



SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI - IMPRESA SOCIALE S.R.L.

Brescia, 30/05/2018

A tutto il personale

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 54 af. 2017/2018

Oggetto: istruzioni operative importanti

Buongiorno

A seguito di quanto rilevato in tre successive ispezioni ed in base alla normativa regionale in vigore comunque già in Vs. possesso, di seguito si inviano istruzioni operative che sono d'obbligo da seguire :

- 1) Il registro didattico deve essere tenuto ordinato e compilato correttamente secondo il vademecum allegato comunque già in Vs. possesso, in particolar modo è indispensabile porre attenzione alle firme e all'elenco degli allievi nonché alla compilazione delle giustificazioni delle assenze e le firme per ogni ora di lezione svolta. Non vi devono essere cancellazioni, non è possibile utilizzare scolorine, le correzioni vanno eventualmente firmate per approvazione, le eventuali frasi o parole in ripetizione non possono essere sostituite dalle virgolette .
- 2) La stessa regola vale per i timesheet che devono essere obbligatoriamente riportare la data e l'orario di attività svolta dalle alle : non possono contenere virgolette per le ripetizioni e devono essere compilati in maniera dettagliata. Nei prossimi giorni Vi verrà inviato un nuovo modulo timesheet aggiornato da utilizzare per la registrazione solita di tutte le attività , oltre che dei tutoraggi esterni (i chilometri saranno da indicare con numero totale chilometri giornalieri e non totali di tutte le attività indicate nel timesheet) .
- 3) Le assenze giustificate degli allievi devono essere conservate in modo ordinato nei fascicoli dei singoli allievi .
- 4) Regione Lombardia e il FSE ci rammentano che eventuali errori comportano sicuramente la decurtazione economica sino al 25% dei fondi : la materia è , quindi, delicata e richiede senso di responsabilità individuale.
- 5) Per quanto riguarda nuove figure di docenti che entrano a far parte dello staff, si rammenta ai coordinatori di istruirli in maniera preventiva e completa circa le modalità operative di tenuta dei registri e di consegnare il vademecum allegato.

Per quanto riguarda la documentazione ad oggi preparata, Vi sono delle integrazioni da apportare in alcune pratiche per le quali verrete eventualmente contattati dalla Direzione se di Vostra competenza.

Cordiali saluti

La Direttrice
Dott.ssa Maria Piovesan

SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI - IMPRESA SOCIALE S.R.L.
P. IVA e C.F. 03865710986

Sede Legale e Operativa: Via Carducci, 88 - 25126 Brescia Tel. 030/2301463 Fax 030/8081415 - mail: segreteria@scuolabottega.org
Sede Amministrativa e Operativa: Via Ragazzi del '99, 11 - 25127 Brescia - Tel. 030/8374010 - Fax 030/2055305 - mail: info@scuolabottega.org
Sede Operativa: Via J.F. Kennedy, 93 - 25012 Viadana di Calvisano (BS) - Tel/ 030/9686149 - mail : viadanasegreteria@scuolabottega.org
Sede Operativa: Via Conte Berardo Maggi, 6 - 25012 Mezzane di Calvisano (BS) - Tel. 030/8365243 - Fax 030/2055304 - mail: segreteria@scuolabottega.org

www.scuolabottega.org

VADEMECUM PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

→ Il registro di classe è un documento ufficiale e come tale va compilato correttamente ←

Anzitutto si dovrebbe preferire la penna con inchiostro nero o blu scuro ed utilizzare una **grafia comprensibile ed ordinata**. Assolutamente sconsigliati pennarelli o pennini con inchiostri che possano impregnare oltremodo la carta delle pagine del registro. In caso di correzioni (che comunque sono da evitare) è vietato l'uso del bianchetto e si deve tirare una semplice riga in modo che il testo errato sia ugualmente visibile ed apporre la propria sigla.

L'aggiornamento dell'elenco allievi nel registro è di competenza esclusiva della Segreteria Didattica. Se eccezionalmente il Docente dovesse apportare modifiche, si chiede di prestare attenzione alla correttezza del dato (cognome e nome) e di non lasciare righe vuote.

Bisogna prestare particolare attenzione alla registrazione delle presenze/assenze, degli ingressi in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, da compilare nell'apposito spazio nella pagina a sinistra. Si ricorda che **va segnata sul registro l'entrata posticipata o l'uscita anticipata anche di quegli alunni con autorizzazione permanente ad entrare dopo o ad uscire prima rispetto all'orario di svolgimento delle lezioni**. Indicazioni da utilizzare :

- **A: assente (valido anche per i sospesi). Non barrare lo spazio "Firma": sarà onere della segreteria in fase di controllo registri.**
- **A/R : ritardo**
- **P: presente**

Ad ogni ora successiva alla prima, il docente che entra in classe dovrebbe verificare che l'appello sia ancora valido o se vi siano ragazzi entrati in ritardo o usciti in anticipo e non segnalati.

Le giustificiche presentate dagli allievi devono essere registrate nell'apposito box nel registro e nel registro elettronico.

I ragazzi di 3° e 4° anno DEVONO firmare la presenza contestualmente all'ingresso in classe.

La pagina a destra contiene i blocchi in cui indicare le attività delle ore di lezione, dei quali mostriamo un esempio.

Lezione di Teoria <input type="checkbox"/> Esercitazione Pratica <input type="checkbox"/> Accompagnamento <input type="checkbox"/> Orientamento <input type="checkbox"/>		(scegliere la tipologia di interesse)
Argomento		
		Dalle ore alle ore
Firme: (Docente)	(Codice)	(Tutor)

Vanno segnate le singole ore di lezione come da orario in vigore, senza variare o invertire la materia. Non sono ammessi intervalli di tempo maggiori all'ora; quindi, se, ad esempio, si ha lezione dalle 10 alle 12, bisognerà compilare due blocchi: uno dalle 10 alle 11 e l'altro dalle 11 alle 12.

La compilazione del registro per le attività dell'ora di lezione prevede che si indichi in alto la tipologia della lezione, barrando una casella a scelta fra: Lezione di Teoria, Esercitazione Pratica, Accompagnamento, Orientamento.

Nella parte dell'Argomento va esplicitata l'area della materia, secondo queste sigle:

- **AL: Area Linguaggi, per Italiano, Inglese, Lingua e letteratura...**
- **ASSE: Area Socio-Storico Economica, per Storia e Geografia, Diritto ed Economia, e in alcuni casi per IRC e Capacità Personali – Educazione Fisica...**
- **AMST: Area Matematico-scientifico-tecnologica , per Informatica, matematica, scienze ...**

- **ATP:** Area Tecnico-Professionale, per tutte le altre discipline caratterizzanti la figura professionale di riferimento

In ogni registro è presente l'elenco delle materie del POF e della relativa area didattica.

Dopo l'indicazione dell'area disciplinare si indica il nome materia, cercando di evitare l'abuso di abbreviazioni in caso in cui il nome della materia sia piuttosto esteso (quindi "Italiano" e non "Ita", "Matematica" e non "Mate").

Se l'ora che si sta effettuando è di supplenza, si indica a fianco del nome della materia il nominativo del docente supplito, preceduto da una lettera "S" cerchiata.

La compilazione dell'ora di lezione si completa descrivendo l'attività didattica svolta e il suo argomento, e apponendo infine la propria firma nell'apposito spazio in basso, seguita dal proprio nominativo scritto in maiuscolo tra parentesi.

La Direttrice

Dott.ssa Maria Piovesan

