



DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE DIRIGENZA-SEGRETERIA-DOCENTI

COMUNICAZIONI VIA MAIL

Le/I docenti hanno il dovere di controllare giornalmente la propria cassetta di posta elettronica e prendere visione di eventuali comunicazioni circa la convocazione 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 esclusivamente in **formato digitale** e vengono inviate regolarmente via mail.

PIATTAFORMA

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 piattaforma. Le credenziali di accesso alla piattaforma vengono assegnate ai docenti dal referente per le tecnologie. La piattaforma può essere consultata dal sito web istituzionale (www.ipc-vipiteno.it).

Le/I docenti hanno il dovere di controllare regolarmente la piattaforma e di usare esclusivamente i modelli per il funzionamento didattico-amministrativo lì inseriti.

Esse/i sono pregati di segnalare al referente/alla dirigente la necessità di inserire ulteriore documentazione utile al buon funzionamento dell'Istituto o proporre modifiche utili.

PAGINA WEB/DISPLAY INFOSCHOOL

Le/I docenti hanno il dovere di documentare attività, progetti e iniziative delle loro classi fornendo foto e testi al referente per le tecnologie e alla dirigente. I materiali devono essere inseriti nella cartella "Common", o inviati via mail oppure consegnati su chiavetta al referente/alla dirigente.

Sono altresì tenute/i a controllare regolarmente la pagina web e a segnalare eventuali mancanze o errori.

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 la realizzazione di progetti previsti dal POF 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 docenti dello staff di dirigenza nei singoli plessi e comunicate via mail, o tramite comunicazione scritta in sala insegnanti oppure attraverso comunicazione orale/telefonica. Nel caso di sostituzioni improvvisate, i docenti saranno avvisati in classe o in sala insegnanti.