

OGGETTO: comunicazioni interne all'Istituto

Allo scopo di rendere più efficiente e funzionale la comunicazione interna, e per permettere a tutte le SSLL docenti, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici di avere chiaro l'interlocutore a cui rivolgere una specifica comunicazione o una specifica richiesta, si predispose il seguente vademecum per il flusso di comunicazioni interne all'Istituto:

Per il personale docente:

Soggetto	Oggetto	Destinatario
Docente	Cambio turno, flessibilità oraria	Referente di Plesso e segreteria sign.ra Adriana Lugaro lugaro.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Uscita didattica	Dirigente e segreteria sign.ra Piera Potenziani potenziani.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Ferie, permesso breve, permesso per motivi di studio o altri permessi	Dirigente e segreteria sign.ra Adriana Lugaro lugaro.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Presentazione programmazione didattica/educativa	Dirigente e coordinatore ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria)
Docente	Presentazione diagnosi ex. L. 104	Funzione Strumentale integrazione disabilità, Dirigente e segreteria sign.ra Piera Potenziani potenziani.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Presentazione PEI ex. L. 104	Funzione Strumentale integrazione disabilità, Dirigente e segreteria sign.ra Piera Potenziani potenziani.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Presentazione diagnosi ex l. 170/10 o ex Direttiva 27 dicembre 2012	Funzione Strumentale (BES/ DSA), Dirigente e segreteria sign.ra Piera Potenziani potenziani.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Presentazione PDP	Funzione Strumentale (BES/ DSA o Intercultura), Dirigente e segreteria sign.ra Piera Potenziani potenziani.sgiovanni@tiscali.it
Docente	Consulenza su PDP	Funzione Strumentale (BES/ DSA o Intercultura)

Docente	Consulenza o richiesta di colloquio su una specifica situazione didattica/educativa	Dirigente o Vicario (primo o secondo collaboratore), possibilmente dopo aver condiviso la problematica con il Coordinatore del Consiglio di Classe o con i colleghi del team docenti
Docente	Presentazione di una proposta progettuale (utilizzando la specifica modulistica)	Docente responsabile del Dipartimento a cui si ritiene possa afferire il progetto e docente responsabile del Coordinamento area progettuale
Docente	Presentazione di materiale da inserire sul Sito Istituzionale	Dirigente per l'approvazione e docente titolare di incarico tecnico sul sito
Docente	Richiesta di consulenza in merito all'utilizzo del registro elettronico	Docenti titolari di incarico tecnico in merito al registro elettronico: Milanese, Tavarado, Bon
Docente	Comunicazione di problematiche emerse in merito alla sicurezza (degli spazi, ma anche relative alla sicurezza intesa come organizzazione, ad es. sorveglianza dei locali e degli alunni)	Referente di plesso (in qualità di preposto), Dirigente per situazioni di particolare gravità, RLS di Istituto per consulenza: robertobenes@yahoo.it
Docente	Comunicazioni in merito a comportamenti degli utenti (ritardi, ritardi dei genitori nel ritiro degli alunni ec...)	Dirigente o Vicario (primo o secondo collaboratore)
Docente	Comunicazioni in merito a problematiche immediatamente risolvibili riguardanti le attrezzature o le strutture (es: malfunzionamento attrezzature, allagamento di bagni)	Collaboratori scolastici e DSGA per le problematiche alle attrezzature elettroniche
Collaboratore Amministrativo	Richiesta di colloquio in merito a situazioni emergenti nell'ambiente di lavoro	Dirigente, Vicario o DSGA
Collaboratore Amministrativo	Comunicazioni in merito a problematiche immediatamente risolvibili riguardanti le attrezzature o le strutture	Collaboratori scolastici e DSGA per le problematiche alle attrezzature elettroniche
Collaboratore Amministrativo	Ferie, permesso breve, permesso per motivi di studio o altri permessi	Dirigente e segreteria (signora....)

--	--	--

Per il personale ATA

Soggetto	Oggetto	Destinatario
Collaboratore scolastico	Ferie, permesso breve, permesso per motivi di studio o altri permessi	Dirigente, DSGA e segreteria sign.ra Adriana Lugaro lugaro.sgiovanni@tiscali.it
Collaboratore scolastico	Comunicazioni in merito alla sorveglianza degli alunni	Dirigente, Vicario (primo o secondo collaboratore) e DSGA
Collaboratore scolastico	Comunicazioni in merito a entrate/uscite degli alunni fuori dagli orari previsti e ritardi dei genitori	Dirigente, Vicario (primo o secondo collaboratore) e DSGA
Collaboratore scolastico	Comunicazione di problematiche emerse in merito alla sicurezza	Referente di plesso (in qualità di preposto), Dirigente per situazioni di particolare gravità, DSGA, RLS di Istituto per consulenza
Collaboratore scolastico	Richiesta di colloquio in merito a situazioni emergenti nell'ambiente di lavoro	Dirigente, Vicario o DSGA
Collaboratore Amministrativo	Comunicazione di problematiche emerse in merito alla sicurezza	Referente di plesso (in qualità di preposto), Dirigente per situazioni di particolare gravità, DSGA, RLS di Istituto per consulenza: robertobenes@yahoo.it