

ALLEGATO 1c

PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE DIRIGENZA-SEGRETERIA-DOCENTI

COMUNICAZIONI VIA MAIL

Nei periodi lavorativi le/i docenti hanno il dovere di controllare regolarmente la propria cassetta di posta elettronica assegnata dalla piattaforma GSuite for Education (estensione: @corsilinguacultura.ch), prendere visione di eventuali comunicazioni circa le convocazioni di sciopero e segnalare tempestivamente la loro adesione/non adesione.

Le circolari e i messaggi 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 inoltrati regolarmente via mail.

DOCUMENTAZIONE

Documenti rilevanti per la prassi didattica, comunicazioni e materiali volti a rendere omogenee e coerenti le procedure sono messi a disposizione sull'drive condiviso di GSuite for Education, in cui sono presenti diverse cartelle che vanno controllate regolarmente.

Responsabili dell'inserimento della documentazione la Dirigente, i membri dello Staff di dirigenza, le funzioni strumentali, l'assistente amministrativo.

FORMULARI

Le/i docenti hanno il dovere di usare esclusivamente i modelli per il funzionamento didattico-amministrativo inseriti nella sezione MODULISTICA_MAECE della piattaforma, senza 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 o proporre modifiche.

SEGRETERIA

L'assistente amministrativo è tenuto ad utilizzare l'indirizzo mail istituzionale (uffscol.basilea@esteri.it) esclusivamente per comunicazioni inerenti il servizio e a concordare con la dirigente l'invio delle comunicazioni i più importanti durante le regolari riunioni di coordinamento DS/Segreteria.

