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

Circolari e news indirizzate al Personale ATA

Sciopero generale del 12 Novembre 2019 (ANIEF)
N. protocollo: 60 - Data di emissione: 04/11/2019
Pubblicata il: 04/11/2019
Si comunica che l'Associazione Sindacale ANIEF ha proclamato "lo sciopero del personale docente, Ata ed educativo, a tempo indeterminato e tempo determinato, delle istituzioni scolastiche ed educative per l'intera giornata del 12 Novembre 2019".
Il docente destinatario della presente dovrà comunicare alle famiglie tramite gli alunni quanto segue: "Si comunica che a causa dello sciopero proclamato dall'Associazione Sindacale in oggetto per la giornata di Martedì 12 Novembre, potrebbero verificarsi disservizi tali da non garantire l'assistenza agli alunni e il regolare svolgimento dell'attività scolastica, compreso il servizio mensa e il trasporto (per le classi interessate). I genitori dovranno accompagnare i figli a scuola e accertarsi della presenza del personale non scioperante".
I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. Si pregano gli insegnanti di controllare l'avvenuta firma e, nel caso di riscontro negativo, provvedere ad avvertire la famiglia per altre vie. In osservanza delle regole e delle procedure fissate dall'art.1 della legge 12/6/90 n.146 ed alle norme pattizie definite per il comparto scuola, si invita il personale a dare comunicazione volontaria alla Presidenza circa l'adesione allo sciopero indetto.
Tutto il personale firmerà la presente circolare ad attestazione di averla visionato e di essere quindi informato della proclamazione dello sciopero e potrà dichiarare la propria intenzione di aderire o non aderire allo sciopero.
In caso di adesione allo Sciopero di tutti i Collaboratori Scolastici non sarà garantita l'accoglienza degli alunni.
Si pregano gli insegnanti e le insegnanti responsabili di plesso di far pervenire a questo ufficio l'elenco delle prese visioni del personale entro e non oltre le ore 11.00 del giorno 8 Novembre 2019.
Leggi tutto ...
Assemblea sindacale provinciale Gilda-Unams (14-11-2019; Liceo Pascoli, Massa)
N. protocollo: - Data di emissione:
Pubblicata il: 30/10/2019
Si allega avviso assemblea sindacale provinciale.
Leggi tutto ...
Orientamento
N. protocollo: 56 - Data di emissione: 30/10/2019
Pubblicata il: 30/10/2019
Nell'incontro del 10 Ottobre, rivolto alle famiglie degli alunni delle classi terze, è stato spiegato il percorso del Progetto Orientamento.
La Nostra Scuola ritiene che la scelta dell'Istituto Superiore sia un momento fondamentale della vita di ogni ragazzo e che essa debba risultare il più possibile ponderata e consapevole. Per questo si avvale, ormai da molti anni, del supporto di un esperto con lo scopo di elaborare, per ciascun alunno, un Profilo Orientativo attraverso la somministrazione di test standardizzati che accerteranno le attitudini e gli interessi dei ragazzi. Profilo che si andrà ad aggiungere al Consiglio Orientativo che sarà compilato dal Consiglio di Classe e consegnato alle famiglie nel mese di Dicembre.

In tal senso i genitori sono pregati di firmare la sottostante autorizzazione e di restituirla entro lunedì 4 Novembre al coordinatore di classe tramite il proprio figlio o la propria figlia.
Il profilo risultante da tale attività, sarà spiegato dall'esperto individualmente ai genitori il 5 Dicembre dalle ore 17.00 alle ore 20.00 secondo la seguente scansione oraria:
- Classe III A: ore 17.00-17.45
- Classe III B: ore 17.45-18.30
- Classe III C: ore 18.30- 19.15
- Classe III E: ore 19.15-20.00

Circolare n. 56
oggetto: Progetto Orientamento

I sottoscritti _____
e _____,
genitori dell'alunno / alunna _____
della classe III sezione ____ della scuola secondaria di I grado "Moroello Malaspina",
autorizzano
la somministrazione al proprio figlio / alla propria figlia dei test per l'elaborazione dei profili orientativi

Massa, _____
in fede, _____

e _____

Leggi tutto ...

Chiusure dell'Istituto nei periodi di interruzione dell'attività didattica a.s. 2019/2020

N. protocollo: 55 - Data di emissione: 29/10/2019
Pubblicata il: 29/10/2019
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VISTO il calendario scolastico a.s.2019/2020;
VISTA la richiesta avanzata dal personale ATA in servizio nell'Istituto;
VISTO il DPR 209/87 e il decreto provveditoriale n. 15713 del 24.01.1989, punti 5-5.2;
VISTA la delibera Consiglio di Istituto del 28.10.2019
DISPONE
La chiusura dell'Istituto nelle giornate sotto indicate:
- Sabato 02 Novembre 2019
- Martedì 24 Dicembre 2019
- Martedì 31 Dicembre 2019
- Sabato 04 Gennaio 2020
- Sabato 11 Aprile 2020
- Lunedì 01 Giugno 2020
- Sabato 04/11/18/25 Luglio 2020
- Venerdì 14 Agosto 2020
- Sabato 01/08/22/29 Agosto 2020

Il personale ATA recupererà le ore non lavorate nei modi previsti dalle disposizioni vigenti.

Leggi tutto ...

Sospensione attività didattica 2 novembre 2019

N. protocollo: 54 - Data di emissione: 29/10/2019

Pubblicata il: 29/10/2019
Si comunica che, come da Delibera del Consiglio di Istituto del 20/10/2019, le lezioni saranno sospese sabato 2 novembre.
Inoltre, sulla base del Piano delle chiusure prefestive, saranno chiusi anche gli uffici di Segreteria.
Leggi tutto ...

Assemblea sindacale territoriale UIL per tutto il personale I.C. Malaspina

N. protocollo: 52 - Data di emissione: 22/10/2019
Pubblicata il: 22/10/2019
La UIL SCUOLA ha comunicato la convocazione di un'Assemblea Sindacale Territoriale per il giorno Venerdì 25 Ottobre 2019 dalle ore 08,00 alle ore 12,00 presso I.C. Lucca 6, Via Cornacchie, 1103, 55100 San Vito, come da comunicazione allegata.
Il personale intenzionato a partecipare all'assemblea dovrà dichiarare la propria adesione o non adesione; tale dichiarazione fa fede per il computo del monte ore ed è irrevocabile.
Ai termini di legge il tempo di andata e ritorno dall'assemblea è conteggiato nelle quattro ore, pertanto, il servizio del personale che aderirà all'assemblea, riprenderà alle ore 12,00.
I responsabili di plesso sono pregati di controllare le adesioni o non adesioni entro mercoledì 23 ottobre, per consentire alla scuola la migliore organizzazione del servizio.
Leggi tutto ...

Decreto di indizione Elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto per il triennio 2019-2022

N. protocollo: 49 - Data di emissione: 21/10/2019
Pubblicata il: 21/10/2019
La Dirigente Scolastica
vista la normativa vigente in merito all'oggetto
visto il Decr. Leg.vo 297/94 e in particolare visto il D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e successive modifiche;
viste le OO.MM. n° 215 del 15.07.1991, n° 293 del 24.06.1996 e n° 277 del 17.06.1998
vista la nota MIUR – Ordinamenti 20399 1.10.2019
vista il Decreto Miur USR Toscana 763 del 03/10/2019 con cui sono state indette le elezioni degli oo.cc. a livello di singola Istituzione scolastica
decreta
che sono indette le votazioni per l'elezione per il RINNOVO del Consiglio di Istituto 2019-2022.
Date di svolgimento nei giorni di domenica 24 novembre 2019 dalle ore 8 alle ore 12 e lunedì 25 novembre 2019 dalle ore 8 alle ore 13.30.

Composizione:
Il Consiglio di Istituto dell'Istituto comprensivo Malaspina sarà costituito da:
- la Dirigente Scolastica
- n° 8 (otto) docenti (eletti dai docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado)
- n° 8 genitori (eletti da tutti i genitori dell'istituto)
- n° 2 unità di personale ATA (eletti dal personale ATA)

Le informazioni e la modulistica per la presentazione delle liste saranno disponibili a breve sul sito.
Leggi tutto ...

Sciopero generale - 25 Ottobre 2019 (tutti i settori lavorativi pubblici) - CUB, SGB, SI-COBAS, USI-CIT

N. protocollo: 48 - Data di emissione: 18/10/2019
Pubblicata il: 18/10/2019
Si comunica che le OO.SS in oggetto hanno proclamato lo sciopero per l'intera giornata del 25

Ottobre 2019.
Il Docente, destinatario della presente, dovrà comunicare alle famiglie tramite gli alunni quanto segue: “Si comunica che a causa dello sciopero proclamato dalle Organizzazioni Sindacali in oggetto per la giornata di venerdì 25 Ottobre, potrebbero verificarsi disservizi tali da non garantire l'assistenza agli alunni e il regolare svolgimento dell'attività scolastica, compreso il servizio mensa e il trasporto (per le classi interessate). I genitori dovranno accompagnare i figli a scuola e accertarsi della presenza del personale non scioperante”.
I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. Si pregano gli insegnanti di controllare l’avvenuta firma e, nel caso di riscontro negativo, provvedere ad avvertire la famiglia per altre vie. In osservanza delle regole e delle procedure fissate dall’art.1 della legge 12/6/90 n.146 ed alle norme pattizie definite per il comparto scuola, si invita il personale a dare comunicazione volontaria alla Presidenza circa l’adesione allo sciopero indetto.
Tutto il personale firmerà la presente circolare ad attestazione di averne preso visione e di essere quindi informato della proclamazione dello sciopero e potrà dichiarare la propria intenzione di aderire o non aderire allo sciopero.
In caso di adesione allo Sciopero di tutti i Collaboratori Scolastici non sarà garantita l’accoglienza degli alunni.
Gli insegnanti responsabili di plesso sono pregati di far pervenire a questo ufficio il foglio firme sottoscritto da tutto il personale entro e non oltre le ore 11.00 del giorno 23 Ottobre 2019.
Leggi tutto ...

Pubblicazione Piano annuale delle Attività
N. protocollo: 44 - Data di emissione: 16/10/2019
Pubblicata il: 16/10/2019
Si pubblica in data odierna il Piano Annuale delle Attività per l’anno scolastico in corso.
Leggi tutto ...

Elezioni per il rinnovo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe per l’anno scolastico 2019/20
N. protocollo: 43 - Data di emissione: 14/10/2019
Pubblicata il: 14/10/2019
Si comunica che le elezioni dei Genitori per il Consiglio di Intersezione (Scuole dell’Infanzia), per il Consiglio di interclasse (Scuole Primarie), per il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I grado) avranno luogo nel seguente giorno:
Martedì 22 Ottobre 2019 dalle 16.15

CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO
1. ASSEMBLEA (CON IL SEGUENTE O.D.G.)
a) presentazione dell’offerta formativa
b) accordi con le famiglie per linee ed impegni educativi coerenti
c) individuazione dei Genitori candidati
e) individuazione dei Genitori componenti il seggio
f) consegna ai componenti il seggio del materiale necessario per le successive operazioni.
Presiedono le assemblee:
- Un Insegnante di sezione/classe nella Scuola dell’Infanzia e Primaria
- Il Coordinatore di classe nella scuola Secondaria di I grado.
L’assemblea, prima del termine, designerà i componenti del seggio; quindi, l’insegnante che ha presieduto verbalizzerà le attività svolte fino a quel momento.
Orario assemblea: dalle ore 16,15 alle ore 17,15

2. COSTITUZIONE DEL SEGGIO
a) il seggio è composto da un Presidente e da due scrutatori individuati tra i Genitori della

Classe (in caso di esiguo numero di Genitori si può costituire un seggio unico per più classi ai sensi dell'art. 22 comma 6 dell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215.).
Al termine dell'assemblea dovrà essere verificata la costituzione del seggio elettorale per ogni classe. Nella eventualità che gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito far votare gli elettori predetti presso il seggio di un'altra classe nella quale, a tal fine, deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
Gli insegnanti sono pregati di provvedere all'allestimento dell'urna per la propria classe o sezione

3. VOTAZIONI
a) Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore a uno (1 preferenza nella scuola primaria e dell'Infanzia, 2 preferenze nella scuola secondaria);
b) l'elettorato passivo (candidati) è composto da tutti i Genitori della Classe (sarebbe auspicabile poter disporre anticipatamente delle candidature);
c) l'elettorato attivo (votanti) è composto da tutti i Genitori della Classe.
Le operazioni di voto saranno verbalizzate su apposito stampato dal Presidente del seggio. Il verbale e le schede verranno consegnati al personale scolastico, al termine delle operazioni di scrutinio dal Presidente del seggio o da un suo delegato. Si ricorda che la partecipazione all'assemblea di classe e alle operazioni di voto è prevista per entrambi i genitori.
Orario votazioni: dalle ore 17,15 alle ore 19,15

4. SPOGLIO
Concluse le operazioni di voto si procederà a chiusura del seggio e allo spoglio dei voti. Se prima dell'ora fissata per la chiusura dei seggi tutti i genitori della classe o sezione avranno votato, il seggio potrà chiudersi in anticipo.
Orario spoglio: dalle ore 19,15 alle ore 19,45
Devono essere eletti:
Per la Scuola dell'Infanzia: n° 1 Genitore per ogni sezione
Per la Scuola Primaria: n° 1 Genitore per ogni classe
Per la Scuola Secondaria di I Grado: n° 4 Genitori per ogni classe
Si confida in un'ampia partecipazione dei genitori.
Gli insegnanti sono pregati di portare a conoscenza dei genitori degli alunni quanto sopra.

ALLEGATO: VERBALE
Leggi tutto ...
Dovere di visionare circolari e comunicazioni e obbligo di firma per tutto il personale per presa visione
N. protocollo: 42 - Data di emissione: 14/10/2019
Pubblicata il: 14/10/2019
Si comunica a tutti i destinatari elencati in indirizzo che, per favorire una procedura più spedita a livello organizzativo e per rispettare gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione, le circolari e tutte le comunicazioni di carattere ordinario e corrente e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente e ATA saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto: **con valore di notifica agli interessati**.
Per rendere efficace l'adozione di un piano di modernizzazione è necessaria una piena consapevolezza e collaborazione da parte di tutto il personale.
Tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale. Non

sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali d'impedimento dovranno essere documentate.
Nell'eventualità di problemi tecnici, il personale dipendente è tenuto ad inviare tempestivamente segnalazione all'indirizzo admin.malaspina@malaspina.edu.it.
Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal dirigente scolastico, essendo espressione del suo potere di organizzazione e gestione, non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto.
Ad oggi, alcuni - tra personale docente e non docente della scuola - pur ricevendo notifica sull'e-mail personale non appongono la "firma di presa visione".
Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto è chiamato ad attenersi alla suddetta disposizione.
La presente vale anche come avviso ai Sigg. genitori.
Leggi tutto ...
Disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni
N. protocollo: 36 - Data di emissione: 08/10/2019
Pubblicata il: 08/10/2019
PREMESSO CHE
La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: Docenti, personale ATA e Dirigenti scolastici. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei conti, sez. III, sentenza n. 1623/94). Al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sulla attività degli operatori scolastici e una attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del C.C.), per cui è di sua competenza attuare tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Al D.S.G.A spetta predisporre, attraverso il Piano delle Attività, l'organizzazione del personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche.

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

Norme di servizio
a) Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del

vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
b) L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
c) Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico che provvederà alla sorveglianza.
d) L'insegnante di sostegno deve segnalare tempestivamente in segreteria o al coordinatore di plesso l'assenza dell'alunno/i assegnato/i per eventuali sostituzioni di insegnanti assenti.
e) La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
f) I Collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli Insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
g) In particolare i Collaboratori scolastici sono tenuti a:
- vigilare sul tragitto che va dall'entrata dell'edificio scolastico, alle classi e ai piani;
- custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- assistere gli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- presidiare costantemente il proprio piano di servizio compatibilmente con i turni di presenza;
- sorvegliare sempre, e in particolare durante l'intervallo, i servizi igienici;
- avvertire il Dirigente scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al Regolamento di Istituto nonché alle norme di sicurezza;
- assistere gli insegnanti ogni cambio di ora;

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

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.
Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente

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

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

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

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

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

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

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

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

NORME DI SICUREZZA
1. È assolutamente vietato l’uso dei cellulari ai ragazzi all’interno dei locali scolastici, durante le attività curricolare, extracurricolare e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a

disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie.
2. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:
transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte…
presenza di porte, finestre, armadi, etc. …dotati di vetri fragili;
prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, etc…;
locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, etc;
accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico che dovranno risultare sempre apribili; il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza;
dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, etc;
impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.
In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni ed istruzioni comportamentali.
Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.
Leggi tutto ...

Divieto di fumo

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

Domanda diritto allo studio A.S. 2019/20

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

Pubblicazione Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico
N. protocollo: 29 - Data di emissione: 01/10/2019
Pubblicata il: 01/10/2019
Si comunica che è pubblicato sul sito della scuola e all'albo l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico protocollo n. 3894 del 30/09/2019 rivolto al Collegio dei Docenti per la predisposizione del Piano dell'Offerta formativa per il triennio 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022.
Leggi tutto ...
Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF
N. protocollo: 27 - Data di emissione: 27/09/2019
Pubblicata il: 27/09/2019
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
VISTI

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

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

TENUTO CONTO

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

- della Nota Miur 1143 del 17-05-2018 “L’autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno”;
- dei docenti dell’organico dell’autonomia (organico di diritto e potenziato) attribuiti all’istituzione scolastica;
- dell’organico del personale Ata assegnato all’Istituzione scolastica.

CONSIDERATO CHE

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

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

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

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

Aree d’intervento:

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

D.Lgs.66/2017.

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

1. Obiettivi operativi:

- Migliorare i processi di pianificazione, sviluppo, verifica e valutazione dei percorsi di studio (curricolo del singolo studente, curricolo per classi parallele, curricolo per ordine di scuola, curricolo d'istituto);
- Superare la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e modificare l'impianto metodologico in modo da contribuire fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari (comunicazione in lingua madre, comunicazione in lingue straniere, competenze logico-matematiche, competenze digitali) ed a dimensioni trasversali (imparare ad imparare, iniziativa ed imprenditorialità, consapevolezza culturale, competenze sociali e civiche);
- Operare per la reale personalizzazione dei curricoli, sia in termini di supporto agli alunni in difficoltà sia nelle direzioni dello sviluppo delle potenzialità, delle attitudini e della valorizzazione delle eccellenze;
- Monitorare ed intervenire tempestivamente sugli alunni a rischio (a partire da una segnalazione precoce di casi potenziali DSA / BES / dispersione);
- Implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curricolo;
- Potenziare le attività di orientamento per tutti gli alunni con particolare riferimento a quelli della Scuola Secondaria di I grado;
- Potenziare ed integrare il ruolo dei dipartimenti e delle Funzioni Strumentali al PTOF;
- Migliorare quantità e qualità delle dotazioni tecnologiche;
- Generalizzare l'uso delle tecnologie digitali da parte del personale e migliorarne le competenze;
- Sostenere formazione ed autoaggiornamento per la diffusione dell'innovazione metodologico-didattica;
- Operare per il miglioramento del clima relazionale e del benessere organizzativo;
- Migliorare il sistema di comunicazione, tra il personale, gli alunni e le famiglie perseguendo la socializzazione e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi perseguiti, le modalità di gestione, i risultati conseguiti;
- Accrescere la quantità e la qualità delle forme di collaborazione con il territorio: reti, accordi, convenzioni, progetti etc.;
- Implementare i processi di dematerializzazione e trasparenza amministrativa.

2. Obiettivi formativi – disciplinari – interdisciplinari:

- Valorizzare le competenze linguistiche (italiano e lingue comunitarie);
- Potenziare le competenze logico-matematiche-scientifiche;
- Potenziare e perfezionare l'italiano come seconda lingua attraverso corsi e laboratori;
- Sviluppare le competenze digitali degli studenti, educandoli all'uso critico e consapevole dei media e dei social network;
- Promuovere la condivisione delle regole di convivenza civile e di solidarietà, educando gli

studenti al rispetto dei ruoli e valorizzando l’educazione interculturale, il rispetto della legalità e della sostenibilità ambientale;
- Implementare le competenze musicali ed artistiche, le tecniche di produzione di immagini e suoni;
- Potenziare le discipline motorie e promuovere uno stile di vita sano;
- Prevenire e contrastare la dispersione scolastica, ogni forma di discriminazione, di nazionalità, di genere, di condizione sociale, di bullismo e cyberbullismo;
- Potenziare l'inclusione scolastica e il diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali, attraverso percorsi individualizzati e personalizzati, anche con il supporto e la collaborazione dei servizi sociosanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore;
- Valorizzare percorsi formativi individualizzati;
- Individuare percorsi funzionali alla valorizzazione del merito degli alunni;
- Potenziare le metodologie cooperative e laboratoriali;
- Valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale;
- Definire un sistema di orientamento.

Il Piano dovrà pertanto includere:

- gli indirizzi del DS;
- le attività progettuali deliberate nei Collegi docenti;
- il RAV;
- il PDM;
- il piano di formazione per gli anni scolastici 2019/2022;
- il fabbisogno di strumentazione e materiale didattico;
- l’Offerta Formativa;
- il Curricolo verticale;
- quanto previsto dalla Legge n.107/2015 dai commi 5 a 7;
- le scelte di flessibilità organizzativa e didattica;
- l’organico dell’autonomia, ovvero il fabbisogno di posti comuni, di sostegno e per il potenziamento dell'offerta formativa. Per ciò che concerne i posti per il potenziamento dell’offerta formativa il fabbisogno sarà definito in relazione ai progetti ed alle attività contenuti nel Piano, all’esigenza di coprire anche le supplenze brevi (Comma 85 L. 107/15), nonché agli obiettivi di miglioramento;
- il fabbisogno di posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, definito in funzione delle esigenze organizzative finalizzate all'attuazione del POF triennale;
- le figure del coordinatore/responsabile di plesso, del coordinatore di classe/interclasse e tutte le figure organizzative finalizzate all'attuazione della mission della scuola;
- l’istituzione di dipartimenti per aree disciplinari, nonché dipartimenti verticali (infanzia/primaria e primaria /sec. di 1° grado) per la costruzione del curricolo verticale. Sarà altresì prevista la funzione di coordinatore di dipartimento;
- iniziative di formazione per gli studenti, compresa la conoscenza delle procedure di primo soccorso (Legge n. 107/15 comma 10);
- l’individuazione delle risorse occorrenti;
- attuazione dei principi di pari opportunità, parità dei sessi, lotta alla violenza di genere e le discriminazioni, (con specifico impegno alla realizzazione di attività di sensibilizzazione) (Legge n. 107/15 comma 10);
- percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento ed alla valorizzazione del merito

scolastico e dei talenti (Legge n. 107/15 comma 29);
- azioni specifiche per alunni con BES;
- azioni finalizzate all'inclusione e all'integrazione degli alunni stranieri e con italiano come L2;
- azioni specifiche per eventuali alunni adottati;
- azioni per sviluppare e migliorare le competenze digitali di alunni e personale attraverso il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (obiettivi specifici, comma 58);
- descrizione dei rapporti con il territorio;
- rendicontazione, pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti.

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

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

- Autonomia organizzativa e didattica
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Competenze di lingua straniera
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione disagio giovanile
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Valutazione e miglioramento

<u>Vincoli</u>

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

CONCLUSIONI
Ai fini della predisposizione del Piano, il dirigente scolastico promuoverà i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; terrà altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.
Il Collegio docenti farà un'attenta analisi del presente Atto di indirizzo, in modo da assumere deliberazioni che favoriscano la correttezza, l'efficacia, l'efficienza, l'imparzialità e la trasparenza richiesta alle pubbliche amministrazioni, anche in conformità con i principi che la ispirano.
Il presente Atto d'Indirizzo potrà essere oggetto annualmente di revisione, modifica o

integrazione. Consapevole dell'impegno che i nuovi adempimenti comportano per il Collegio Docenti e dell'impegno con cui il personale docente assolve normalmente ai propri doveri, il Dirigente Scolastico ringrazia per la competente e fattiva collaborazione ed auspica che si possa continuare a lavorare insieme con entusiasmo per il miglioramento della nostra scuola.
Leggi tutto ...

Informativa sulla convenzione somministrazione farmaci

N. protocollo: 26 - Data di emissione: 27/09/2019
Pubblicata il: 27/09/2019

Con la presente si vogliono portare a conoscenza le giuste modalità per poter stipulare una adeguata e valida convenzione tra scuola e famiglia sulla somministrazione di farmaci a scuola.
I contraenti devono essere a conoscenza:
- della **Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione del 10/01/2017** sulla nuova modulistica da utilizzare per la somministrazione dei farmaci a scuola per la **Regione Toscana**;
- dei contenuti del **protocollo di intesa** per la somministrazione dei farmaci a scuola sottoscritto dall'**Ufficio scolastico della Regione Toscana** e il **MIUR** in data **08/01/2015** (v. allegato 5);

La convenzione deve contenere tutti gli allegati previsti dalla normativa e presenti anche nel sito del nostro Istituto Comprensivo:
Allegato 1: Certificazione medica e Piano terapeutico LEGGIBILI e rilasciati dal proprio medico/pediatra, con ben specificati:
- Nome commerciale del farmaco
- Indicazione se si tratta di farmaco salvavita e/o indispensabile e se possa essere erogato da personale adulto non sanitario, configurandosi come un'attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene nella somministrazione
- Eventuale descrizione dell'evento che richieda la somministrazione del farmaco da persone formate, (per permettere l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici)
- Dose da somministrare
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- Durata della terapia

Allegato 2: Richiesta dei genitori, debitamente compilata, sulla somministrazione dei farmaci a scuola
Allegato 3: Verbale di consegna del farmaco a scuola che prevede i nominativi anche del personale scolastico
Allegato 4: Il Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che sarà compilato dal referente scolastico dopo la consegna della documentazione sopra richiesta e inviato alla USL di competenza
Si chiede gentilmente alle famiglie interessate di provvedere alla compilazione della documentazione necessaria presente sul sito https://malaspina.edu.it/ o di richiederla in segreteria.
Leggi tutto ...

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

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

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

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

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

Pubblicata il: 25/09/2019
Si comunica che i genitori che intendono usufruire del servizio pre-scuola dovranno presentare domanda utilizzando il modulo allegato alla presente. Il servizio verrà presumibilmente attivato entro la seconda settimana di ottobre e consentirà l'ingresso anticipato degli alunni alle ore 7.50.
Allegati
Modello prescuola (ODT, modificabile con LibreOffice)
Modello prescuola (PDF, da stampare)
Leggi tutto ...

DIRETTIVA DA OSSERVARE IN CASO DI SCIOPERO
N. protocollo: 20 - Data di emissione: 24/09/2019
Pubblicata il: 24/09/2019
La procedura di seguito descritta riguarda in modo particolare le giornate di sciopero indette dalle OO.SS. maggiormente rappresentative dove si prevede un'alta adesione del personale, con l'impossibilità, di conseguenza, di poter garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni.
Allo scopo di evitare questa evenienza, in primo luogo bisogna comunicare tempestivamente alle famiglie la circolare del dirigente scolastico con le informazioni essenziali sullo sciopero.
In attesa di perfezionare la modalità informatica, i Responsabili di plesso devono restituire alla segreteria, entro le date previste, le circolari firmate per presa visione da tutto il personale docente e ATA.
La mattina dello sciopero, comportarsi come segue:
1. Non far entrare gli alunni fino al suono della campanella di inizio delle lezioni, per poter verificare quanti insegnanti della prima ora si presenteranno a scuola;
2. Dopo tale verifica, far entrare solo gli alunni i cui insegnanti siano presenti in servizio (nel caso ci siano alunni non accompagnati o arrivati a scuola con i mezzi pubblici, farli entrare comunque);
3. Distribuire gli alunni non accompagnati preferibilmente nelle classi parallele dove i docenti presenti dovranno garantire la sorveglianza, anche con il supporto dei collaboratori scolastici in servizio;
4. Verificare durante le prime ore, con il supporto della segreteria, il numero dei docenti e dei collaboratori scolastici aderenti allo sciopero anche per gli orari pomeridiani (per i plessi interessati);
5. Se il numero degli alunni è alto e non è possibile garantirne la sorveglianza per tutto l'orario, telefonare alle famiglie invitandole a venire a prenderei figli. Le persone delegate potranno prelevare tutti gli alunni per cui hanno la delega;
6. Qualora molti docenti e tutti i collaboratori scolastici siano assenti per sciopero, entreranno solo gli alunni non accompagnati e i docenti presenti li sorveglieranno;
7. I docenti non scioperanti, anche in assenza di alunni, si fermeranno a scuola per attività di programmazione ciascuno per la durata del proprio orario;
8. In caso di comunicazioni preventive di adesione allo sciopero da parte del personale, si procederà a variazioni di orario (ad es. ingresso alla prima ora, spostamento orario dal pomeriggio al mattino etc.) senza aumentare l'orario di servizio di ciascun docente;
9. In caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, le sue funzioni saranno svolte, nel seguente ordine, dai Collaboratori del dirigente, dai Responsabili di plesso, dal docente più anziano in servizio.
La presente procedura non riguarda i plessi/classi dove, eventualmente, sia stata preventivamente comunicata al dirigente e alle famiglie la non adesione allo sciopero del personale in servizio.
Leggi tutto ...

URL Sorgente (retrieved on 04/11/2026 - 09:00):https://www.malaspinaedu.it/categoria/comunicazioni-personale-ata?page=15