



## PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE DIRIGENZA-SEGRETERIA-DOCENTI

(versione 13.09.18)

### COMUNICAZIONI VIA MAIL

Nei periodi lavorativi le/i docenti hanno il dovere di controllare regolarmente la propria cassetta di posta elettronica e prendere anche visione di eventuali comunicazioni circa le convocazioni di sciopero presenti in sala insegnanti.

L'unico indirizzo di posta elettronica accettato è quello istituzionale (LASIS).

Le circolari della Dirigente e le comunicazioni inviate alle/i docenti dall'amministrazione scolastica o da altre istituzioni/enti/associazioni sono disponibili in **formato digitale** e vengono inoltrate regolarmente via mail.

### DOCUMENTAZIONE

Gli avvisi per il personale vengono inseriti regolarmente nel registro elettronico ("Bacheca").

**Documenti rilevanti per la prassi didattica, comunicazioni e materiali volti a rendere omogenee e coerenti le procedure relativamente a inclusione, differenziazione e valutazione sono messi a disposizione sulla repository One Drive.**

Gli avvisi per il personale vengono inseriti regolarmente nel registro elettronico ("Bacheca").

Responsabili dell'inserimento della documentazione sono i membri dello Staff di dirigenza, le funzioni strumentali, la referente della segreteria e la Dirigente.

### FORMULARI (a partire da gennaio 2019)

Le/i docenti hanno il dovere di usare **esclusivamente** i modelli per il funzionamento didattico-amministrativo inseriti nella sezione "Docenti/Modulistica" della pagina web dell'Istituto o a richiederne l'invio via mail alla segreteria. Sono anche pregati di segnalare al referente/alla dirigente la necessità di inserire ulteriore documentazione utile al buon funzionamento dell'Istituto o proporre modifiche.

### SEGRETERIA

Gli orari di segreteria vanno rispettati tassativamente. Si prega inoltre di entrare nell'ufficio una persona alla volta, anche per rispetto della privacy. Per questioni complesse che richiedono particolare attenzione le/i docenti sono tenute/i a fissare appuntamenti col personale di segreteria, concordandoli via mail.

Per la realizzazione di progetti previsti dal PTOF e finanziati dal bilancio dell'Istituto le/i referenti e le/gli organizzatori sono pregati di fissare appuntamenti con la **segretaria scolastica**.

### SOSTITUZIONI

Le sostituzioni vengono organizzate dalle/i referenti per le sostituzioni, il cui incarico è approvato dal Collegio Docenti.

**SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO:** le/i docenti della prima ora (a disposizione) controllano in **segreteria** se sono incaricati di sostituire una/un collega. Per le ore successive le sostituzioni sono indicate sul foglio specifico in aula docenti, vanno visionate e **firmate**.

**SCUOLA PRIMARIA ALEXANDER LANGER:** le/i docenti della prima ora (a disposizione) controllano in **bidelleria** se sono incaricati di sostituire una/un collega. Per le ore successive vale la stessa procedura. Il foglio delle sostituzioni va visionato e **firmato**.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ADA NEGRI:** le/i docenti della prima ora (a disposizione) controllano in **bidelleria** se sono incaricati di sostituire una/un collega. Per le ore successive vale la stessa procedura. Il foglio delle sostituzioni va visionato e **firmato**.