

Al Personale docente e ATA

### **Circolare n.1**

BUON ANNO SCOLASTICO! BENVENUTI A TUTTI I DOCENTI (vecchi e nuovi) che faranno parte del nuovo collegio.

Ritemprati, dopo la pausa estiva, apprestiamoci a iniziare il nuovo anno all'insegna del buon umore e della più stretta collaborazione

**NORMATIVA SULLA VIGILANZA:** PREGO LEGGERE CON LA MASSIMA ATTENZIONE, sono sempre le stesse cose, ma sottovalutarle può comportare grossi rischi.

Attenzione ai momenti più caotici (intervalli, cambi turno, fascia mensa....) sono quelli in cui la guardia deve essere alta, rimandiamo ad altri momenti gli scambi di opinione con i colleghi.

Sempre in tema di sicurezza, per ottemperare alla normativa vigente, in collaborazione con l'ing. Claus verrà organizzato un corso di formazione **obbligatorio** per tutto il personale dell'istituto per complessive 12 ore (8 ore per assistenti amministrativi). Poiché i gruppi non possono superare le 40 unità di personale, il corso sarà strutturato a più riprese. Inizieranno i primi 35/40 docenti dell'infanzia/primaria che "vorranno togliersi il pensiero"(4/5/6 settembre) raccoglierà le adesioni Luisa Nai. Per i docenti della scuola media il corso si terrà nei giorni 13 - 20 settembre - 3 ottobre (come riportato nel piano delle attività). A seguire verranno comunicate altre date utili per la restante parte del personale.

### **IMPEGNI DI SETTEMBRE**

**lun 2 sett**

9:00 - 10:30

10:30 - 12.30 **INCONTRO DS E STAFF (collaboratori - FS- responsabili di sede) sala riunioni SCUOLA MEDIA**

**INCONTRO DS, COMMISSIONE VALUTAZIONE , COORDINATORI PROGRAMMAZIONE INFANZIA/ PRIMARIA, RESPONSABILI DIPARTIMENTI SM. sala riunioni SM**

13- 14:00 **INCONTRO DS E COLLABORATORI SCOLASTICI (bidelli) sala video SCUOLA MEDIA**

**mar 3**

09 -12:00

**INTERSEZIONE TECNICA DOCENTI SCUOLA INFANZIA, allestimento aule - SCUOLA INFANZIA**

**mer 4**

10:00 - 12:00

**COLLEGIO DOCENTI (preceduto da un break coffee) AULA MAGNA T. Olivelli**

**Olivelli**

14:00 - 18:00

**CORSO SKILLS II livello per DOCENTI SCUOLA MEDIA-AULE con LIM SM**

14:30 - 18:30

**CORSO SICUREZZA DOCENTI PRIMARIA/INFANZIA - AULA MAGNA**

**T.Olivelli  
giov 5**

9:00 -13:00

**CORSO SKILLS II livello per DOCENTI SCUOLA MEDIA-AULE con LIM SM**

8:30 -12:30

**CORSO SICUREZZA DOCENTI PRIMARIA/INFANZIA - A.M**

14.30-15:30

**INTERCLASSE TECNICO SCUOLA PRIMARIA** piano terra via Marsala

15.30-17:00

**PROGRAMMAZIONE PER AMBITO SCUOLA PRIMARIA** piano terra via Marsala

14:30-16:30

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA MEDIA**

9- 10:00

**INCONTRO DS E DOCENTI SOSTEGNO aula 1A OLIVELLI**

**ven 6**

8:30-9:30

**CONSIGLIO DI CLASSE 1^ CORSO A con docenti scuola primaria per presentazione**

**alunni**

9:30-10:30

**CONSIGLIO DI CLASSE 1^ CORSO B/D**

10:30-11:30

**CONSIGLIO DI CLASSE 1^ CORSO C**

11:30- 12:30

**CONSIGLI DI CLASSE 1^ CORSO F/G**

1230- 13:30

**CONSIGLI DI CLASSE 1^ CORSO E**

*La commissione continuità avrà cura di presentare ai consigli le classi secondo le fasce di livello predisposte e di coordinare gli incontri*

14:30-18:18,30

**CORSO SULLA SICUREZZA DOCENTI PRIMARIA/INFANZIA - A.M**

**sabato 7 settembre 9-12 accoglienza alunni classi 1^ medie**

9- 10:30

**INTERCLASSE PRIMARIA 1 piano lato via Marsala presiedono docenti di**

**matematica e Cassola**

In tutti i momenti liberi è possibile allestire le aule.

La scuola è aperta tutti i giorni dalle 8 alle 18 a partire dal 2 settembre p.v

Esigenze particolari possono essere segnalate.

Prepariamo una bella cerimonia di accoglienza per i remigini di prima.

Le "matricole" della scuola media verranno accolte sabato 7, l'evento sarà organizzato dalla commissione continuità (referente FS Amelotti) alla presenza dei coordinatori delle classi prime.

**ore 10 Collegio Docenti congiunto - aula magna T. Olivelli -**

*Il collegio docenti sarà preceduto da un coffee break ore 9.30 per iniziare l'anno all'insegna della dolcezza, ringrazio anticipatamente Carmen, Luisa, Daniela e chi vorrà offrire un dolce fatto in casa.*

**ODG:**

1. *Lettura verbale di giugno*
2. *Ratifica nomine avvenute nel collegio di giugno ed eventuali integrazioni*
3. *Assegnazione dei docenti alle classi*
4. *Approvazione Piano annuale delle attività (art. 29 CCNL -comma 2/3 A-B)(già divulgato via mail)*
5. *Suddivisione anno scolastico trimestri o quadrimestri*
6. *Piano di fattibilità, relazionano FS*
7. *Approvazione POF (già divulgato via mail) e modalità di divulgazione relazione Bio*
8. *Calcolo monte ore di recupero docenti scuola media*
9. *Comunicazioni del Dirigente*

Eventuali modifiche/correzioni/integrazioni al POF dovranno pervenire entro e non oltre il 1 settembre a Claudia Mantelli [claudiamantelli@alice.it](mailto:claudiamantelli@alice.it)

**NOTIZIE UTILI**

**LA SEGRETERIA**

Gli uffici sono ubicati in viale Dante 1 (scuola media) tel 038498158 fax 294518  
Al personale amministrativo sono affidate le seguenti funzioni

**DSGA: DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Maria Luisa Montagna: [marialuisa.montagna.902@gmail.com](mailto:marialuisa.montagna.902@gmail.com)

**PROTOCOLLO E RELAZIONI AL PUBBLICO**

Bonfanti Giovanna [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it)

**AREA PERSONALE**

Virdo' Domenica [domenica.virdo.954@gmail.com](mailto:domenica.virdo.954@gmail.com) (in particolare per personale scuola infanzia e primaria)

Quaglia Doriana [doriana.quaglia.323@gmail.com](mailto:doriana.quaglia.323@gmail.com) (in particolare per personale scuola secondaria 1^ grado)

Biscaldi Gianfranca [gianfranca.biscaldi.279@istruzione.it](mailto:gianfranca.biscaldi.279@istruzione.it) (in particolare per personale ATA e personale scuola sec. 1^ grado)

Barelli Maurizia (in particolare per fascicoli personali docenti sc. sec. 1^ grado, inf. primaria)

**AREA ALUNNI**

Omodeo Zorini Marisa [marisa.omodeozorini.624@istruzione.it](mailto:marisa.omodeozorini.624@istruzione.it)

Omodeo Zorini Stefania (in particolare per viaggi istruzione - progetti scuola media - pratiche somministrazione farmaci salvavita)

Barelli Maurizia (in particolare per fascicoli personali alunni)

**GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE/INFORTUNI, INVENTARIO, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, DICHIARAZIONI VARIE**

Bruscia Sara [mariarosaria.bruscia.167@istruzione.it](mailto:mariarosaria.bruscia.167@istruzione.it)

**ORARI**

lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì

dalle 11.30 alle 13 UTENZA ESTERNA

dalle 12 alle 14 UTENZA INTERNA

martedì

dalle 8 alle 9 dalle 15.30 alle 16.30

SABATO CHIUSO

Considerato il momento concitato per tutti, prego le SS.LL di rispettare gli orari indicati.

**CIRCOLARI:** faremo come gli anni scorsi, verranno applicate dai collaboratori scolastici nei quaderni appositi posti nei corridoi, uno per piano (Mortara), uno per il Plesso e la Scuola dell'Infanzia.

Gli insegnanti operanti su più classi riceveranno indicazioni in merito.

Per i docenti della scuola media una copia sarà disponibile nella hall.

Ricordo a tutti di apporre la firma per presa visione (N.B.: la legge non ammette l'ignoranza).

Continuerà il servizio di ricezione via mail, eventuali variazioni devono essere comunicate all'assistente amministrativa Virdò Domenica (infanzia/primaria) Quaglia Doriana (scuola media) e per conoscenza alla sottoscritta.

**REGISTRI ONLINE SCUOLA MEDIA:** Da compilarsi con la massima precisione, soprattutto per quanto riguarda l'assegnazione di compiti e lezioni. I genitori avranno una password che consentirà loro di monitorare in tempo reale voti, assenze, argomenti delle lezioni, compiti assegnati e prenotare i colloqui con i professori (speriamo, in questo modo, che si attenuino le polemiche)

**REGISTRI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:** continuiamo ad utilizzare quelli dello scorso anno. Manduci e Milesi li hanno già predisposti completi degli elenchi degli alunni; eventuali discrepanze (anche per quanto riguarda indirizzi e numeri di telefono) vanno comunicate subito a Marisa.

**USO DEI LOCALI SCOLASTICI :** è possibile utilizzare i locali della scuola per incontri collegiali, di commissione o altro al di fuori del proprio orario di servizio, previa richiesta, che deve pervenire alla segreteria della scuola: [prenotazionepazi@gmail.com](mailto:prenotazionepazi@gmail.com) e per conoscenza alla Dirigente almeno 3 - 4 giorni prima, **non si accettano**, salvo in casi veramente eccezionali, richieste dell'ultimo minuto.

E' possibile fissare incontri tutti i giorni fino alle 18.45.

Non è possibile sostare nelle aule al termine delle attività didattiche in quanto i collaboratori devono provvedere alle pulizie di rito.

I modelli per le richieste sono scaricabili dal sito della scuola: <http://www.ddmortara.it/wordpress/>

Lo stesso indirizzo mail deve essere utilizzato per la richiesta di utilizzo dei locali durante le attività didattiche (anche per questo esiste un modello apposito sul sito). E' possibile fare richieste cumulative (per tutto l'anno scolastico).

**Anche le aule di sostegno vanno prenotate** (*spero il meno possibile se davvero vogliamo fare un progetto di vera inclusione*).

A ogni vostra richiesta riceverete conferma e relativa autorizzazione.

**FOGLI FIRME:** verranno predisposti dai responsabili di sede per ogni incontro stabilito dal calendario delle attività e consegnati in segreteria. Anche la firma è uno dei vostri doveri..., non fatevi continuamente sollecitare.

**CONSEGNA ORARI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:** vanno consegnati entro il **13 settembre - ore 12** - spediti all'indirizzo e-mail: [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) manteniamo modelli e colori dello scorso anno; spedite solo quando siete perfettamente sicure, continue modifiche sclerotizzano il sistema. **NON INCLUDETE ORARI DELLE INSEGNANTI DI SOSTEGNO E ASSISTENTI COMUNALI**, lo farò io appena saranno definitivi.

Nell'orario di classe, per ogni docente, dovrà comparire il numero di ore di EXcompresenze e le modalità in cui vengono utilizzate.

Parona e l'Infanzia ne facciano una copia sola con gli orari di tutto il plesso.

Ricordo che, qualsiasi variazione di orario temporanea o duratura apportata in corso d'anno, va sottoposta alla sottoscritta .

I coordinatori di programmazione predispongano, sempre per tale data, il prospetto dell'utilizzo delle ore di ex compresenza e i locali occupati (utilizzare un modello uguale per tutti), riportare anche gli orari di programmazione di ambito.

## **ORARI SCUOLA MEDIA**

Sono pronti grazie al paziente lavoro estivo delle prof. Mantelli e Gatti. Entro e non oltre il **10 settembre** inoltrare alle colleghe l'ora prescelta per il ricevimento parenti, che avverrà nelle date indicate nel piano delle attività.

**FLESSIBILITA' ORARIA:** è possibile, nei primi giorni di scuola e durante la seconda settimana per i docenti delle classi prime e dei docenti del musicale, adottare un orario flessibile, mettendo a recupero le ore mancanti. I coordinatori preparino prospetti per i recuperi.

**ALUNNI:** Riceverete il modulo apposito da far compilare alla famiglia per l'autorizzazione all'uscita degli alunni, raccomando di raccogliermi tutti in una busta e di lasciarli a portata di mano. Non si accettano deleghe a minorenni.

Per la scuola media la custodia delle autorizzazioni è affidata ai coordinatori di classe.

Riceverete anche modello cumulativo per le uscite sul territorio.

Meglio predisporre un elenco riassuntivo di chi deve uscire accompagnato, di chi va a casa a mensa, di chi non ha l'autorizzazione a partecipare ad uscite sul territorio

E' stato prodotto anche un modello per le uscite "impreviste", per Mortara sarà a disposizione dei bidelli addetti alle portinerie, gli insegnanti di classe possono autorizzare l'uscita, previa compilazione del modulo e consegna in bidelleria.

A Parona e alle materne se ne faranno carico i Responsabili di Plesso che provvederanno anche ad autorizzare l'uscita.

**Fermo restando che coloro che hanno scelto il TEMPO PIENO hanno l'obbligo di fermarsi a mensa bisogna far compilare alle famiglie che lo richiedano l'eventuale deroga all'obbligo della mensa** (avrete una copia per classe). La deroga può essere concessa solo a seguito certificato medico.

Chi ha già presentato documentazione è a posto, far rifare solo la richiesta di deroga.

Stesso discorso per le scuole dell'Infanzia i bambini che non consumano il pranzo a scuola, passeranno al solo turno antimeridiano.

Anche questi moduli vanno consegnati a Carmen/Rosella entro **le ore 12 del 16 settembre**, le stesse provvederanno a fare un controllo incrociato con i dati in possesso presso la segreteria.

**SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA:** per la somministrazione di tali farmaci "obbligatoria", è necessario attivare un'attenta procedura, chiedere a Stefania la modulistica e rivedere anche quelle dello scorso anno.

Ribadisco che la somministrazione di altri farmaci è esclusivamente discrezionale.

## **FOTOCOPIE**

Per la scuola primaria di Mortara valgono le solite misure "restrittive" Carmen Zorzolo esporrà il solito prospetto nella bacheca docenti.

Per la scuola media il budget verrà comunicato da Gatti e Mantelli. **NON INVIATE NULLA** in segreteria da stampare, anche su questo riceverete indicazioni.

## **SUSSIDI**

I responsabili, a vario titolo, dei sussidi, facciano una ricognizione e aggiornino, se necessario, gli elenchi, poi si accordino per adottare e diffondere un unico modello per i prestiti

**PASS - MORTARA:** Visto il divieto assoluto per gli estranei di accedere ai locali della scuola, è necessario munire di pass, genitori o altro personale che intendete incontrare nei locali della scuola, Per questo è necessario compilare un modello in cui indicare le generalità, la motivazione e la data e l'ora in cui dovrà essere presente (fatta eccezione per il ricevimento parenti della scuola media, che avverrà come lo scorso anno nell'atrio della scuola con modalità prenotazione) Per i modelli troverete copia sul sito, essi andranno inviati all'indirizzo mail: [richiestapass@gmail.com](mailto:richiestapass@gmail.com)

Come sempre considerate il giusto preavviso.

I responsabili di plesso e i collaboratori vigilino perché nessuno acceda ai locali della scuola senza il loro permesso.

**USO DEI CELLULARI:** per molti sono diventati ormai un' appendice indispensabile, facciamone comunque un uso moderato soprattutto durante le ore di lezione e limitiamoci a comunicazioni strettamente necessarie. Vi chiedo di mantenerli in modalità silenziosa, per non disturbare chi ancora non è affetto da questa dipendenza e per dare il buon esempio ai nostri alunni.

**RIASSUMENDO:**

per comunicare con la sottoscritta: [dirigente@ddmortara.it](mailto:dirigente@ddmortara.it) (infanzia e primaria)  
[preside@ddmortara.it](mailto:preside@ddmortara.it) (scuola media)

**per comunicare con la segreteria** [pvic81700e@istruzione.it](mailto:pvic81700e@istruzione.it) (lo leggete anche sulla carta intestata)

Per prenotare i locali: [prenotazionespazi@gmail.com](mailto:prenotazionespazi@gmail.com)

Per avere i pass: [richiestapass@gmail.com](mailto:richiestapass@gmail.com)

Per inviare i modelli itinerario: [modeliitinerario@gmail.com](mailto:modeliitinerario@gmail.com)

Per scaricare i modelli: <http://www.ddmortara.it/wordpress/>

Per ora è tutto. Buona ripresa!

La dirigente  
dott.ssa Maria Teresa Barisio