



A tutto il personale a TI e TD
dell'IC "Cena".
agli atti della scuola
all'Albo e sito web dell'Istituto

Oggetto: Direttiva del DS – Disposizioni generali permanenti aggiornate – a.s. 2021-2022

La divulgazione delle informazioni avverrà per via telematica per personale docente ed ATA.

1. CALENDARIO SCOLASTICO

inizio lezioni:	13 settembre 2021	termine lezioni: - 8 giugno 2022 sc. Primaria e sc. sec.
1° grado		- 30 giugno 2022 sc. dell'infanzia
Vacanze di Natale	dal 24/12/2021	al 06/01/2022 + ponte del 7/8 gennaio 2022 (rientro 10/01/2022)
Vacanze di Carnevale	dal 26/02/2022	al 01/03/2022 (rientro 02/03/2022)
Vacanze di Pasqua	dal 14/04/2022	al 19/04/2022 (rientro 20/04/2022)

Le lezioni sono sospese anche il 01/11/2021, il 08/12/2021, il 25/04/2022 e il 02/06/2022

2. ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Oltre all'obbligo di insegnamento su base settimanale (22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica per la scuola primaria; 18 ore scuola secondaria primo grado; 25 ore scuola infanzia) e all'espletamento delle attività connesse con la funzione docente (come previsto nel piano delle attività approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 2 settembre 2021), si ricorda che l'insegnante deve essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso e ha inoltre il compito di vigilare sull'uscita dalla scuola degli alunni medesimi (art.29 CCNL). Per quanto riguarda l'uscita attenersi a quanto segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti avranno cura di consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.

SCUOLA PRIMARIA

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di consegnare personalmente gli alunni a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti accompagneranno gli alunni al cancello di uscita e avranno cura di:

- lasciare che oltrepassino la soglia gli alunni autorizzati per iscritto dai genitori all'uscita autonoma (autorizzazioni sottoscritte da entrambi i genitori/tutori all'inizio dell'anno scolastico)
- consegnare personalmente gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma a/ai genitore/i (in caso di genitori separati verificare sul provvedimento del giudice le condizioni per il ritiro) o tutore/i o alla/e persona/e munita di delega

Per quanto attiene la riduzione delle ore di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia rimane regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari che le hanno confermate (art.29 CCNL). L'orario delle attività didattiche va esposto sulla porta dell'aula, per la scuola primaria e dell'infanzia, e nell'atrio di ingresso, per la scuola secondaria, come strumento di l'informazione sia al personale di ruolo sia agli eventuali supplenti.

Si ricorda che:

- ogni variazione, rispetto al quadro presentato, dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto in Segreteria;
- nella scuola primaria non è consentita la compresenza durante la refezione, tranne che nei casi espressamente autorizzati dal DS
- non è consentita la presenza contemporanea di tre docenti, tranne specifici casi autorizzati preventivamente dal DS
- l'insegnante di classe è pienamente responsabile del gruppo di alunni affidatogli anche e soprattutto in occasione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI CENA" di TORINO

Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274

Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E

E-mail toic80500e@istruzione.it

sito web <https://cenatorino.edu.it/>

Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

di interventi da parte di altro personale non appartenente all'Istituzione scolastica per attività integrative; per tale motivo gli alunni non possono mai essere affidati alla sola sorveglianza da parte di istruttori e/o esperti esterni;

- gli alunni che frequentano post-scuola o attività extrascolastiche rimangono in custodia degli insegnanti di classe fino a quando non vengono affidati alla responsabilità delle associazioni che attivano i servizi, che a loro volta dovranno essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività.
- l'insegnante supplente temporaneo è tenuto a rispettare l'orario di servizio dell'insegnante titolare assente e ad informarsi:
 - sulle modalità di uscita degli alunni al termine delle lezioni
 - sulla presenza in classe di alunni con particolari esigenze sanitarie
 - sulla presenza in classe di alunni che richiedano attenzioni/precauzioni particolari
 - sulle consuetudini dell'Istituto, chiedendo al momento o prima della presa di servizio in classe le informazioni al contitolare o al referente di plesso o ai colleghi presenti in servizio, tenuti tutti a fornire con dovizia di particolari le informazioni richieste.

Per ogni alunno con disabilità frequentante i vari ordini di scuola presenti nell'istituto comprensivo, il team docente dovrà consegnare al dirigente un prospetto orario da cui emerge il quadro settimanale di tutti gli interventi di sostegno di cui l'alunno fruisce nel tempo di permanenza a scuola (compresi gli interventi di educatori e l'utilizzo di compresenze) specificando quindi da chi e quando vengono realizzati.

3. ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

È assolutamente obbligatorio, ai fini di una corretta sostituzione e del conferimento delle supplenze, che il personale docente segnali **al referente di plesso** e il personale ATA **al DSGA**, anche in caso di turno pomeridiano, **fra le ore 7.45 e le ore 8.00**, la propria assenza o la prosecuzione della stessa, e anche alla segreteria **fra le ore 8.00 e le ore 8:30**.

La comunicazione, da inoltrarsi esclusivamente, nell'orario predetto, alla seguente casella di posta elettronica toic80500e@istruzione.it o telefonicamente al numero 011/2730154 dovrà specificare:

- nominativo dell'assente e il profilo professionale
- il plesso, la sezione, l'orario di servizio
- il motivo dell'assenza e il presunto periodo di astensione dal lavoro
- il domicilio di reperibilità (specificando se il dipendente è reperibile presso un domicilio diverso da quello dichiarato nonché l'eventuale orario in cui si recherà dal medico).

Il numero di protocollo del certificato medico va inoltrato esclusivamente telematicamente alla stessa casella:

toic80500e@istruzione.it

I collaboratori scolastici e le insegnanti dei plessi staccati, comunicheranno la loro assenza anche nel plesso in cui prestano servizio, sempre fra le ore 7.45 e le ore 8.00, per avvisare i colleghi.

In ogni caso, il dipendente, non appena il medico definisce i giorni di prognosi, lo comunica immediatamente alla segreteria per garantire la maggior tempestività possibile per l'organizzazione delle sostituzioni.

In caso di ritardo dell'arrivo dei sostituti dei docenti assenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale ATA e, se il ritardo si prolunga, il referente di plesso o il collaboratore del dirigente valuteranno se affidare la classe a docenti delle altre classi (spostando il docente curricolare laddove sia presente in classe il docente di sostegno). In considerazione della situazione epidemiologica in corso, dovuta alla diffusione del Sars-Cov-2, e alla conseguente necessità di applicazione del protocollo di contenimento del Covid-19, non sarà il alcun modo possibile suddividere gli alunni tra le varie classi. Sarà eventualmente possibile soltanto raccogliere gli alunni di due diverse classi (rispettando il distanziamento previsto dal protocollo) all'interno della palestra o di altro ambiente dalla capienza adeguata o, se il tempo lo permette, all'esterno dell'edificio scolastico.

Si ricorda che l'art. 16 del C.C.N.L prevede la possibilità di accordare al personale scolastico permessi brevi per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per il personale docente, di essere sostituito da un collega.

Occorrerà quindi farne richiesta preventivamente e in forma scritta.

La fruizione di qualsiasi tipo di permesso è disciplinata dal CCNL (max 2 ore al giorno per il personale docente e max 3 ore al giorno per il personale ATA; per il personale docente non possono eccedere annualmente l'orario settimanale di insegnamento - 25 ore annue scuola infanzia, 24 ore annue scuola primaria, 18 ore annue scuola secondaria - e per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore annue). **I permessi vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo** salvo cause imprevedibili e sull'apposito modulo dovrà essere riportato in nominativo del collega disponibile alla sostituzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI CENA" di TORINO

Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274

Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E

E-mail toic80500e@istruzione.it

sito web <https://cenatorino.edu.it/>

Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

senza oneri per l'amministrazione.

Il recupero dei permessi deve avvenire, per tutto il personale, entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Per il personale ATA il recupero sarà disposto dal DSGA e per il personale docente dal DS in base alle esigenze di servizio.

Per il personale docente il recupero di tutte le ore di permesso avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Qualora non sia stato richiesto di effettuare sostituzioni entro il giorno precedente alla scadenza dei due mesi, i docenti recupereranno effettuando due ore di compresenza nella/e classe/i in cui presta servizio il giorno della scadenza dei due mesi.

Il personale non può abbandonare il servizio senza prima averne comunicato le ragioni e aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente scolastico (docenti) o del DSGA (personale ATA) o dai loro sostituti.

Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari delle AA.SS.LL) vanno comunicati al dirigente che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata in mancanza di autorizzazione del Capo di Istituto.

4. DIVIETO CUMULO IMPIEGHI - LEZIONI PRIVATE

La normativa vigente fa divieto di assumere altro impiego pubblico, di esercitare attività commerciale, industriale e professionale, di mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro. È necessario richiedere al D.S. l'autorizzazione per l'eventuale esercizio di libera professione. I docenti non possono impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

5. NORME SANITARIE

La legge regionale n.15 del 25 giugno 2008 ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni; è comunque necessario che i genitori giustifichino l'assenza compilando uno degli appositi tagliandi nella apposita sezione del diario scolastico per la scuola primaria e secondaria di primo grado; per la scuola dell'infanzia la giustificazione sarà verbale da parte dei genitori/tutori al rientro dell'alunno. Si invitano comunque i docenti a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni sospetto di **malattia di natura infettiva o parassitaria**.

I docenti sono tenuti altresì:

- a segnalare tempestivamente casi di assenze ingiustificate prolungate, ai fini dell'accertamento di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico;
- ad ammettere in classe nuovi allievi in corso d'anno solo in presenza del visto del dirigente scolastico.

Gestione emergenza sanitaria da Sars-Cov-2

La gestione degli alunni che presentano sintomi riconducibili al Covid-19 va garantita come previsto dal documento "Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) del 1 settembre 2021 così come recepito all'interno del Protocollo d'Istituto per il contenimento della diffusione del Covid sottoscritto in data 12 settembre 2021 e disponibile sul sito della scuola al seguente link

<https://cenatorino.edu.it/protocollo-covid-distribuito/>.

Per quanto riguarda il rientro a scuola dopo qualunque tipo di assenza degli alunni dell'istituto, sarà necessario che le famiglie presentino relativa autocertificazione (il modello è disponibile nel sito istituzionale della scuola sempre al seguente indirizzo https://cenatorino.edu.it/wp-content/uploads/sites/291/nuova_autodichiarazione_assenza_da_scuola-1.pdf o in formato cartaceo presso le diverse sedi scolastiche).

Per quanto riguarda alunni e personale che siano risultati positivi al Sars-Cov-2, per il rientro sarà necessario seguire le indicazioni fornite dall'ASL competente e l'emissione della certificazione di fine isolamento.

Per ragioni igienico-sanitarie legate alla pandemia è fatto divieto di introdurre cibi e bevande per uso collettivo. Eventuali cibi e/o bevande possono essere distribuiti soltanto in confezioni monodose, dopo aver sanificato e/o lavato le mani. I prodotti alimentari in questione devono essere recapitati a scuola almeno 24 ore prima della loro distribuzione previo accordo con il referente di plesso in qualità di referente Covid. Predetti cibi devono altresì indicare, sulla confezione, la data di preparazione e di scadenza (se i cibi provengono da laboratori artigianali, occorre, in ogni modo, la data di preparazione e di scadenza oltre alla lista degli ingredienti). In mancanza di tali requisiti, i cibi e le bevande non dovranno in nessun modo essere distribuiti agli alunni. Prima di distribuire cibi agli alunni acquisire la dichiarazione dei genitori/tutori circa eventuali allergie o intolleranze alimentari per evitare di somministrare cibi con ingredienti potenzialmente pericolosi per gli alunni che presenti-



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI CENA" di TORINO
Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274
Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E
E-mail toic80500e@istruzione.it
sito web <https://cenatorino.edu.it/>
Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

no tali problematiche.

Per tutto quanto concerne la gestione dell'emergenza sanitaria da Sars-Cov-2 si rimanda al relativo protocollo e i piani organizzativi dei singoli plessi dei quali tutto il personale deve prendere visione
(<https://cenatorino.edu.it/category/ripresa-lezioni/>).

Somministrazione farmaci

A nessun alunno è consentito portare a scuola farmaci e autosomministrarseli, nemmeno se autorizzato da chi esercita la responsabilità genitoriale, se non in presenza di specifica autorizzazione del DS.

Qualora i genitori intendano venire a scuola e somministrare farmaci al proprio figlio, dovranno darne comunicazione preventiva ai docenti che avranno cura che la somministrazione avvenga in locale idoneo.

I collaboratori scolastici di servizio in guardiola faranno anche ai suddetti genitori il registro degli accessi.

Qualora la richiesta di somministrazione di farmaci salvavita o di farmaci legati a particolari condizioni sanitarie degli alunni sia rivolta alla scuola, dovrà avvenire nel rispetto del Protocollo di intesa fra Regione Piemonte ed USR Piemonte del 5 giugno 2014 e:

- deve essere formalmente richiesta dagli esercenti la responsabilità genitoriale su apposito modulo fornito a domanda dal dirigente scolastico
- deve essere corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) del farmaco da assumere
- deve essere tale da non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministrante.

Ricevuta la richiesta il Dirigente scolastico verificherà la disponibilità di personale interno alla somministrazione del farmaco, richiederà i previsti incontri di formazione a cura dell'ASL per le persone disponibili e definirà un protocollo di intervento adeguato ad ogni singolo caso.

Il personale che introduceisse in scuola farmaci per uso personale, è tenuto a far sì che tali farmaci non siano in nessun caso incustoditi e potenzialmente alla portata dei bambini.

Pediculosi

La pediculosi non consente l'allontanamento dell'alunno da scuola, ma solo l'attivazione di una precisa procedura, per cui quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi, si procede come segue:

- fase 1 – distribuzione a tutti gli alunni del modulo di segnalazione generica – allegato B circ. SSN prot. 13671 del 14/7/04- con richiesta alle famiglie di controllare le teste dei figli;
- fase 2 – se il problema permane, distribuzione solo agli alunni interessati della comunicazione che potrebbero essere affetti da pediculosi e conseguente richiesta di trattamento e di autocertificazione della famiglia che il trattamento è avvenuto (all. A + all. D);
- fase 3 – se il problema permane, allontanamento precauzionale degli alunni interessati e loro riammissione solo con certificato medico di esenzione da pediculosi.

Quando si rilevano in classe uno o più casi di pediculosi i docenti non possono fare interventi diretti sul capo degli alunni.

Vaccinazioni

A decorrere dall'anno scolastico 2019/2020, sono in vigore in tutta Italia le misure di semplificazione per gli adempimenti vaccinali ai fini dell'iscrizione scolastica dettate dall'articolo 3-bis del decreto legge 7 giugno 2017 n. 73.

Ai genitori/tutori/affidatari non è più richiesto di presentare, all'atto dell'iscrizione, la documentazione sulle vaccinazioni. Sono le ASL, infatti, che trasmettono direttamente alle Scuole le informazioni contenute nelle anagrafi vaccinali informatizzate ormai attive.

Materiale sanitario

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di pronto soccorso; si ricorda che la loro presenza è contraddistinta da una croce bianca in campo verde. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario è tenuto ad avvertire il referente per il pronto soccorso del plesso che segnalerà alla DSGA la necessità di reintegro della scorta.

6. SCIOPERI ed ASSEMBLEE SINDACALI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI CENA" di TORINO

Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274

Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E

E-mail toic80500e@istruzione.it

sito web <https://cenatorino.edu.it/>

Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com



A seguito della sottoscrizione dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 2 dicembre 2020 è stato sottoscritto in data 4 febbraio 2021 il PROTOCOLLO DI INTESA PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO ed emanato il relativo Regolamento (pubblicato all'albo d'istituto) che stabilisce quanto segue:

- In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche a mezzo e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail (alla mail istituzionale toic80500e@istruzione.it o altro idoneo mezzo), entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.
- L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (sito internet www.cenatorino.edu.it, home page, bacheca sindacale, circolare) almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le informazioni previste dall'Accordo, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti (in base alle dichiarazioni fornite dal personale) e l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.
- Per scioperi e/o assemblee sindacali si informeranno le famiglie in caso di sospensione del servizio o di modifica dell'orario di lezione. L'avviso scritto che verrà dato alle famiglie dovrà essere firmato per presa visione dalla famiglia e controfirmato dopo il controllo da un insegnante della classe. In caso di sciopero gli alunni eventualmente presenti a scuola saranno vigilati dai docenti in servizio o dagli operatori tenuti alla sorveglianza.

7. OSSERVANZA ORARIO, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE ALUNNI - OBBLIGO SCOLASTICO - SEGNALAZIONE DI CASI INADEMPIENZA (D.M. 489\01)

I docenti sono tenuti a controllare in modo continuo la frequenza effettiva degli alunni, ad accertare eventuali forme di inadempienza (assenze ingiustificate più o meno prolungate; periodi, brevi ma numerosi, di assenza) e a segnalarle tempestivamente in Direzione.

Le assenze, anche solo di un giorno, vanno giustificate sul diario o tramite il Registro Elettronico Nuvola da parte della famiglia e riportate (nel caso di giustificazione tramite diario) puntualmente dai docenti sul registro di classe o verificate (nel caso di giustificazione tramite RE). In caso di frequenza saltuaria i docenti terranno un prospetto individuale delle assenze registrando le motivazioni/documentazioni date dai genitori al fine della valutazione di eventuali inadempienze all'obbligo scolastico.

Qualora un'assenza si prolunghi per più di una settimana, senza aver notizie dell'alunno, i docenti devono contattare la famiglia e segnalare il caso al DS. Qualora i familiari dei minori stranieri comunichino di far ritorno per un periodo di tempo limitato al proprio paese di origine, far in ogni caso dichiarare per iscritto per quanto tempo durerà l'assenza e il motivo.

I docenti che ricevono notizia del trasferimento della famiglia di un alunno in altro luogo sono tenuti a:

- segnalare per scritto il fatto alla segreteria
- inviare contestualmente il genitore agli uffici di segreteria per i provvedimenti del caso

Il ritardo nell'ingresso o nel rientro a scuola degli alunni va segnalato alla famiglia con avviso scritto sul diario. Qualora il ritardo diventi abituale e ricorrente gli insegnanti convocheranno per un colloquio la famiglia. Nel caso in cui la famiglia non sembi adottare gli opportuni provvedimenti, i docenti ne daranno informazione al Dirigente scolastico. Si precisa che devono essere segnalate alla Dirigenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico. Quando i docenti segnalano alunni da richiamare, viene inviata una comunicazione scritta alle famiglie di cui di seguito si riporta il testo. Alla luce del contenuto della lettera, i docenti devono valutare se una certa famiglia sia o meno da richiamare nei termini sotto esposti.

"Oggetto: Frequenza scolastica – Irregolarità e/o assenze eccessive

I docenti hanno informato ripetutamente questa Dirigenza circa l'irregolarità della frequenza scolastica dell'alunna/o Tali assenze non risultano validamente motivate e configurano una sostanziale svalutazione del ruolo e dell'importanza della scuola per lo sviluppo sociale e culturale dei propri figli, oltre a determinare gravi conseguenze circa il rendimento scolastico. Si ricorda con molta fermezza che uno dei doveri della famiglia è quello di assicurare ai figli un'adeguata istruzione, garantendone la regolare frequenza scolastica e sostenendo i minori nel proprio percorso scolastico. Perdurando le segnalazioni dei docenti relative a tale inadempienza, il Dirigente scolastico informerà le Autorità pubbliche competenti a vigilare e a sanzionare l'inosservanza delle norme sull'obbligo scolastico."

Si invitano quindi i docenti a operare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie da richiamare al fine di evitare



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI CENA" di TORINO**
Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274
Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E
E-mail toic80500e@istruzione.it
sito web <https://cenatorino.edu.it/>
Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio e minare il corretto rapporto di collaborazione che si deve instaurare fra insegnanti e famiglie nel reciproco compito di educare il minore.

Si ricorda che le uscite anticipate verranno autorizzate solo in casi eccezionali, debitamente motivati. Per richieste sporadiche è delegato a concedere l'autorizzazione l'insegnante di classe, mentre, in caso di richieste frequenti o ricorrenti è necessario richiedere l'autorizzazione del Dirigente.

Nessun alunno può entrare a scuola prima dell'orario di lezione ad eccezione degli iscritti al pre-scuola. Gli alunni che ne usufruiscono saranno accolti dall'educatore della cooperativa/associazione che fornisce il servizio e, successivamente, sempre sotto la vigilanza dell'educatore, si recheranno nei locali destinati all'attività, fino al momento in cui inizieranno le lezioni e saranno accompagnati dall'educatore stesso direttamente nella propria aula o consegnati al docente della prima ora di lezione.

I docenti sono invitati a ricordare ai bambini che dopo l'avvio delle lezioni e al termine dell'orario scolastico non è più possibile entrare a scuola per consegnare o recuperare materiali didattici dimenticati; viene fatta eccezione solo per occhiali e apparecchi ortodontici che potranno essere recuperati dai genitori accompagnati dal personale. Questa disposizione viene emanata perché i collaboratori non possono interrompere le operazioni di vigilanza (al mattino) e di pulizia (al pomeriggio) per provvedere alla distribuzione o al recupero di materiale dimenticato a casa o a scuola.

Gli alunni potranno recarsi a casa per il pranzo con continuità, solo dopo che i genitori ne abbiano richiesto l'autorizzazione alla direzione e dietro presentazione di adeguata certificazione.

I docenti precisano che si concedono "uscite" durante le attività didattico/educative, solo in casi saltuari di comprovata necessità.

I docenti di scuola primaria ed i coordinatori di scuola secondaria dovranno sempre controllare che su ogni diario siano indicati ed aggiornati i numeri telefonici di reperibilità dei genitori mentre le insegnanti di scuola dell'infanzia avranno cura di raccoglierli, aggiornarli e conservarli per ogni necessità si dovesse presentare; è necessario accettare e segnalare in segreteria ogni eventuale cambio di residenza e/o recapito telefonico degli alunni. Si ricorda che i recapiti dei genitori/tutori sono comunque reperibili anche attraverso il registro elettronico "Nuvola".

I genitori degli alunni che entrano in ritardo senza aver avvisato e dopo che sono state effettuate le prenotazioni per la mensa saranno invitati a redigere una dichiarazione scritta da consegnare ai collaboratori scolastici, che sarà poi consegnata in segreteria per inoltrarla al Comune di Torino.

8. IRREGOLARITÀ NEL COMPORTAMENTO

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti, anziché descrivere quanto accaduto sul diario, richiederanno un colloquio con i genitori a cui presenzierà il team docente (scuola primaria ed infanzia) o, per la scuola secondaria di I grado, l'insegnante interessato ed il coordinatore (nel caso in cui l'insegnante interessato sia il coordinatore richiederà la presenza di almeno un altro membro del consiglio di classe o del referente di plesso).

Questo evita l'instaurarsi di relazioni conflittuali con le famiglie e dinamiche relazionali inefficaci con l'alunno che non sono di aiuto per lo sviluppo dei percorsi educativi.

La sanzione della nota disciplinare pubblicata nel Registro elettronico può altresì essere utilizzata in tutte quelle situazioni alle quali richiedono la condivisione di un comportamento scorretto di un alunno con i genitori/tutori dello stesso. Tale prassi, non esclude, ovviamente la possibilità di convocare comunque i genitori/tutori per un colloquio, secondo le modalità sopra descritte.

È consigliabile evitare di richiedere ad altri adulti di intervenire in classe a supporto dei docenti in caso di difficoltà di gestione del gruppo o del singolo allievo perché questo atteggiamento inficerrebbe la credibilità e l'autorevolezza del docente agli occhi degli alunni.

Le problematiche potranno essere poi affrontate nelle opportune sedi fra adulti per essere discusse al fine di identificare strategie di intervento mirate.

9. RAPPORTI DEI DOCENTI CON IL PERSONALE AUSILIARIO

I collaboratori scolastici dipendono funzionalmente dal DSGA che ha la funzione di definire i piani individuali di lavoro specificando i turni di presenza e i compiti assegnati.

Qualora non sia presente sul piano un collaboratore scolastico cresce l'esigenza di non lasciare gli alunni liberi di spostarsi.

I collaboratori scolastici hanno anche il compito di vigilare in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente. Essi si limitano a verificare con la propria presenza in aula che nella classe/sezione non insorgano situazioni di pericolo,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI CENA" di TORINO

Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274

Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E

E-mail toic80500e@istruzione.it

sito web <https://cenatorino.edu.it/>

Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com



intervenendo solo per evitare che si provochino danni alle persone o alle cose.

Per favorire rapporti di collaborazione fra le diverse tipologie di personale operanti nei plessi è opportuno:

- educare gli alunni a mantenere ordine negli ambienti ed a riordinarli al termine di ciascuna attività
- evitare che gli alunni si trattengano a giocare fuori dalle aule
- impedire che gli alunni consumino la merenda in giro per i corridoi o in palestra
- educare gli alunni al rispetto degli adulti che operano nella scuola

Nel caso gli insegnanti dovessero rilevare carenze di pulizia nelle aule, nei servizi e nelle parti comuni eviteranno di richiamare direttamente il personale ausiliario ma segnaleranno per iscritto la disfunzione direttamente al DSGA che sovrintende all'andamento dei servizi.

10. RESPONSABILITÀ GENITORIALE - SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI ABBANDONO MINORI - SEGRETEZZA ADOZIONI - PRIVACY

Le comunicazioni con i genitori vanno improntate alla massima discrezione e riservatezza.

È fatto divieto a docenti, educatori e personale ATA di fornire a un genitore dati riguardanti altri alunni o altri genitori.

Altrettanta cautela va esercitata nelle comunicazioni telefoniche in quanto non è possibile accettare la reale identità dell'interlocutore.

Tutto il personale, in relazione ai dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione loro propria e/o per gli incarichi loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente, dovranno attenersi in modo scrupoloso al **segreto professionale**.

La dovuta informazione alle famiglie in merito alle scelte educative della scuola e delle singole classi va data con la massima chiarezza e trasparenza in sede di organi collegiali (Consigli d'interclasse, Consiglio di istituto, riunioni di classe).

Quando i docenti hanno bisogno di convocare un genitore, se non è un caso di estrema urgenza, vanno preferite modalità private (diario/documenti per alunno del RE Nuvola) rispetto al richiamo all'uscita mentre sono presenti anche altri genitori.

La consegna di libri, quaderni o altri materiali degli allievi assenti o trasferiti va fatta esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato (eventualmente tramite segreteria se non si è più in contatto con tali genitori) o a persone da loro espresamente delegate.

Per il lavoro che si svolge nella scuola e per le relazioni che si instaurano con i bambini e con le loro famiglie si entra in possesso di dati personali, soggetti a tutela di legge, per il cui trattamento specifico si rimanda alla nomina di incaricato al trattamento dati ai sensi del GDPR/2016 e del Dlgs 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018.

Poiché sempre più frequentemente si verificano richieste contrastanti di genitori in disaccordo sui percorsi dei figli, secondo quanto stabilito dalle circolari ministeriali n.4 (15 gennaio 2009) e n.4 (15 gennaio 2010), in **caso di disaccordo tra i genitori** si applicano le disposizioni contenute nella legge 8 febbraio 2006 n. 54 secondo cui

"La potestà genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione e alla salute sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la potestà separatamente."

A fronte di quanto sopra detto, a tutela dei diritti sia del minore che dei genitori stessi, verrà richiesta a tutti i genitori la compilazione e la riconsegna di apposito modulo. Si precisa che:

- in caso di potestà genitoriale congiunta, per le decisioni sul percorso scolastico degli alunni (scelta religione cattolica, autorizzazioni uscite, richieste nulla-osta, ecc.) sarà richiesta la firma di entrambi i genitori;
- in caso di potestà genitoriale esclusiva o limitata, va fornita al dirigente scolastico la documentazione comprovante i limiti e i poteri di ciascuno dei due genitori.

Si raccomanda in proposito un'attenta lettura della nota MIUR 5336 del 2/9/15.

11. MATERIALI E CARTELLONI

Tutti i docenti sono invitati a verificare periodicamente che nella propria aula ci sia il minimo deposito di materiali (sia fuori sia dentro gli armadi) e a smaltire quelli inutilizzati. Onde prevenire infestazioni di insetti (formiche, blatte...) si rinnova ulteriormente, in particolar modo agli insegnanti, il divieto tassativo di conservare qualsiasi tipo di derrata alimentare all'interno degli armadi e delle classi/sezioni.

Per le sezioni di scuola dell'infanzia ove è consuetudine il consumo di biscotti/cracker forniti dalle famiglie a metà mattina,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI CENA" di TORINO**
Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274
Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E
E-mail toic80500e@istruzione.it
sito web <https://cenatorino.edu.it/>
Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

si raccomanda che questi vengano conservati in contenitori ermeticamente chiusi. Pertanto succhi di frutta aperti, sacchetti di farina, ecc. non potranno essere depositati all'interno della scuola. I cartelloni o altri materiali possono essere affissi alle pareti di aule e corridoi utilizzando nastro adesivo di carta, gomma pane o simili, puntine a tre punte. È fatto divieto di utilizzare altro tipo di nastro o colla su porte pareti e vetri sia perché ciò danneggia intonaci ed infissi sia perché aumenta i tempi di pulizia delle superfici così trattate. Qualunque materiale o cartellone affisso in modo improprio verrà rimosso dagli operatori.

12. MENSA – CONSUMO DI ALIMENTI FORNITI DALLE FAMIGLIE - PASTO DOMESTICO

Il tempo del pasto rappresenta un momento gestito in forma comunitaria, dal personale docente e da quello non docente. Agli alunni vanno assicurate la sorveglianza e l'educazione ad un corretto comportamento alimentare. È necessario espletare tutte le operazioni con la giusta calma e serenità, s'invitano, pertanto i docenti, a rispettare i tempi ed i ritmi dei bambini, evitando la frettolosità. Gli insegnanti non possono consumare pasti alternativi di fronte ai bambini. Non è consentito che gli insegnanti si aggreghino a uno stesso tavolo per consumare il pasto; in caso di compresenza, è bene separarsi per assicurare adeguata vigilanza agli alunni. Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario per l'aiuto richiesto dai bambini. Per far sì che il momento della mensa sia realmente un momento educativo, è necessaria una continua opera di sensibilizzazione, e quindi di controllo, anche rispetto alla raccolta differenziata.

Considerata la particolare problematicità di alcune diete speciali per patologie legate all'alimentazione nelle quali l'accidentale assunzione di una piccolissima parte di prodotto "vietato" può comportare conseguenze particolarmente gravi per il bambino, si invitano i docenti a porre la massima attenzione (soprattutto in presenza di alunni allergici) per evitare che nel corso della distribuzione e del consumo non avvengano contaminazioni o azioni che possano pregiudicare la salute degli alunni con dieta speciale; particolare attenzione dovrà quindi essere posta nella corretta identificazione del destinatario della dieta.

In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause esterne di forza maggiore, l'eventuale consumo, nella sede scolastica, di alimenti forniti dalla famiglia è consentito previa attestazione liberatoria, anche cumulativa, ma sottoscritta da entrambi i genitori dell'alunno interessato.

I docenti dovranno costantemente vigilare affinché gli alunni durante il consumo dei cibi non effettuino scambi di alimenti, oltre a tener sempre in considerazione le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi.

I cibi portati dai genitori per tutta la classe o sezione possono essere consumati dagli alunni autorizzati dalle famiglie a condizione che siano sigillati e che sulla confezione siano riportati ingredienti e data di scadenza (elementi che vanno verificati dai docenti prima del consumo).

Si sottolinea che anche in questo caso vanno considerate le indicazioni dei genitori in ordine a intolleranze, allergie, divieti di consumo di cibi.

In occasione della fruizione del pasto domestico, appurata la consumazione all'interno dello stesso locale del servizio di refezione scolastica e lo spazio necessario, è fondamentale rispettare tutte le condizioni igienico sanitarie nell'ambito della sua somministrazione, in modo analogo a quello previsto per il refettorio, al fine di evitare allergie o contaminazioni alimentari con possibili ricadute sulla salute degli alunni.

A tal fine, si sottolinea l'obbligo di vigilanza nel momento della consumazione del pasto, da parte dei docenti che si alternano in mensa al fine di garantire la sicurezza degli alunni.

13. ASSEMBLEE CON I GENITORI / RIUNIONI

Durante il corrente anno scolastico le assemblee in presenza sono sostituite da quelle in modalità a distanza, in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, salvo situazioni particolari (autorizzate espressamente dal dirigente scolastico) nelle quali sia assolutamente garantito il distanziamento interpersonale e l'applicazione di tutte le misure di contenimento del contagio da Sars-Cov-2.

14. ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

Gli operatori devono vigilare affinché nella scuola circoli solo ed esclusivamente personale autorizzato dalla Direzione. Tale autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici ed esperti sia durante l'orario scolastico, sia al di fuori dello stesso.

Il referente di plesso è tenuto a far sì che chiunque effettui interventi tecnici compili il registro dei controlli periodici depositato in ogni plesso.

Gli operatori, prima di far entrare chiunque nella scuola sono tenuti ad accertarne l'identità ed a far entrare solo persone note. Si invitano gli operatori ad intensificare la vigilanza rispetto all'ingresso di adulti nella scuola per garantire la sicurezza degli alunni.

Nessuna persona esterna può entrare e tantomeno operare nelle classi a titolo personale o su mandato di enti pubblici o



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI CENA" di TORINO

Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274

Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E

E-mail toic80500e@istruzione.it

sito web <https://cenatorino.edu.it/>

Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

privati senza che ci sia stata una comunicazione preventiva al Dirigente scolastico che valuterà, in base agli scopi e alle azioni dell'intervento, se concedere o meno l'autorizzazione e in quali termini dare comunicazione di tale intervento ai genitori interessati. Fanno unicamente eccezione gli interventi di Forze dell'ordine, vigili del fuoco, o altri soggetti (es: operatori 118) che intervengano in casi di grave emergenza.

Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei negli edifici è adottato un registro degli accessi che gli operatori di servizio alla porta faranno compilare a chiunque acceda nell'edificio. Sono escluse dalla firma del suddetto registro i genitori degli alunni quando vengono a ritirare i propri figli e che possono rimanere nell'edificio per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni.

A partire dal corrente anno scolastico, sulla base di quanto stabilito dal DL 111/2021, convertito il L. 133/2021, l'accesso agli edifici scolastici potrà avvenire solo per coloro che siano in possesso della certificazione verde Covid-19 (c.d. Green Pass) o di adeguata certificazione di esenzione.

In ottemperanza a quanto previsto dal protocollo anti-Covid, ogni persona che entrerà a scuola verrà sottoposta alla rilevazione della temperatura corporea tramite termometro senza contatto e dovrà contestualmente compilare l'autocertificazione di assenza di sintomi Covid.

L'accesso agli edifici scolastici potrà avvenire solo previa appuntamento e la permanenza all'interno di detti edifici dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni per le quali si è fatta richiesta.

15. TELEFONI – VIDEOCAMERE – COMPUTER

I telefoni fissi presenti nella scuola possono essere utilizzati esclusivamente dal personale per motivi di servizio e con annotazione delle chiamate su apposito registro. La scuola garantisce un'efficace e immediata comunicazione tra le famiglie e gli studenti, per ogni eventuale giustificata esigenza, attraverso gli uffici di direzione e di segreteria; pertanto durante le attività didattiche non è consentito l'uso di cellulari e smartphone da parte di docenti e studenti in quanto:

- fonte di distrazione dalle lezioni (studenti)
- diminuzione dell'attenzione e della vigilanza da esercitare nei confronti dei minori nonché palese infrazione della regola che si richiede agli studenti di rispettare (docenti e personale ATA)
- danno all'efficienza ed all'immagine della pubblica amministrazione se fonte di rallentamento del normale lavoro o se utilizzati in presenza del pubblico (docenti e personale ATA)

Il personale può utilizzare tali dispositivi solo in caso di emergenza. I cellulari usati in modo improprio dagli allievi saranno ritirati dai docenti che avviseranno immediatamente i genitori dell'alunno interessato affinché provvedano a recuperare l'apparecchio ritirato (come stabilito dal regolamento sull'uso dei cellulari approvato dal Consiglio d'istituto in data 14/02/2019). Il personale in servizio non può, durante l'orario di lavoro, fare uso di cellulari, smartphone e/o tablet; l'uso didattico dei tablet deve essere preventivamente autorizzato dal DS.

Le fotografie e le videoriprese durante le attività didattiche interne o esterne alla scuola sono autorizzate alle seguenti condizioni:

- da parte dei docenti, solo dietro autorizzazione da parte dei genitori/tutori, se fatte a scopo di documentazione dell'attività didattica e non utilizzate a scopi personali;
- da parte dei genitori se fatte in particolari situazioni (feste, recite, ecc...) a esclusivo scopo personale, purché rimangano in ambito scolastico o familiare e non siano fatte oggetto di comunicazione sistematica o diffusione all'esterno;
- da parte di soggetti terzi, solo dopo aver acquisito l'autorizzazione da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale e del dirigente scolastico.

Tutte le immagini o riprese andranno comunque trattate nel rispetto del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dei dati. A tal proposito, è intervenuto il Garante specificando che l'uso di videotelefonini, macchine fotografiche e videocamere per documentare eventi scolastici e conservare ricordi per fini personali e non destinate a diffusione non è espressamente vietato. I docenti, attraverso apposito modulo predisposto da questa dirigenza, acquisiranno sia l'autorizzazione per eventuali riprese degli alunni sia l'impegno di chi riprende a non divulgare ed a utilizzare le immagini per i fini consentiti dalla legge.

È vietato al personale:

- acquisire immagini mediante le fotocamere annesse ai vari dispositivi (cellulari e tablet)
- rendere pubbliche (ad esempio, con pubblicazione su web internet e social network) immagini scattate all'interno e nelle pertinenze dell'istituzione scolastica e/o immagini degli alunni

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e dei laboratori, nonché il rispetto della legislazione vigente in ordine a privacy e trasparenza e la tutela della pubblica amministrazione:

- è vietato l'utilizzo per uso personale di fotocopiatrice, stampanti, personal computer e qualunque altro strumento informatico in dotazione alle scuole;
- durante l'orario di servizio i telefoni cellulari dovranno essere spenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI CENA" di TORINO
Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274
Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E
E-mail toic80500e@istruzione.it
sito web <https://cenatorino.edu.it/>
Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com

- non vanno lasciate in vista o comunicate le password d'accesso personali ai PC;
- prima di lasciare, anche temporaneamente, l'ufficio di segreteria, aule o laboratori incustoditi, si è tenuti ad accettare che non ci siano possibilità di accesso a computer e documenti contenenti dati sensibili o personali;
- tutti gli atti redatti dall'Ufficio di Segreteria dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso.

16. STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI

Si ricorda al personale che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.

Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Si ritiene utile fornire al personale le seguenti **linee guida all'utilizzo delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti** presenti nei diversi plessi scolastici:

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti presenti in **sede di direzione è consentito esclusivamente per le necessità amministrativo-gestionali dell'ufficio di segreteria, della presidenza dell'Istituto, dei collaboratori del Dirigente**.
2. L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti presenti nei **plessi a disposizione del personale è consentito (utilizzando la propria tessera) per le seguenti necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola:**
 - compiti in classe e prove scritte varie;
 - sussidi per gli alunni con disabilità;
 - materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
 - imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche;
3. Il ricorso all'utilizzazione didattica di fotocopie e stampe deve essere fatto in modo oculato e razionale, ricorrendo anche, quando possibile, al fronte-retro, alla consegna agli studenti di materiale in formato elettronico (attraverso Registro Elettronico e piattaforma G-Suite), alle LIM dove presenti e ai contenuti disponibili sul web.
4. **Non è quindi consentito l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici e stampanti per uso personale e/o privato.**
5. La richiesta di fotocopie all'ufficio di segreteria, in particolare modulistica necessaria allo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF, **deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo** (48 ore almeno escluso festivi e prefestivi) **senza pretendere la realizzazione seduta stante**.
6. Considerati i costi di manutenzione, durante l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato (evitare la continua apertura/chiusura dei cassetti della carta e degli sportelli e chiuderli con cautela). Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale scolastico utilizzatore.
7. È vietato l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici in violazione della vigente normativa in materia di copyright.

17. ACQUISTO CUMULATIVO LIBRI

Per non incorrere in sospetto di irregolarità o di attività commerciale, i docenti non possono raccogliere il denaro necessario per l'acquisto cumulativo di libri di testo (art.157 D.L.vo 297/94).

Tutto il personale è tenuto alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni di cui viene anche inviata copia via email e viene pubblicata all'albo online d'Istituto raggiungibile al seguente indirizzo https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/TOIC80500E/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show; copia della presente circolare sarà altresì presente in ogni plesso.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a consegnare o inviare via email copia della presente al personale supplente o a chi presta servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo, acquisendo ricevuta della consegna (cartaceo o tramite email).

Il DSGA verificherà periodicamente che gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale rispettino questa disposizione e provvederà a sanare immediatamente le irregolarità rilevate. I responsabili di plesso avranno cura di sincerarsi che tale personale ne abbia ricevuto copia, ma si richiede alle insegnanti contitolari e ai collaboratori scolastici (per quanto riguarda i colleghi supplenti che intervengono) e al Dsga (per quanto concerne gli assistenti amministrativi) di rendere edotto il supplente circa queste disposizioni e circa gli usi e le consuetudini in atto nell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI CENA" di TORINO
Str. San Mauro, 32 10156 Torino Tel. 011 2730154 Fax 011 2238274
Codice fiscale: 80091390015 Codice Istituto: TOIC80500E
E-mail toic80500e@istruzione.it
sito web <https://cenatorino.edu.it/>
Dirigente e segreteria: cena.scuola.to@gmail.com



I docenti avranno cura di informare i genitori presenti delle norme che li riguardano attraverso la condivisione nei momenti assembleari e/o tramite Registro Elettronico.

Il Dirigente Scolastico
Monica Cavalletti

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).