



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circolare n. 48/2019-2020

Brescia, 20 settembre 2019

A tutti i docenti, al personale ATA, agli studenti
Al Sito WEB

Oggetto: Modalità di diffusione delle comunicazioni e orari di accesso alla segreteria

Si ricorda a tutti i docenti di controllare il sito della scuola in quanto durante l'anno scolastico vengono pubblicate le circolari e tutte le informazioni utili relative alla vita della scuola.

In registro elettronico – messaggistica vengono pubblicate:

- 1) le circolari che riguardano gli studenti e le famiglie nonché i docenti di classe, pertanto si chiede ai docenti dell'ora di controllare la messaggistica tramite il computer che si trova all'interno di ogni classe e comunicare agli studenti il contenuto delle circolari;
- 2) le convocazioni dei consigli di classe straordinari;
- 3) si chiede ai docenti di ricordare agli studenti che possono utilizzare la password in loro possesso per accedere al quaderno elettronico dove potranno visionare le circolari oltre ai materiali didattici.

Per quanto riguarda le circolari i docenti referenti delle diverse attività sono tenuti a predisporre le circolari riguardanti il loro ambito di attività (uscite didattiche, culturali, iniziative ecc.) utilizzando un fac-smile che trovate in allegato, e inviarla all'indirizzo info@abba-ballini.gov.it per la sottoposizione alla Dirigenza.

La circolare deve essere prodotta solo ed esclusivamente in word e in formato .doc

I docenti che vogliono utilizzare l'aula magna per le iniziative didattiche sono invitati, prima di inviare la circolare, a contattare la sig.ra Brunella Vita - ufficio di magazzino, tramite e mail – brunella.vita@abba-ballini.gov.it - per richiedere l'utilizzo dei locali specificando ora, giorno, oggetto dell'iniziativa ed eventuali richieste particolari. Dopo aver avuto conferma della disponibilità dei locali, si potrà inviare la circolare.

I docenti che sono in possesso del file contenente l'intestazione di istituto sono invitati a NON utilizzarla.

Accesso alla segreteria:

per consentire agli addetti agli uffici di segreteria di applicarsi con serenità e continuità alle proprie mansioni, si chiede di rispettare gli orari di accesso a tutti gli uffici nel modo seguente:

lunedì-martedì-mercoledì-venerdì-sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 – giovedì la segreteria è chiusa

Si richiede altresì di limitare le comunicazioni telefoniche agli orari di apertura al pubblico, dalle 10:00 alle 12:00.

Per quanto riguarda il ritiro di materiale presso l'ufficio magazzino – sig.ra Brunella – l'orario è il seguente:
martedì e venerdì dalle 10:00 alle 12:00

Le richieste di materiale possono essere anticipate via e-mail al seguente indirizzo: brunella.vita@abba-ballini.gov.it

Certi della Vostra collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Elena Lazzari