



<p><b>ORARIO SERVIZIO</b></p>	<p>Rispetto dell'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Puntualità al cambio dell'ora. Necessità nel caso di entrata intermedia / ora buca di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.</p> <p>Rispetto dell'orario di ricevimento dei genitori (gli stessi possono essere ammessi in aula solo in casi eccezionali ed autorizzati).</p> <p>Tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi).</p> <p>Ricevimento dei rappresentanti editoriali in sala insegnanti o locale altro dall'aula, solo nelle ore "buca", evitando che qualsiasi informazione editoriale possa interrompere l'orario di servizio.</p> <p>Divieto di ingresso/permanenza nel plesso in orario di chiusura dello stesso, se non autorizzato.</p>
<p><b>ASSENZE</b></p>	<p><b>L'ASSENZA PER MALATTIA</b>, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata in segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (di norma entro le 7.45 al numero 071.95339). Contestualmente va avvertito il coordinatore di plesso della scuola primaria e dell'infanzia per le dovute sostituzioni.</p> <p>(I giustificativi per visite mediche / prestazioni specialistiche devono essere rilasciati esclusivamente da aziende sanitarie o strutture convenzionate a.s.l. -; nel caso di studi medici privati devono essere corredati dal Certificato del Medico Curante che dichiara la necessità dell'urgenza).</p> <p><b>I PERMESSI BREVI</b> (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore) vanno <b>autorizzati</b> dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e <b>gestiti dal coordinatore di plesso</b> che provvede all'eventuale sostituzione.</p> <p>I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico l'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero è a cura del coordinatore di plesso.</p> <p><b>LO SCAMBIO DEL GIORNO LIBERO</b> (uno a quadrimestre), va <b>autorizzato</b> dal Dirigente Scolastico e <b>comunicato al coordinatore di plesso</b>.</p> <p><b>OGNI ALTRA ASSENZA</b> va <b>richiesta</b> al Dirigente Scolastico con 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicata al coordinatore di plesso per la sostituzione.</p>
<p><b>IMPEGNI PIANO ANNUALE ATTIVITA' art. 29</b></p> <p><b>ASSENZA AI CONSIGLI TECNICI / GIURIDICI</b></p>	<p>Per il personale interessato da part time, in servizio su più scuole o titolare di 9 classi alla secondaria di 1° grado, gli impegni annuali ai sensi dell'art. 29 del CCNL vanno calendarizzati e consegnati al DS entro e non oltre il <b>30 settembre 2017</b>.</p> <p>In caso di assenza ai consigli tecnici e/o giuridici va consegnata al coordinatore di classe/ di plesso una <b>nota</b> sull'andamento della classe / sezione, sullo svolgimento della programmazione / UDA, su eventuali casi particolari (da conservare in apposita cartellina allegata al registro dei verbali).</p>
<p><b>LIBERA PROFESSIONE</b></p> <p><b>PRESTAZIONE DI ATTIVITA' PER TERZI</b></p> <p><b>PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ OCCASIONALE</b></p>	<p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di prestare ulteriore attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%.</p> <p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni, senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.</p>
<p><b>TUTELA LAVORATRICI MADRI</b></p>	<p>Dovere di informare il Datore di Lavoro del proprio stato di gravidanza, non appena accertato, per la specifica individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici interessate (in particolare quelli derivanti da esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, a processi o a condizioni di lavoro pericolosi, faticosi e insalubri).</p>



<p><b>SICUREZZA</b></p>	<p>Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto. Partecipazione agli incontri di formazione.</p> <p><b>Comportamento conforme alle norme di sicurezza</b> all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente (si richiede anche durante la ricreazione, post-mensa di avere con sé il registro di classe).</p> <p>Segnalazione alla Dirigenza per il tramite dell'ASPP /coordinatore di plesso della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, compresa la violazione della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola.</p> <p>Dovere di informare e formare gli alunni in tema di sicurezza: conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili, identificazione di aprifila / chiudifila.</p> <p>Eliminazione dei carichi di incendio nell'aula e nei locali del plesso.</p>
<p><b>FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI</b></p>	<p>Rispetto della normativa vigente.</p>
<p><b>PRIVACY</b></p>	<p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati.</p> <p>Rispetto del segreto d'ufficio anche per quello che riguarda le decisioni maturate nei consigli tecnici e nei collegi docenti.</p> <p>Consegna di documenti scolastici solo ai genitori/esercenti la patria potestà o a persona autorizzata dal DS (munita di delega con allegata fotocopia del documento di identità).</p> <p>Acquisizione dell'autorizzazione dei genitori/esercenti la patria potestà per la partecipazione a concorsi / gare ministeriali in cui si prevede, la pubblicazione su siti dedicati di lavori/premiazioni ... dove risultano identificabili i minori.</p>
<p><b>PUBBLICO UFFICIALE</b></p> <p><b>PUBBLICO FUNZIONARIO</b></p>	<p>In qualità di pubblici funzionari astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione. Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.</p> <p>Segnalazione scritta al DS per gli adempimenti necessari qualora in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio,</p> <p>1) si abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio,</p> <p>2) si abbia notizia/sospetto che il minore viva in uno stato di sofferenza e disagio tale da incidere negativamente sulle sue potenzialità di crescita e sviluppo.</p>
<p><b>ATTI VANDALICI</b></p>	<p>Rapporto immediato alla Dirigenza, conservazione delle tracce del reato (es. foto) e redazione di memoria scritta riservata in caso di atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.</p>
<p><b>CELLULARI TELEFONO ABBIGLIAMENTO</b></p>	<p>Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni.</p> <p>Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali.</p> <p>Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.</p>
<p><b>REGISTRO PERSONALE / DI CLASSE</b></p> <p><b>RISCONTRO COMUNICAZIONI</b></p>	<p>Corretta e completa tenuta del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe / agenda per la programmazione.</p> <p>Accurata conservazione dei riscontri di comunicazioni.</p>
<p><b>VERIFICHE</b></p>	<p>Congruo numero di verifiche orali / scritte, delle prove grafiche / pratiche.</p> <p>Adeguate conservazione delle verifiche scritte / prove grafiche e consegna delle stesse a fine anno al coordinatore di plesso per la conservazione in archivio.</p>



<b>PROVE DI INGRESSO</b>	Formalizzazione, nell'apposita griglia in formato digitale adottato dall'istituto, degli esiti delle prove di ingresso, in sede di consigli di <b>ottobre</b> .
<b>PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE /SEZIONE</b>  <b>UDA DISCIPLINARI / PLURIDISCIPLINARI</b>  <b>P.P.E.I</b>  <b>PDP (DSA, alunni non italofofoni, alunni con disagio ... )</b>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO:  <b>30 novembre 2017:</b> consegna a DS per visto, per il tramite del coordinatore di plesso, dei <b>Piani annuali di classe/sezione</b> redatti secondo il formato digitale adottato dall'Istituto, e da conservare nell'apposita cartellina allegata al registro dei verbali dei consigli di interclasse.</p> <p>Consegna al termine del 1° quadrimestre delle UDA concluse, prove comuni e compiti di realtà effettuati (a cura del coordinatore di plesso).  Consegna entro e non oltre il <b>29 giugno 2018</b> della <b>documentazione didattica</b> e altro materiale, così come specificato nel PAA 2017/18.</p> <p><b>25 Novembre 2017</b>  Termine ultimo per la redazione, secondo il formato digitale adottato dall'Istituto, del PPEI (lo stesso va allegato al registro personale).</p> <p>Il calendario dei PPEI intermedi e finali va gestito dall'insegnante speciale che comunica le date degli ipotetici appuntamenti alla Sig.ra Costanza per le dovute comunicazioni ufficiali.</p> <p><b>27 Ottobre 2017</b>  Termine ultimo per la consegna al DS per il visto, dei PDP redatti secondo il formato digitale adottato dall'Istituto, da allegare al Piano Annuale di Classe per la scuola primaria e al registro dei verbali dei consigli di classe per la scuola secondaria di 1° grado.  Il calendario dei PDP intermedi e finali va gestito dall'insegnante/coordinatore di classe che comunica le date degli ipotetici appuntamenti alla Sig.ra Costanza per le dovute comunicazioni ufficiali.</p>
<b>FASCICOLO DI SEZIONE / RELAZIONE FINALE DISCIPLINARE E DI CLASSE / ADEMPIMENTI FINALI</b>	<p>SCUOLA INFANZIA  Consegna al DS il <b>29 giugno 2018:</b>  <b>1)</b> del fascicolo di sezione infanzia, così come specificato nel PAA 2017/18.</p> <p>SCUOLA PRIMARIA:  Consegna al DS -per il tramite del coordinatore di plesso- il <b>07 giugno 2018:</b>  <b>1)</b> della relazione finale di classe, redatta dall'equipe pedagogica secondo il formato digitale adottato dall'istituto;  <b>2)</b> della relazione finale sull'alunno H, redatta dall'insegnante speciale secondo il formato digitale adottato dall'istituto, da allegare al registro di sostegno.</p> <p>SECONDARIA 1° GRADO  Consegna al DS durante le <b>operazioni di scrutinio di giugno 2017:</b>  <b>1)</b> della relazione finale di classe a cura del coordinatore redatta secondo il formato digitale adottato dall'Istituto;  <b>2)</b> della relazione finale sull'alunno H, redatta dall'insegnante speciale secondo il formato digitale adottato dall'istituto, e da allegare al registro dell'insegnante di sostegno.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE SCRUTINI</b>	1° - 2° q. : Puntuale compilazione da parte dei singoli docenti della documentazione dovuta.
<b>COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE</b>	Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento.  Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari trascritte sul registro di classe.
<b>DEBITI FORMATIVI Scuola sec. 1° grado</b>	Consegna, in caso di debiti formativi, in sede di scrutinio finale, di copia del <b>programma della disciplina</b> in formato digitale alla Sig.ra Michela per la pubblicazione sul sito web della scuola.
<b>EVENTUALI TESTI INTEGRATIVI</b>  <b>INTERVENTO ESPERTI ESTERNI</b>	<p>Dovere di condivisione di eventuali testi integrativi, filmati/proiezioni all'interno del consiglio di classe / interclasse/intersezione (anche con i rappresentanti dei genitori se trattasi di acquisti).</p> <p>Puntuale e motivata richiesta al DS di eventuali interventi di esperti esterni in attività / progetti specifici. Ammissione in aula dell'esperto solo previa autorizzazione da parte del DS.</p>



Comunicazione di indirizzo e disposizione servizio n. 5 dell' 11 settembre 2017  
Al personale docente dell'I.C. "Camerano"

	Controllo del rispetto da parte dell'esperto esterno del divieto di produrre eventuali foto/filmati. (Per tutte le attività che si avvalgono della collaborazione dell'esperto esterno ricordarsi che la competenza/responsabilità della classe è sempre ed esclusivamente dell'insegnante).
<b>PARTECIPAZIONE A P.P.E.I. INCONTRI CON EQUIPE</b>	Consegna in segreteria -Sig.ra Michela- di attestazione di partecipazione agli incontri, con orario di inizio e fine degli stessi. Redazione di verbale da parte dei docenti H da consegnare al DS ed allegare al registro personale, in caso situazioni complesse.
<b>PROTOCOLLI ACCOGLIENZA</b>	Rispetto dei protocolli di accoglienza (anni ponte, H, stranieri, DSA ... )
<b>CIRCOLARI</b>	Lettura puntuale di tutte le circolari . (Gli impegni evidenziati nel Piano Annuale delle Attività deliberato il 1 settembre 2017 non sono soggetti ad ulteriori comunicazioni).
<b>SITO WEB SCUOLA</b>	Controllo sistematico del sito web della scuola (home page e comunicazioni istituzionali/comunicazioni esclusive per dipendenti) e consultazione giornaliera della propria mail per comunicazioni di progetti/concorsi ... afferenti la disciplina di titolarità.
<b>FOTOCOPIE</b>	Obbligo di provvedere <b>anticipatamente</b> alle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici.
<b>COPY RIGHT</b>	Rispetto della normativa vigente in caso di fotocopie, film/filmati.
<b>ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA</b>	Rispetto dell'orario degli Uffici di Segreteria Per pratiche importanti richiedere appuntamento (il DS riceve per appuntamento).
<b>VIGILANZA ALUNNI</b>	Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad eventi particolari ... ).  La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati all'insegnante tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.
<b>MENSA</b>	Rispetto del protocollo redatto dal Comune
<b>ASSENZE ALUNNI</b>	Tempestiva registrazione di assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate autorizzate per ogni attività curricolare ed extracurricolare (es. laboratori, corsi di recupero, attività sportiva ... ). Ordinata raccolta e conservazione in apposita busta dei certificati medici e dei tagliandi giustificativi. Dovere di informarsi prima di concedere l'uscita, laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore.
<b>ENTRATA / USCITA ALUNNI</b>	Puntuale annotazione nel registro di classe <b>della eventuale presenza</b> di altri alunni nel gruppo classe.  Dovere, al termine delle lezioni, di accompagnare gli alunni fino all'uscita principale, evitando intasamenti sul pianerottolo e per scale.  Dovere di consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) <b>personalmente ai genitori o delegati e affidare, coadiuvato da un collaboratore scolastico, all'assistente / autista dello scuolabus</b> , quanti si avvalgono del servizio di trasporto. (Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori, poiché queste, oltre a non avere valore legale, rendono l'insegnante informato e, quindi, sicuramente corresponsabile di omessa vigilanza).  In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, dovere di informare la segreteria -ovvero in caso di assenza del personale di segreteria- di <b>contattare il</b>



<b>EVENTUALE CONSEGNA COMPITI PER ALUNNI ASSENTI</b>	<b>comando dei vigili urbani.</b>  Eventuale consegna dei compiti per alunni di scuola primaria assenti al collaboratore scolastico del piano rialzato ("Sperandei") / Piano Terra ("Pellico") al termine delle lezioni per il ritiro da parte dei genitori interessati.
<b>RICREAZIONE</b>	 Agli alunni è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro. Al personale docente si chiede accurata vigilanza della classe. Lo stesso è coadiuvato dal collaboratore scolastico del piano per il controllo dei bagni. La ricreazione e il post mensa seguono l'organizzazione definita dal collegio dei docenti
<b>ASSENZA ALUNNI H</b>	 Dovere per l'insegnante di alunno con disabilità di informare tempestivamente il coordinatore di plesso e la Sig.ra Michela dell'assenza dell'alunno assegnato, in modo da procedere ad eventuali sostituzioni di personale assente.
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE</b>	 Rispetto del programma definito dal DS e comunicato alle famiglie, e divieto di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma (Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti).  Dovere, durante le uscite didattiche o attività in altri ambienti (es. cinema, teatro) soprattutto se in orario pomeridiano di chiusura degli uffici, di portare sempre con sé i numeri di telefono dei genitori degli alunni per eventuali comunicazioni/contatti di emergenza. Dovere, durante le stesse di valutare la necessità di avere a disposizione i farmaci salvavita, ovvero di concordare linee operative con la famiglia (ammettendo ad esempio il genitore all'attività).  Dovere di accertarsi, durante le uscite, che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé le loro strumentazioni paramediche. Dovere di intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre a zero l'eventuale situazione/fonte di pericolo.  Si ricorda che vengono autorizzate soltanto le uscite deliberate dagli organi collegiali, adeguatamente documentate tramite apposita modulistica.
<b>PRODOTTI ALIMENTARI</b>	 Vigilanza durante la mensa in modo che i minori con intolleranze alimentari ricevano cibo specifico ed evitino contatti con cibi per loro a rischio. Attenzione ai minori che seguono una dieta specifica per motivi religiosi.
<b>FOTO/FILMATI</b>	 Dovere di conservare le foto/i filmati prodotti a documentazione dell'attività didattica agli atti della scuola, evitando ogni forma di divulgazione esterna. In caso di disabilità dovere di informare la famiglia. Per la foto ricordo dei primi giorni di scuola si ricorda che è ammesso solo personale autorizzato dalla Dirigenza.
<b>PREVENZIONE SANITARIA</b>	 Tempestiva segnalazione alla Dirigenza di sospetta presenza di casi parassitari (pediculosi ... ) con divieto di compiere controlli o di eseguire interventi di propria iniziativa.
<b>ASSENZE PER MALATTIA</b>	 Richiesta di certificato medico <b>oltre il quinto giorno</b> consecutivo di assenza, (il periodo è comprensivo anche di festività intermedia).  Richiesta di attestazione medica di riammissione a scuola anche per assenze inferiori a cinque giorni nel caso soprattutto di alunni dell'infanzia e prime classi primaria infortunati (con protesi, tutori ecc...)
<b>COLLUTAZIONI</b>	 (Nel caso di assenza per motivi di famiglia preventivamente comunicati per iscritto agli insegnanti con precisazione del luogo di soggiorno, è sufficiente la giustificazione a meno che non si tratti di viaggi in luoghi esotici o in zone a rischio sanitario. La comunicazione va annotata sul registro di classe).  Dovere di avvertire i famigliari degli alunni interessati.
<b>INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO</b>	 Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni. (In casi particolari, su richiesta scritta e protocollata di un genitore, in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione, eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto, la Dirigenza autorizza gli insegnanti interessati alla somministrazione di farmaci, dopo aver acquisito la loro disponibilità).



Comunicazione di indirizzo e disposizione servizio n. 5 dell' 11 settembre 2017  
Al personale docente dell'I.C. "Camerano"

	<p>Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico il personale formato per il primo soccorso e in subordine gli altri operatori scolastici sono tenuti alla somministrazione del farmaco, sulla base delle linee guida fornite in apposito incontro tra insegnanti, pediatra, famiglia, DS.</p> <p>Dovere di leggere per eventuali interventi di emergenza le linee guida da parte di tutto il personale docente del plesso.</p> <p>Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.</p>
<b>INFORTUNIO / MALORE</b>	<p>In caso di <b>infortunio</b> dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e, se necessario, attivare il 118.</p> <p>In caso di <b>malore</b> dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e attivare il 118.</p> <p>Dovere di avvertire la Dirigenza in tempo reale e <b>produrre verbale dettagliato dell'accaduto</b>.</p>
<b>LEZIONI PRIVATE</b>	Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.
<b>CONSULENTI /PROFESSIONISTI PRIVATI</b>	Divieto di suggerire ai genitori consulenti / professionisti privati.
<b>VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb  DETRAZIONI FISCALI</b>	<p>Dovere di avvertire tempestivamente l'AA Sig.ra Michela per variazioni di residenza/domicilio ed per variazione ccp/ccb.</p> <p>Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.</p>
<b>ASSEGNO NUCLEO FAMIGLIARE</b>	Dovere di richiedere la rideterminazione o attribuzione in segreteria.
<b>DOCUMENTI DA VISIONARE</b>	<p>L.107/2015 e D.Lgvo 62/2017</p> <p>PTOF, RAV e PdM</p> <p>Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <p>Piano Annuale delle Attività</p> <p>Piano di evacuazione ed emergenza,</p> <p>Contrattazione integrativa di Istituto,</p> <p>Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D.Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010, Privacy.</p> <p>Controllo sistematico del sito web della scuola e mail personale.</p>

F.to Il Dirigente Scolastico  
Barbara Botaluscio

Copia della comunicazione è trasmessa per e-mail al personale in indirizzo.

Il coordinatore di plesso cura che il personale supplente provveda alla lettura della comunicazione e consegna dichiarazione di avvenuta lettura dello stesso al DS.