno scolastico - orario delle lezioni e indicazioni per gli ingressi e le uscite dalle strutture

N. protocollo: 9 - Data di emissione: 09/09/2020
Pubblicata il: 09/09/2020
Si comunica che a partire da **lunedì 14 settembre** ricominceranno le attività didattiche "in presenza". L'orario scolastico – fino a nuova comunicazione - sarà il seguente:

**SCUOLA DELL'INFANZIA "CAMPONELLI"**
Dalle ore **08:00** alle ore **13:00**, seguendo lo scaglionamento orario concordato con le insegnanti.
- Sezioni **A** e **B**: Ingresso laterale di via Fratelli Rosselli
- Sezioni **C** e **D**: Ingresso principale

**SCUOLA DELL'INFANZIA "LA SALLE"**
Dalle ore **08:00** alle ore **13:00**, seguendo lo scaglionamento orario concordato con le insegnanti. Dopo aver varcato il cancello principale, i bambini e le bambine accederanno al plesso mediante due differenti ingressi:
- Sezioni **A** e **B**: Ingresso 1
- Sezione **C**: Ingresso 2

**SCUOLA PRIMARIA "GIOSUÈ CARDUCCI"**
Dalle ore **08:00** alle ore **12:00**, tranne le classi prime che **lunedì 14 settembre** entreranno alle ore **09:00**.
Dopo aver varcato il cancello principale, i bambini e le bambine accederanno al plesso mediante due differenti ingressi:
- Classi **3ª A**, **3ª B** e **5ª A**: Ingresso fronte scuola
- Classi **1ª A**, **1ª B**, **2ª A** e **4ª A**: Ingresso sul retro

**SCUOLA PRIMARIA "DANTE ALIGHIERI"**
Dalle ore **08:00** alle ore **12:00**, tranne le classi prime che **lunedì 14 settembre** entreranno alle ore **09:00**.
- Classi **1ª A**, **1ª B**, **2ª A**, **2ª B**, **3ª A** e **3ª B**: Ingresso cancello principale
- Classi **4ª A**, **4ª B**, **5ª A** e **5ª B**: Ingresso cancello laterale

**SCUOLA SECONDARIA "MOROELLO MALASPINA"**
Dal lunedì al venerdì dalle ore **08:00** alle ore **12:00**, tranne le classi prime che **lunedì 14 settembre** entreranno alle ore **09:00**.
- Classi **I A**, **II A**, **II B**, **I C**, **III C**, **I D**, **II D** e **III E**: Ingresso dal cancello di via XXVII Aprile
- Classi **I B**, **III B**, **II C** e **III A**: Ingresso dal portone di via Palestro (lato Teatro dei Servi)

La ripresa della scuola "in presenza" comporta l'osservanza scrupolosa di una serie di disposizioni previste dalla legge e dal Protocollo interno anticontagio. A tutti i frequentanti la comunità scolastica sarà richiesto pertanto uno sforzo in termini di collaborazione per tutelare la salute di tutti, docenti, alunni e personale.
Si informa inoltre 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);
con questo modello i genitori/tutori degli alunni e delle alunne si assumono la responsabilità di ritirare personalmente i bambini e la bambine da scuola, oppure delegano allo scopo persone di loro fiducia;
validità: per tutto il ciclo di studi, ovvero per tutta la durata della scuola dell'infanzia, per tutta la durata della scuola primaria oppure per tutta la durata della scuola secondaria di I grado;

- Modello B "AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA DA SCUOLA IN AUTONOMIA" (Scuola Secondaria I grado);
con questo modello i genitori/tutori degli alunni e delle alunne della scuola secondaria di I grado autorizzano l'uscita autonoma dei ragazzi e delle ragazze al termine delle attività didattiche;
validità: 1 anno scolastico;

- Modello C “DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI PER USCITE ANTICIPATE” (Scuola Secondaria I grado);
con questo modello i genitori/tutori degli alunni e delle alunne della scuola secondaria di I grado si assumono la responsabilità di ritirare personalmente i bambini e la bambine da scuola in caso di uscita anticipata rispetto al normale termine delle attività didattiche, oppure delegano allo scopo persone di loro fiducia;
validità: per tutto il ciclo di studi, ovvero per tutta la durata della scuola dell’infanzia, per tutta la durata della scuola primaria oppure per tutta la durata della scuola secondaria di I grado.

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

Si ringrazia per la collaborazione.
Leggi tutto ...
Avvio anno scolastico 2020/2021 - Rientro a scuola in sicurezza
N. protocollo: 8 - Data di emissione: 07/09/2020
Pubblicata il: 07/09/2020
Carissimi,
la scuola sta per riaprire i battenti…
Dopo un anno non privo di imprevedibili ed inaspettate difficoltà, affrontate grazie ad una proficua collaborazione e alla diffusa solidarietà educativa che ha contraddistinto il nostro Istituto, eccoci pronti a cominciare un nuovo anno scolastico.
Siamo più che mai consapevoli di quanto sia determinante l’assunzione di comportamenti prudenti e responsabili da parte di tutti, basati sul rispetto e l’osservanza delle misure previste dai Protocolli sanitari per il contenimento del contagio da Covid-19, al fine di evitare che atteggiamenti inadeguati ed inopportuni possano mettere in serio pericolo la nostra salute e farci ricadere nella fase emergenziale iniziale, imponendo un nuovo *lockdown*.
Abbiamo lavorato senza sosta e siamo pronti per ripartire. Grazie alla collaborazione del personale interno, i plessi sono pronti per accogliere i nostri alunni e le nostre alunne.
Troverete in ogni sede aule appositamente predisposte per rispettare il dovuto distanziamento.
Troverete segnaletica e cartellonistica anti-contagio. Vi sarà la presenza di gel disinfettanti in tutti gli ambienti e dispositivi di protezione individuale per tutto il personale scolastico.
Per iniziare ad orientarvi nella prospettiva del rientro a scuola e conoscere le misure necessarie per contenere il rischio di contagio, **vi invito a leggere con la massima attenzione l’informativa allegata**.
Sono consapevole del fatto che, considerata la varietà di condizioni, è difficile fornire indicazioni esaustive e risolutive per tutti. Nei prossimi giorni riceverete informazioni dettagliate riguardo a orari di inizio delle lezioni, modalità di accesso ai plessi, eventuali incontri con le famiglie degli alunni e delle alunne “esordienti”.
Intendo farvi sentire la mia vicinanza ed il mio sostegno nell’affrontare l’ansia e le preoccupazioni che si impongono di fronte ad una situazione straordinaria, qual è quella che stiamo vivendo da diversi mesi.
Le regole fondamentali, che dovranno seguire tutti coloro che entrano nell’Istituto, impongono:
*- l’**obbligo** di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;*

*- il **divieto** di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti* etc.*) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;*
*- l'**obbligo** di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).*
La **misurazione della temperatura** prima di uscire di casa è fondamentale.
Vi è la possibilità di prendere in considerazione la presenza di **"soggetti fragili"** esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
Si raccomanda di sensibilizzare gli allievi sul fatto che all'interno delle pertinenze scolastica **è severamente vietato scambiarsi materiali** (penne, matite, gomme *etc.*), bottiglie d'acqua o cibi vari.
Al fine di accrescere, mediante la più diffusa consapevolezza, il livello di sicurezza nella nostra scuola e favorire la riduzione del rischio di contagio, è indispensabile innanzitutto un'azione educativa: **noi adulti dobbiamo dare l'esempio** di quali siano le regole di vita quotidiana. È necessario inoltre che si instauri uno stretto rapporto di collaborazione tra Scuola, Famiglia e Sanità locale, basato sull'esercizio delle reciproche e differenziate competenze.
Fermo restando che le competenze in ordine al contagio ed alla sua diffusione non sono della scuola, ma appartengono esclusivamente alla sanità, rinnovo anche quest'anno l'impegno personale e ancora più vivo e sentito, affinché i nostri alunni possano affrontare l'inizio del nuovo anno scolastico in maniera serena e gioiosa, garantendo loro la piena fruizione del diritto allo studio attraverso il buon senso e il puntuale rispetto delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico, del Sistema Sanitario Nazionale e del Ministero dell'Istruzione.
Augurando alle Famiglie e a Voi tutti un sereno e proficuo rientro a scuola e confidando nella consueta e fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.
**Buon Anno scolastico a tutti!**
Leggi tutto ...
Formazione-Informazione USR Toscana - USL Toscana Centro - UNIPI. Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole della Toscana
N. protocollo: 6 - Data di emissione: 07/09/2020
Pubblicata il: 07/09/2020
In allegato alla presente si trasmette comunicazione relativa al percorso di formazione/informazione in oggetto. Il corso verrà erogato in modalità a distanza per un totale di n. 8 ore e ha l'obiettivo di
- dare supporto e fornire indicazioni a tutti coloro che in questo momento sono coinvolti nelle attività di riapertura delle scuole
- presentare strategie di prevenzione a livello di comunità.
Considerata l'importanza degli argomenti trattati, si invitano i docenti a partecipare.
Leggi tutto ...
Disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti
N. protocollo: 5 - Data di emissione: 04/09/2020
Pubblicata il: 04/09/2020
In relazione all'oggetto, i sigg. docenti sono invitati a dichiarare, entro mercoledì 16 settembre 2020, la disponibilità per l'anno scolastico 2020-2021 ad effettuare eventuali ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in misura pari o inferiore a 6 settimanali e comunque fino ad un massimo

di 24.
Il modello di disponibilità è nell’area modulistica riservata del sito di istituto:
- Disponibilità ore eccedenti (PDF)
- Disponibilità ore eccedenti (ODT)
- Disponibilità ore eccedenti (DOC)

Leggi tutto ...

Avvio delle attività didattiche. Modifica calendario scolastico 2020-2021

N. protocollo: 201 - Data di emissione: 29/08/2020
Pubblicata il: 28/08/2020

In relazione all’oggetto si comunica che la Regione Toscana ha stabilito che, per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, l’avvio delle attività didattiche per l'a.s. 2020/2021 è previsto per **lunedì 14 settembre 2020**.
Il nostro istituto, in collaborazione con l’amministrazione comunale, sta lavorando per l’avvio del nuovo anno, nel rispetto delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico del 28.05.2020 aggiornate il 23.06.2020: “Documento tecnico sull’ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico”.
A breve saremo in grado di farvi sapere che tipo di organizzazione potremo realizzare tenendo conto del distanziamento tra i banchi, della quotidiana sanificazione, dell’areazione dei locali e di tutte quelle misure idonee a farci iniziare con serenità, per il benessere dei nostri ragazzi e la sicurezza di tutti gli operatori della scuola.

Leggi tutto ...

Avvio sorveglianza sanitaria eccezionale (D.L. 19-05-2020 n° 34 "Lavoratori fragili")

N. protocollo: 199 - Data di emissione: 28/08/2020
Pubblicata il: 28/08/2020

In riferimento all’adozione di misure specifiche per i lavoratori nell’ottica del contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di tutela dei lavoratori “fragili” si fa riferimento ai seguenti documenti:
1. Normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
2. Documento tecnico Inail “Documento sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-Cov-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione. Aprile 2020”;
3. Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020;
4. Circolare del Ministero della Salute “Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività” del 29 aprile 2020;
5. Art. 83 del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”.
In particolare l’art. 83 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34 dispone, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, l’avvio della “sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità”.

Nel “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”, pubblicato da INAIL il 23/04/2020, la sorveglianza sanitaria eccezionale viene prefigurata con riferimento ai lavoratori con età superiore a 55 anni, o al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, in tale situazione.
Pertanto, tutti i lavoratori in servizio presso questa Istituzione Scolastica che svolgono o che potrebbero svolgere attività in presenza entro la data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale e che ritengono di essere in condizioni di fragilità, dovranno richiedere al Dirigente Scolastico di essere sottoposti a visita da parte del Medico Competente / medico del lavoro INAIL.
La richiesta dovrà pervenire all’indirizzo di posta elettronica dell’Istituto msic81800c@istruzione.it, secondo il modello allegato, entro il 4 settembre 2020.
Leggi tutto ...

Emergenza COVID-19: screening sierologico per il personale scolastico docente e non docente

N. protocollo: 197 - Data di emissione: 20/08/2020
Pubblicata il: 20/08/2020
Si comunica a tutto il personale in servizio presso l’Istituto Comprensivo “Malaspina” l’adesione facoltativa alla campagna di screening sieriologico promosso dalla Regione Toscana, come da documentazione allegata.
In particolare si segnala quanto segue:

1. Per l’effettuazione dello screening il personale scolastico si rivolgerà in via prioritaria al proprio medico di medicina generale o, ove ciò non sia possibile, presso specifici ambulatori delle Aziende USL. In ogni caso il personale scolastico dovrà presentarsi per l’effettuazione del test sierologico sempre con la propria tessera sanitaria.
2. Nel caso in cui ci si rivolga al proprio medico di medicina generale, lo stesso sarà dotato di un’apposita APP (#ascuolainsalute) sviluppata da Regione Toscana, che consentirà di registrare in tempo reale l’effettuazione e l’esito del test sierologico.
3. Nel caso in cui ci si rivolga presso le strutture ambulatoriali delle Aziende USL, il personale scolastico deve prenotare autonomamente il test sierologico attraverso il sito https://rientroascuola.sanita.toscana.it
4. Lo screening preventivo dovrà essere effettuato dal 20 agosto al 5 settembre e comunque prima dell’avvio dell’attività scolastica del personale docente e non docente.
5. Il risultato dell’analisi sierologica è disponibile entro circa 10 minuti. Nella casistica di cui al punto 2) il referto con l’esito del test è consegnato direttamente dal medico di medicina generale al proprio assistito, mentre nel caso relativo al punto 3) il personale scolastico riceverà e potrà consultare l’esito del test nel proprio Fascicolo Sanitario Elettronico ( http://fascicolosanitario.regione.toscana.it). Si può accedere al proprio Fascicolo Sanitario Elettronico con la tessera sanitaria o con le credenziali SPID.
6. Nel caso in cui l’esito del test sierologico risultasse “positivo”, il soggetto dovrà contattare immediatamente il numero verde regionale 800556060 per fissare l’esecuzione del test molecolare (tampone naso-faringeo) per l’accertamento dell’eventuale sussistenza dell’infezione al virus SARS-CoV-2. Si ricorda che in attesa dell’esito del tampone nasofaringeo il soggetto dovrà restare in isolamento domiciliare.

Si segnalano, infine, le sedi del prelievo per la nostra provincia:

- MASSA, Distretto Marina di Massa, via delle Pinete 40
- CARRARA, Distretto di Marina di Carrara, via Firenze 48
- AULLA, Distretto di Aulla, Piazza della Vittoria

- FIVIZZANO, Distretto di Fivizzano, Salita San Francesco
- PONTREMOLI, Distretto di Pontremoli, Porta Parma (Ospedale)

Leggi tutto ...

Emergenza COVID-19: screening sierologico per il personale scolastico docente e non docente

N. protocollo: 196 - Data di emissione: 13/08/2020

Pubblicata il: 13/08/2020

Come previsto nell'Ordinanza n. 17 del 24 luglio 2020 del Commissario Straordinario per il contrasto all'emergenza Covid-19, tutto il personale scolastico, docente e non docente, è ammesso ad effettuare, su base volontaria e con consenso informato, test sierologici Covid-19, nell'ambito di una campagna di screening preventivo prima dell'inizio del prossimo anno scolastico.

La Regione Toscana, con Comunicazione (Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione sociale) del 12/08/2020, stabilisce che le modalità di effettuazione dei test siano le seguenti:

1. Il personale scolastico si rivolgerà prioritariamente al **proprio medico curante**; ove ciò non sia possibile si rivolgerà agli **specifici ambulatori ASL**, prenotandosi autonomamente all'indirizzo: https://rientroascuola.sanita.toscana.it ;
2. Lo screening dovrà essere effettuato **tra il 20 agosto ed il 5 settembre** e comunque **prima dell'inizio dell'anno scolastico**.

Come risulta chiaramente, i soggetti interessati dovranno muoversi in maniera autonoma; non è infatti prevista l'intermediazione dell'Istituzione scolastica.

Per tutti i dettagli si prega di leggere attentamente la comunicazione della Regione Toscana che si allega alla presente.

Leggi tutto ...



**URL Sorgente (retrieved on 05/11/2026 - 07:36):**https://www.malaspinaedu.it/personale_ata?page=10