

A tutto il personale docente interno ed esterno al CPIA 4

Ai Referenti di sede

Ai coordinatori di classe/di livello

A tutto il personale ATA

A tutti gli studenti/genitori/tutori/affidatari

E pc. Al DSGA

Agli Atti/Al sito web

Circolare n.86

OGGETTO: VADEMECUM COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA.

Gentilissimi,

ad integrazione della circolare n. 71 del 31 ottobre 2025, sulla base delle riflessioni emerse in occasione dell'incontro avvenuto nella giornata odierna alla presenza dei Referenti di sede, degli assistenti amministrativi e dei coordinatori di classe, si rappresentano le decisioni assunte al fine di garantire una migliore organizzazione della scuola e favorire il clima di benessere di tutti noi.

PER TUTTI

- gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, tutti i giorni, dal lunedì al venerdì;
- per quanto possibile, è necessario favorire le comunicazioni alla PEO della scuola, ormm066008@istruzione.it, indicando con precisione l'oggetto della comunicazione e il riferimento esplicito a cui è indirizzata (al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, Ufficio alunni, Ufficio personale, Ufficio contabilità, Ufficio protocollo, etc. indicando anche il nome dell'assistente amministrativa nello specifico);
- le comunicazioni dovranno avere l'avviso di ricezione e, al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza, si chiede che tutti rispondano alle comunicazioni in un tempo congruo, al fine di evitare solleciti, rallentamenti e inutili disagi;
- fatte salve le urgenze, tutte le comunicazioni relative alle assenze vanno inoltrate alla scuola attraverso il gestionale ARGO, almeno cinque giorni prima;
- se entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza non si riceve un riscontro, contattare la segreteria per una verifica;
- le modifiche orarie delle lezioni saranno presto comunicate agli studenti attraverso il gestionale del Registro SOGI, mettendo a disposizione la funzione MODULO SMS. Non appena attiva, seguirà una circolare apposita; tuttavia si invitano tutti gli studenti a fornire alla segreteria tutti i dati necessari: mail e numero di telefono, al fine di aggiornare l'anagrafica e caricare i dati sul registro in modo corretto;
- l'adesione allo sciopero dovrà essere comunicata solamente attraverso il gestionale ARGO PERSONALE, entro e non oltre le ore 9:00 del giorno successivo della giornata di sciopero;

PER I DOCENTI

- fatte salve le urgenze, informare tempestivamente il Referente di sede ed il docente di Riferimento per l'orario, rispettivamente per Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana e/o di Primo livello, al fine di consentire alla scuola di organizzare al meglio una eventuale sostituzione e/o una eventuale comunicazione di sospensione delle attività didattiche dovute all'assenza del docente;
- i docenti avranno cura di leggere le circolari pubblicate periodicamente sul sito web della scuola ed invitare gli studenti a farne attenta consultazione, nonché di fornire i riscontri richiesti dai Referenti e/o dalla segreteria in tempi congrui, nel pieno rispetto dei compiti e delle mansioni di tutti.

PER I REFERENTI DI SEDE

- si rimanda al decreto di nomina nel quale sono presenti le mansioni che sono state ampiamente condivise nella giornata odierna.

PER I COORDINATORI DI CLASSE

- si rimanda al decreto di nomina dei coordinatori nel quale sono presenti le mansioni che sono state ampiamente condivise nella giornata odierna.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

- l'ufficio personale avrà cura di informare il/i collaboratore/i scolastico/i della sede interessata;
- il/i Collaboratore/i scolastico/i, una volta acquisite le comunicazioni relative ad eventuali modifiche orarie che comportino sostituzioni e/o assenze e/o modifiche orarie, avranno cura di far circolare la comunicazione nella classe/i interessata/e affinché la comunicazione interna ed esterna sia efficace;

PER I DOCENTI INTERNI ED ESTERNI DEL PROGETTO FOR.POP.AD. CONTINUA

- le eventuali modifiche orarie rispetto al calendario iniziale devono essere sottoposte necessariamente all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Referente del Progetto, prof. Antonio Sanna;
- le eventuali modifiche devono avere comunque carattere di urgenza poiché la scadenza delle attività progettuali è prossima e non è possibile effettuare defezioni rispetto alla stessa;
- le comunicazioni relative alle modifiche, una volta autorizzate, saranno gestite dagli stessi docenti/formatori, tuttavia, soprattutto quando tali attività si inseriscono all'interno di quelle curricolari, è opportuna una collaborazione ed una sintonia operativa nell'interesse dell'organizzazione della scuola e dei nostri studenti.

Tutto ciò premesso, colgo l'occasione per ringraziarvi per l'impegno costante che state dimostrando per contribuire fattivamente al miglioramento continuo della nostra scuola e al suo benessere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmensita Feltrin

firmato digitalmente