

Scuola Bottega Artigiani - Impresa Sociale Srl

MANUALE DI BENVENUTO

... e di buon lavoro !

A cura gruppo docenti

INDICE

<u>ORGANIGRAMMA</u>	<u>2</u>
<u>INFORMAZIONI GENERALI - DOTAZIONI MULTIMEDIALI</u>	<u>3</u>
<u>UTENZE MULTIMEDIALI - SITO ISTITUZIONALE SCUOLA BOTTEGA</u>	<u>4</u>
<u>REGISTRO ELETTRONICO</u>	<u>5</u>
<u>ACCOUNT MAIL</u>	<u>6</u>
<u>COMPILAZIONE DEI REGISTRI</u>	<u>8</u>
<u>REGISTRO CARTACEO</u>	<u>9</u>
<u>REGISTRO ELETTRONICO - REGOLAMENTO SCOLASTICO - PROGRAMMI DIDATTICI</u>	<u>12</u>
<u>LOGISTICA E GESTIONE DEGLI SPAZI</u>	<u>13</u>

vers 09/09/2021



ORGANIGRAMMA

L'organigramma completo è esposto in bacheca e viene aggiornato in caso di modifiche dal Consiglio di Amministrazione.

In questo schema sono riassunti, per ogni sede, i ruoli operativi di prima necessità:

- **Sede legale di via CARDUCCI, 88:**

- | | |
|---------------------|---------------|
| ▪ IMANE HAJI | COORDINATRICE |
| ▪ GIOVANNA CORBETTA | REFERENTE BES |

- **Sede di VIA RAGAZZI del '99 n.11:**

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| ▪ DANIELE VEZZOLI | COORDINATORE |
| ▪ PAOLA CALZONI | REFERENTE BES |
| ▪ ELISABETTA PÈ | RESPONSABILE AREA SERVIZI AL LAVORO |

- **SEDI MEZZANE e VIADANA(CALVISANO)**

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ▪ MASSIMILIANO PENDEZZA | COORDINATORE |
| ▪ EVA GEREVINI | REFERENTE BES |

Per le problematiche legate agli account e alle reti informatiche i referenti sono:

LUCA CIOTTA (luca.ciotta@scuolabottega.org) e MARCO ZANOLINI (marco.zanolini@scuolabottega.org)

N.B. le comunicazioni via mail per i referenti vanno inoltrate sempre anche alla Direzione in c.c.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è:

CARLO COLOMBINI (rls@scuolabottega.org)

INFORMAZIONI GENERALI

Durante i colloqui di assunzione con Dirigente e Responsabile R.U. vengono date tutte le informazioni generali, qui di seguito dettagliate, riguardanti:

- il ruolo del docente
- gli ambienti scolastici suddivisi per:
 - direzione
 - segreteria didattica
 - segreteria amministrativa

All'inizio di ogni A.F. viene pubblicato il calendario delle attività complementari, del quale è necessario prendere visione, il calendario attività può eventuali variazioni saranno comunicate il prima possibile.

DOTAZIONI MULTIMEDIALI

Da anni Scuola Bottega segue il progetto Generazione Web, per questo gli allievi utilizzano il tablet e non libri di testo e ai docenti viene consegnato in comodato d'uso un tablet ,questo è lo strumento base utilizzato dai docenti per

- l'utilizzo del registro elettronico
- svolgere la lezione in classe
- condividere contenuti tramite proiezione in aula o strumenti web

Tuttavia in sala Docenti, è disponibile una biblioteca fornita di libri inerenti a varie discipline, liberamente fruibili dai formatori.

In sede di definizione contrattuale viene anche consegnato un badge che servirà al docente per le timbrature d'ingresso e d'uscita. Il timbratore è posizionato vicino alle segreterie, all'ingresso della sala docenti.

Il Docente è responsabile dell'uso del tablet e del badge.

UTENZE MULTIMEDIALI

Al fine di poter svolgere compiutamente la propria mansione, al ricevimento dell'incarico al docente saranno fornite le credenziali per accedere ai seguenti strumenti:

- sito istituzionale di Scuola Bottega in qualità di collaboratore (www.scuolabottega.org);
- registro elettronico (da tablet o in modalità desktop remoto da pc);
- la segreteria assegna al nuovo docente una due indirizzi mail istituzionali:
 - nel formato nome.cognome@scuolabottega.org accessibile tramite www.webmail.aruba.it
 - nel formato nome.cognome@scuolabottega.net per gli strumenti digitali didattici (Gmail, Drive, Classroom);
- Consultazione archivio cedolini paga
- l'accesso al portale del sistema gestionale (GEST-CFP) per chi verrà incaricato come tutor classe
- accesso ai pc sala docenti ove previsto.

SITO ISTITUZIONALE SCUOLA BOTTEGA

Per connettersi al sito istituzionale è necessario accedere alla pagina www.scuolabottega.org, selezionare **AREA RISERVATA COLLABORATORI**, selezionare la comunicazione di interesse ed effettuare il login.

Nell'area riservata collaboratori si possono trovare

- comunicazioni di servizio;
- orario;
- documenti e moduli ufficiali del Sistema Qualità.

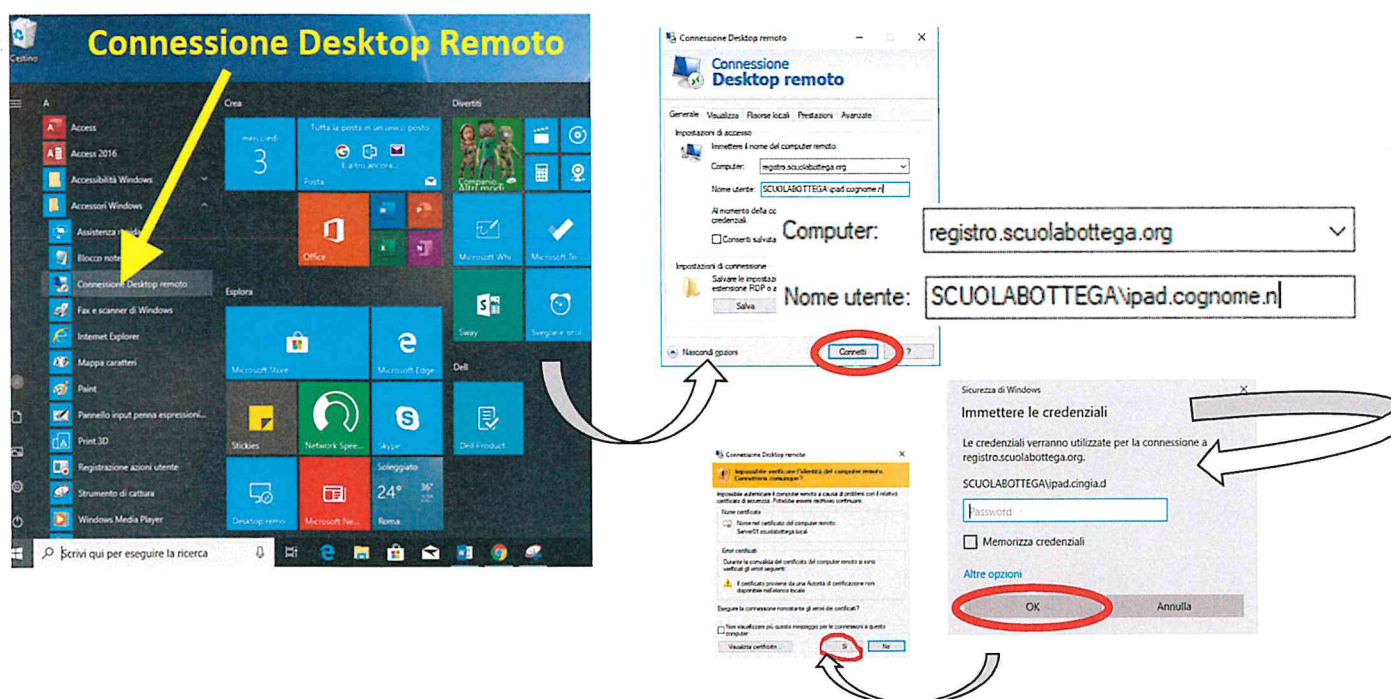
REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è accessibile tramite tablet o PC e consente di:

- inserire il programma didattico a inizio anno suddiviso in unità di apprendimento e argomenti declinati nelle specifiche competenze;
- compilare appello: presenze/assenze ed eventuali ritardi e uscite anticipate;
- inserire argomento e contenuto lezione;
- assegnare valutazioni in corso d'anno e medie a conclusione del quadrimestre;
- compilare note disciplinari;
- inserire valutazioni di condotta a conclusione del quadrimestre;
- visualizzare dati relativi agli allievi: assenze, età, recapiti, eventuali B.E.S. (tramite colorazioni differenti).

Per quanto riguarda l'utilizzo del tablet, la connessione tramite **app Parallels Client - 2X** è configurata dal tecnico informatico.

Per la connessione tramite PC è necessario avviare dagli **ACCESSORI WINDOWS** l'applicazione **Connessione Desktop Remoto** e riportare le credenziali come da figura.



Sono disponibili video-tutorial per il corretto utilizzo del registro elettronico.

ACCOUNT MAIL ISTITUZIONALE

(nome.cognome@scuolabottega.org)

Già configurata dai tecnici sul tablet fornito e accessibile dall'app "Mail"

Per la gestione diretta e l'eventuale eliminazione definitiva dei messaggi collegarsi al sito www.webmail.aruba.it

Inserire le credenziali come mostrato a fianco.

Nella casella di posta si trova l'informativa relativa alle nuove comunicazioni presenti sul sito, il promemoria delle attività didattiche e delle comunicazioni interne/esterne.

Webmail **Gestisci**

Controlla la posta:

- delle caselle di posta collegate al dominio
- delle caselle PEC
- delle caselle @aruba.it, @technet.it

☐ Resta collegato [Recupero password](#)

Versione:

☐ Nuova webmail **Prova!**

☒ Completa

☐ Leggera

☐ Semplificata

ACCEDI

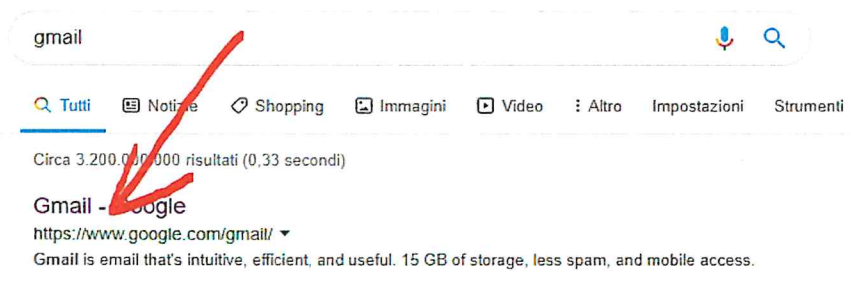
ACCOUNT MAIL STRUMENTI DIDATTICI

"nome.cognome@scuolabottega.net"

L'account professionale di Google consente di utilizzare la mail per le comunicazioni con gli studenti e di utilizzare la suite di lavoro che comprende, tra le varie applicazioni, la piattaforma "Classroom" per la condivisione di contenuti con gli studenti.

La procedura per l'accesso all'account di Google è la seguente:

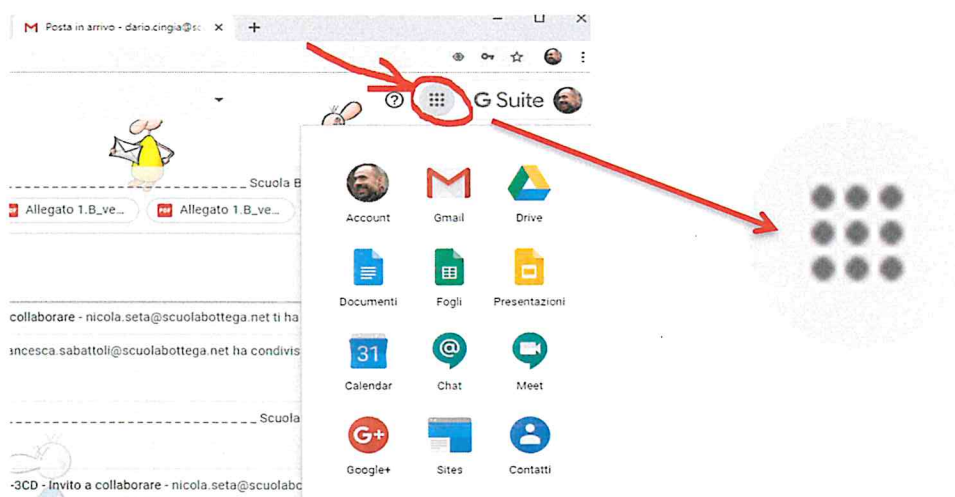
1. accedere alla pagina di login degli account Gmail ;



2. inserire le credenziali riportando il dominio (nome.cognome@scuolabottega.net) e password;



3. utilizzare l'apposito comando in alto a destra per accedere ai contenuti della suite



NB. TUTTI gli studenti sono in possesso dell'account Google, necessario per lo scambio di contenuti tramite Classroom.

Sono disponibili videotutorial per l'utilizzo degli strumenti sopracitati.

COMPILAZIONE DEI REGISTRI

REGISTRO CARTACEO

I registri cartacei sono documenti ufficiali: è essenziale prestare particolare attenzione alla compilazione. Si ricorda che ci deve essere assoluta **corrispondenza** fra registro cartaceo e registro elettronico, raggiungibile attraverso una puntuale e corretta compilazione di entrambi. In caso di dubbio va contattato il coordinatore.

Il calcolo delle ore giornaliere ed il successivo conteggio del progressivo del corso sono in carico al tutor di classe nell'ambito del controllo del registro che dovrà essere effettuato settimanalmente dal tutor stesso.

REGISTRO CARTACEO DEGLI APPRENDISTI

In alcune classi è presente un doppio registro, indicativo della presenza di allievi assunti con contratto di apprendistato di primo livello. In questo caso, i due registri devono tassativamente essere compilati nel medesimo modo!

NB: nel caso di uscite anticipate (anche permanenti) si devono comunque compilare gli spazi delle ore successive all'uscita.

PAGINA SINISTRA DEL CARTACEO

In questa pagina sono segnalate: la data, la presenza degli alunni, le eventuali giustifiche, i ritardi e le uscite anticipate, le note.

Per l'appello delle ore 8:00 vanno utilizzate le seguenti diciture:

A = assente - P = presente - A / R = ritardo

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono da segnalare negli appositi spazi, arrotondandole, come in esempio, utilizzando **multipli di 5 minuti**.

Es: Sì 8:15, 9:05, 13:25 - NO 8:07, 9:03, 13:22

Quando l'arrivo in ritardo è accompagnato dalla giustifica sul libretto, apporre una **(G)** accanto alla segnalazione e conservare il tagliando nella busta del registro.

Al momento della giustificazione di un'assenza va compilata l'apposita casella, ma è anche necessario inserire la **(G)** nella giornata di mancata presenza.

Le uscite anticipate necessitano obbligatoriamente del tagliando firmato dai genitori e vidimato dalla segreteria: è pertanto necessario che vengano presentate entro la prima ora.

Casi straordinari saranno gestiti direttamente in segreteria (richieste via mail o di persona)

Nel caso di ritardi o uscite anticipate permanenti, autorizzate dal coordinatore, tutti i giorni si procede con la segnalazione dei minuti di assen

FAC-SIMILE DI PAGINA SINISTRA

REGISTRO DEL GIORNO Mercoledì 5 MESE Maggio ANNO 2021

N. d'ordine	Entrata		Firma	DATA	Firma	Hanno giustificato
	A	P				
1		P	Pelle Durelli	1		
2		P	Bellimonte Virginia	2		
3		P	Colo Fabrizio	3		
4		P	Difuria Giorgio	4		
5		P	Ciulla Alice	5		
6		P		6		
7		P		7		
8	A/R			8		
9	A			9		
10	A			10		
11						
12						
13	A					
14	P		Zanetti Giorgio	14		
15	P		Agale Alessio	15		
16	P		Deanda Zppari	16		
17				17		
18						
19						
20						
21				21		
22				22		
23				23		
24				24		
25				25		
26				26		
27				27		
28						
29						
30						

GIUSTIFICHE

USCITA ANTICIPATA

ARRIVO IN RITARDO

ENTRATE IN RITARDO

NOTE

PARTE PER TUTOR + SEGRETERIA + COORDINATORE

Totale ore/allievo del giorno 58,50

Totale ore/allievo progressivo 6868,00

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
PER DELEGA

PAGINA DESTRA DEL CARTACEO

La pagina destra è riservata alla compilazione delle ore di lezione; vanno pertanto indicate:

- la **tipologia di lezione tramite flag della casella (teoria/pratica)**;
- le singole ore (non vanno sommate);
- la **sigla** della propria materia (ATP, AMST, ASSE ecc.... in base allo schema ufficiale disponibile in bacheca e allegato ai registri),
- la **materia** (nome completo e comunque comprensibile se usate abbreviazioni);
- l'**argomento** svolto;
- il vostro **cognome e nome in stampato** seguito dalla **firma**.

In caso di supplenza, oltre all'ora e alla propria firma, si compila la striscia scrivendo:

la sigla, la materia e il nome del collega supplito, preceduto da una S(chi sta per Supplenza) cerchiata.

Esempio: **AMST: MATEMATICA**
(S) FERRARI

L'argomento si inserisce come indicazione generale "sorveglianza classe".

CORREZIONE ERRORI

In caso di errore, apporre semplicemente una riga sul testo da annullare, in modo da potere leggere quanto scritto (~~errore~~).

Non si devono utilizzare: bianchetti, penne cancellabili, matite, penne rosse.

FAC-SIMILE DI PAGINA DESTRA

Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore <u>8</u> alle ore <u>9</u>	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☒	Argomento <u>ADST - MATEMATICA</u>	Docente <u>FERRARI S.</u>	<u>Sefer</u>
Esercitazione pratica ☐	<u>Iperbole riferita ai popoli</u>	Codocente	
Accompagnamento ☐	<u>omni</u>	Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore <u>9⁰⁰</u> alle ore <u>10⁰⁰</u>	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☒	Argomento <u>ADST - TEC. ALIMENTAZIONE</u>	Docente <u>A. LAURIA</u>	<u>fl</u>
Esercitazione pratica ☐	<u>SURCELAZIO</u>	Codocente	
Accompagnamento ☐	<u>CONFEZIONAMENTO</u>	Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore <u>10⁰⁰</u> alle ore <u>11⁰⁰</u>	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☒	Argomento <u>ADST - TEC. ALIMENTAZIONE</u>	Docente	<u>fl</u>
Esercitazione pratica ☐	<u>CONSERVAZIONE</u>	Codocente	
Accompagnamento ☐	<u>SCONGELAMENTO</u>	Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore <u>11</u> alle ore <u>12</u>	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☒	Argomento <u>AL LINGUA ITALIANA</u>	Docente <u>VISINI E</u>	<u>fl</u>
Esercitazione pratica ☐	<u>ZIONE MULTIMEDIALE</u>	Codocente	
Accompagnamento ☐	<u>Conferenza ventica del 21/04/21</u>	Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore <u>12</u> alle ore <u>13</u>	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☒	Argomento <u>AL LINGUA ITALIANA E COMUNICAZIONE</u>	Docente <u>VISINI E</u>	<u>fl</u>
Esercitazione pratica ☐	<u>ZIONE MULTIMEDIALE</u>	Codocente	
Accompagnamento ☐	<u>la multimedialità e l'ipertesto</u>	Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore _____ alle ore _____	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☐	Argomento _____	Docente	
Esercitazione pratica ☐		Codocente	
Accompagnamento ☐		Tutor	
Orientamento ☐			
Indicare la tipologia di attività:	Attività svolta dalle ore _____ alle ore _____	Cognome e nome	Firma
Lezione di teoria ☐	Argomento _____	Docente	
Esercitazione pratica ☐		Codocente	
Accompagnamento ☐		Tutor	
Orientamento ☐			

**ESEMPIO DI
CORREZIONE**

**LE ORE
CONSECUTIVE
VANNO
RIPORTATE
CIASCUNA NELLA
PROPRIA RIGA**

TIPOLOGIA - ORA
LEZIONE - SIGLA E MATERIA
- ARGOMENTO
- COGNOME
- NOME
- FIRMA

Per le istruzioni relative alla compilazione del registro si rimanda anche al videotutorial.

REGISTRO ELETTRONICO

È lo strumento sul quale registrare presenze, assenze, ritardi, uscite degli studenti, i dati relativi all'andamento (valutazioni).

È inoltre l'INTERFACCIA CON LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI, primo mezzo di comunicazione con i genitori e quindi "biglietto da visita" della nostra istituzione.

Il registro CARTACEO e quello ELETTRONICO devono sempre CORRISPONDERE, in tutto, giorno per giorno, prestando attenzione nella compilazione.

L'argomento deve essere riportato usando le stesse parole, preferibilmente senza abbreviazioni.

Le compilazioni vanno effettuate nel momento della lezione.

In caso di malfunzionamento della rete Wi-Fi o del software annotarlo sul registro cartaceo nel campo **NOTE**, specificando l'orario.

I dati inseriti nel sistema saranno riassunti dal software in tabelle utilizzate durante gli scrutini.

Per la corretta e completa compilazione del registro elettronico si rimanda al video tutorial.

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Vedi modello nel Sistema Qualità reperibile nel sito istituzionale, Mod. *I 02 Rev AB*, con i relativi allegati in merito alle disposizioni "AntiCovid 19".

PROGRAMMI DIDATTICI

Secondo le modalità in vigore, prima dell'inizio dell'attività scolastica (o al massimo entro il termine del mese di settembre) il docente è tenuto alla stesura del programma didattico da svolgere durante l'anno, a seconda dell'incarico assegnato.

Le competenze e le abilità che gli allievi devono raggiungere sono stabilite dagli standard di Regione Lombardia.

Gli argomenti e i contenuti delle lezioni possono essere ripresi dai precedenti anni formativi, ma vanno aggiornati secondo le novità dei Repertori e le esigenze individuali del docente in relazione alle classi assegnate.

Si rimanda al videotutorial di riferimento e all'istruzione operativa **I.05.AA** disponibile nel Sistema Qualità.

LOGISTICA E GESTIONE DEGLI SPAZI

Sala insegnanti

L'accesso è riservato a formatori e collaboratori, mentre è vietato agli studenti senza autorizzazione. Il materiale all'interno dell'aula docenti è a disposizione dei dipendenti e va restituito al termine dell'utilizzo.

L'ambiente viene aperto al mattino e chiuso a fine attività.

Laboratori didattici e palestre

L'accesso agli ambienti è riservato ai docenti di settore. Ogni spazio ha un responsabile che ne cura la logistica e la gestione. In caso di particolari necessità l'utilizzo degli stessi è consentito ad altri docenti, previa autorizzazione, e comporta assunzione di responsabilità nei confronti di persone, ambienti e materiale presente.

Amministrazione

L'amministrazione si trova in via Ragazzi '99. Per i dipendenti è previsto un orario di accesso (11:45 - 12:45).

I documenti quali Timesheet, moduli di richiesta, mancata timbratura, sono tutti presenti sul sito nella sezione "qualità". In fase di colloquio pre-assuntivo possono anche essere consegnati in cartaceo.

Segreteria didattica

Gli uffici aprono prima dell'orario delle lezioni.

Il docente deve accedere alla segreteria per ritirare il registro cartaceo prima delle lezioni e riposizionarlo negli appositi spazi al termine delle stesse.

Non deve uscire dalla struttura e non deve essere in mano agli allievi.

In qualità di documenti ufficiali i registri non vanno mai lasciati incustoditi.

I docenti devono transitare in segreteria il meno possibile. Se hanno comunicazioni da fare lo possono fare usando il telefono interno.

Il prelievo di materiale di cancelleria è normalmente sottoposto a firma di ricezione; per l'utilizzo giornaliero di materiale multimediale (telecomandi, altoparlanti,) è necessario lasciare in pegno il proprio badge o un documento.

In bacheca sono affissi i turni di supplenza da controllare giornalmente, gli orari suddivisi per classe e per docente con indicazione della dislocazione (in quale aula). ~~È eventualmente possibile capire la disponibilità di spazi liberi.~~

Famiglie e allievi vanno indirizzate alla segreteria per iscrizioni e problematiche relative alla documentazione scolastica.

Per gli allievi, l'accesso alla segreteria è consentito prima e dopo le lezioni e durante gli intervalli.