Scuola Bottega Artigiani - Impresa Sociale Srl

MANUALE DI BENVENUTO

REVISIONE_’22_B

INDICE

1 - ORGANIGRAMMA	Pag.	3
2 - INFORMAZIONI GENERALI	“	4
3 - DOTAZIONI DOCENTE	“	5
3.1 – Multimediali	“	5
3.2 – Badge	“	5
3.3– Utenze multimediali	“	5
4 - SITO ISTITUZIONALE SCUOLA BOTTEGA	“	6
5 - REGISTRO ELETTRONICO	“	6
6 - ACCOUNT MAIL ISTITUZIONALE	“	7
6.1 - STRUMENTI DIDATTICI	“	8
7 - COMPILAZIONE DEI REGISTRI: REGISTRO CARTACEO	“	10
7.1 - REGISTRO CARTACEO DEGLI APPRENDISTI	“	10
7.2 - LISTA NOMI ALLIEVI ED EVENTUALI VARIAZIONI	“	10
7.3 - PAGINA SINISTRA DEL CARTACEO	“	14
7.4 - PAGINA DESTRA DEL CARTACEO	“	16
7.5 - CORREZIONE ERRORI	“	17
8 - COMPILAZIONE DEI REGISTRI: REGISTRO ELETTRONICO	“	17
9 - REGOLAMENTO SCOLASTICO	“	18
10 - PROGRAMMI DIDATTICI	“	18
11 - LOGISTICA E GESTIONE DEGLI SPAZI	“	18
11.1 – AULE DIDATTICHE	“	18
11.2 – AULA DOCENTI	“	19
11.3 – LABORATORI DIDATTICI E PALESTRA	“	19
11.4 – AMMINISTRAZIONE	“	19
11.5 – SEGRETERIA	“	19
11.6 – AREA SERVIZI AL LAVORO	“	20
11.7 – PUNTI DI RISTORO	“	20
12 - SORVEGLIANZA DURANTE LE RICREAZIONI	“	20
13 - EMERGENZE SANITARIE	“	21

Allegato A: Linee guida per il personale docente per studenti area BES

1 - ORGANIGRAMMA

L'organigramma completo è esposto in bacheca aziendale e viene aggiornato in caso di modifiche.

In questo schema sono riassunti, per ogni sede, i principali ruoli operativi:

COORDINATORE:

- rappresenta l'interfaccia fra il corpo Docente, la Segreteria e la Direzione;
- supporta in generale il corpo Docente, in particolare nella compilazione dei registri e nell'inserimento dei programmi nel registro elettronico;
- sovrintende alla gestione degli spazi, alla disciplina e al rispetto del regolamento scolastico;
- cura la prima fase dell'accoglienza degli allievi e dei docenti.

REFERENTE BES (Bisogni Educativi Speciali), **vedi Allegato A**:

- supporta i docenti nella gestione dei rapporti con gli studenti di area BES;
- mantiene i contatti con le famiglie di questi studenti;

TUTOR DI CLASSE:

- rappresenta l'interfaccia fra la scuola e le famiglie;
- gestisce la disciplina della classe, in particolare per quanto attiene alle sospensioni;
- mantiene uno stretto contatto con le famiglie per prevenire/risolvere eventuali problematiche.

TUTOR DI ALTERNANZA:

- mantiene i contatti con le aziende ospitanti e svolge le visite di controllo e valutazione;
- aiuta gli studenti con la scelta del giusto luogo;
- gestisce e risolve le problematiche in collaborazione con i Tutor aziendali e le famiglie

TECNICO INFORMATICO:

- è addetto agli account personali e alle reti multimediali aziendali.

2 - INFORMAZIONI GENERALI

Durante i colloqui di assunzione con il Dirigente vengono date tutte le informazioni generali, riguardanti:

- il ruolo del docente;
- gli ambienti scolastici suddivisi in:
  - direzione;
  - segreteria didattica;
  - segreteria amministrativa;
  - aule;
  - laboratori e palestra.

All'inizio di ogni anno formativo (A.F.) viene pubblicato il calendario delle attività complementari (cioè quelle al di fuori delle lezioni frontali), del quale è necessario prendere visione (eventuali variazioni saranno comunicate).

È fondamentale, in quanto parte del diritto-dovere di formazione e informazione di un nuovo assunto, prendere visione delle planimetrie degli ambienti di lavoro e individuare USCITE DI EMERGENZA, PERCORSI DI ESODO, LUOGHI SICURI E DISPOSITIVI inerenti al Sistema di Prevenzione e Protezione.

Le situazioni di emergenza che prevedono l'evacuazione degli spazi scolastici vengono segnalate attraverso UN SUONO PROLUNGATO DELLA CAMPANELLA; le procedure da seguire fanno parte del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e devono essere studiate a memoria. Periodicamente vengono svolte esercitazioni di evacuazione.

3 - DOTAZIONI DOCENTE

3.1 MULTIMEDIALI

Ad ogni docente viene consegnato un tablet in quanto Scuola Bottega da anni segue il progetto Generazione Web. Questo è lo strumento base per

- l'utilizzo del registro elettronico;
- lo svolgimento della lezione in classe tramite la condivisione di contenuti multimediali (proiezione in aula o strumenti web).

Si ricorda che la scuola possiede, in Sala Docenti, una biblioteca fornita di libri inerenti varie discipline, liberamente fruibili dai docenti.

3.2 BADGE

In sede di definizione contrattuale viene anche consegnato un badge che servirà al docente per le timbrature d'ingresso e d'uscita.

Il dipendente è responsabile della tutela del badge e ne risponde in caso di smarrimento.

3.3 UTENZE

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 (vedi punto 4) in qualità di collaboratore (www.scuolabottega.org);
- registro elettronico da tablet o in modalità desktop remoto da PC (vedi punto 5);
- due indirizzi mail istituzionali assegnati dalla segreteria:
  - nel formato ***nome.cognome@scuolabottega.org*** accessibile anche tramite www.webmail.aruba.it;
  - nel formato **nome.cognome@scuolabottega.net** per gli strumenti digitali didattici (Gmail, Drive, Classroom);
- consultazione archivio cedolini paga, fornite dallo Studio incaricato;
- accesso al portale del sistema gestionale (GEST-CFP) per chi verrà incaricato come tutor di classe;
- accesso ai PC Sala Docenti ove previsto.

4 - SITO ISTITUZIONALE SCUOLA BOTTEGA

Per connettersi al sito istituzionale è necessario accedere alla pagina www.scuolabottega.org ed effettuare il Login con le proprie credenziali.

All'interno di "AREA RISERVATA COLLABORATORI" si possono leggere e scaricare le Comunicazioni di Servizio, notificate via mail (www.scuolabottega.org) nelle diverse sezioni (insegnanti, segretari e amministrativi).

Nella stessa tendina è disponibile il collegamento alla sezione del Sistema Qualità, contenente la modulistica interna (Richiesta permessi, Timesheet, Verbali attività collegiali, Richieste di acquisto, ecc.).

5 - REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è accessibile tramite tablet con l'applicazione "*Parallels Client - 2X*", configurata dal tecnico informatico,

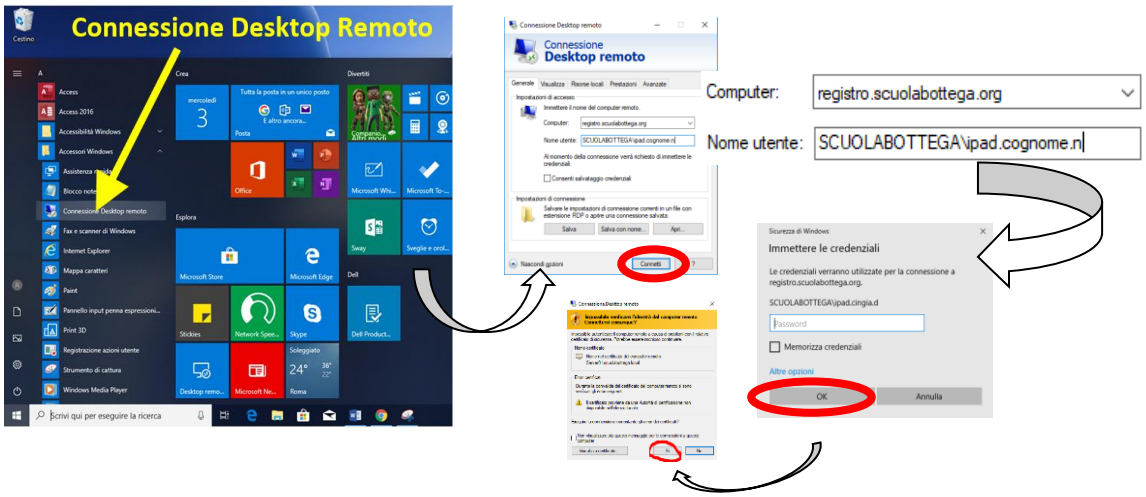
o tramite PC con funzionalità di Desktop Remoto.

Consente di:

- inserire il programma didattico a inizio anno, suddiviso in unità di apprendimento e argomenti declinati nelle specifiche competenze;
- compilare l'appello (presenze, assenze, ritardi, uscite anticipate, giustifiche);
- inserire argomento e contenuto lezione;
- assegnare valutazioni di profitto in corso d'anno;
- avviare il calcolo delle medie finali;
- assegnare le valutazioni di condotta a conclusione del quadrimestre;
- compilare note disciplinari, appunti del docente, sospensioni;
- visualizzare la scheda "Anagrafica allievi" (tramite la funzione "ASSENZE").
- visualizzare situazioni particolari cliccando sull' "Orologio-Datario", che le evidenzierà con colori diversi (NERO: B.E.S., AZZURRO: D.S.A. e ROSSO: L.104).

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

Per la connessione tramite PC è necessario avviare dagli *"Accessori Windows"* l'applicazione "*Connessione Desktop Remoto"* e riportare le credenziali come da figura:



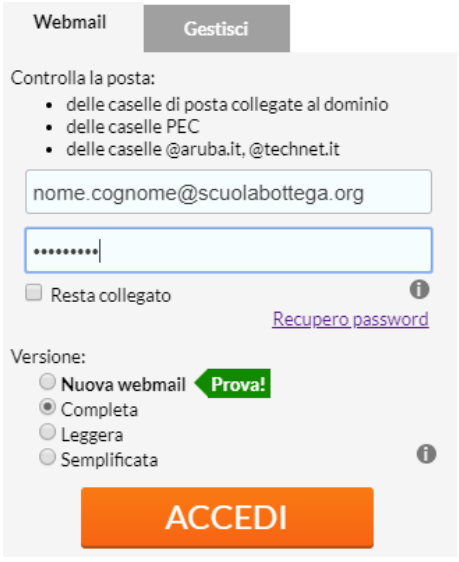
6 - ACCOUNT MAIL ISTITUZIONALE: nome.cognome@scuolabottega.org

Viene configurato dai tecnici sul tablet fornito dalla scuola ed è accessibile dall'app "Mail".

Le credenziali vanno inserite 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.

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

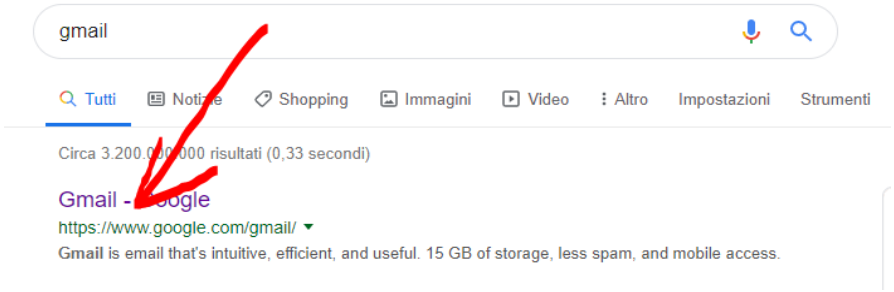


6.1 STRUMENTI DIDATTICI: l'account "nome.cognome@scuolabottega.net"

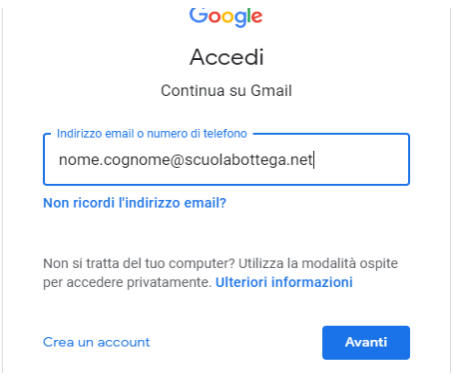
L'account professionale di Google consente di utilizzare la mail per le comunicazioni con gli studenti e di utilizzare la suite di lavoro che comprende, tra le varie applicazioni, la piattaforma "Classroom" per la condivisione di contenuti con gli studenti.

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

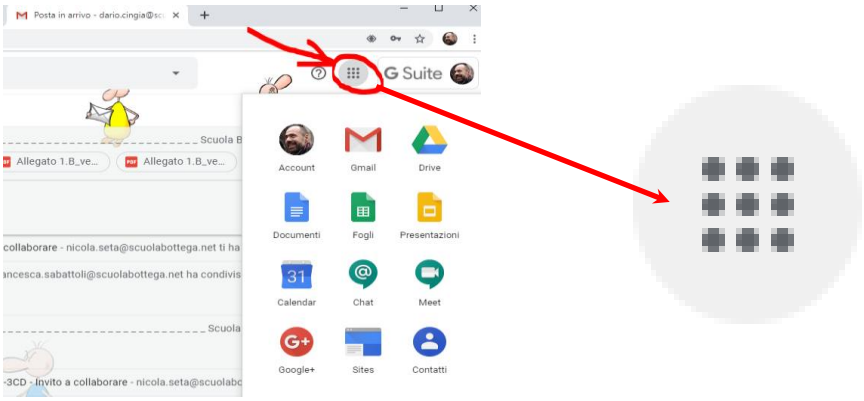
1. accedere alla pagina di login degli account Gmail ;



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 video tutorial per l’utilizzo degli strumenti sopra citati.

7 - COMPILAZIONE DEI REGISTRI: REGISTRO CARTACEO

I registri cartacei sono **documenti ufficiali**: è essenziale prestare particolare attenzione alla loro compilazione. Si ricorda che ci deve essere assoluta **corrispondenza** tra registro cartaceo e registro elettronico, raggiungibile attraverso una puntuale e corretta compilazione di entrambi.

I registri non vanno **mai lasciati incustoditi o affidati agli allievi**: al cambio dell'ora vengono consegnati al docente successivo.

7.1 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. I due registri devono tassativamente essere compilati nello stesso modo!

NB: nel caso di uscite anticipate (anche permanenti) si devono comunque compilare gli spazi con le materie e gli argomenti delle ore successive, identici a quelli del registro della classe titolare .

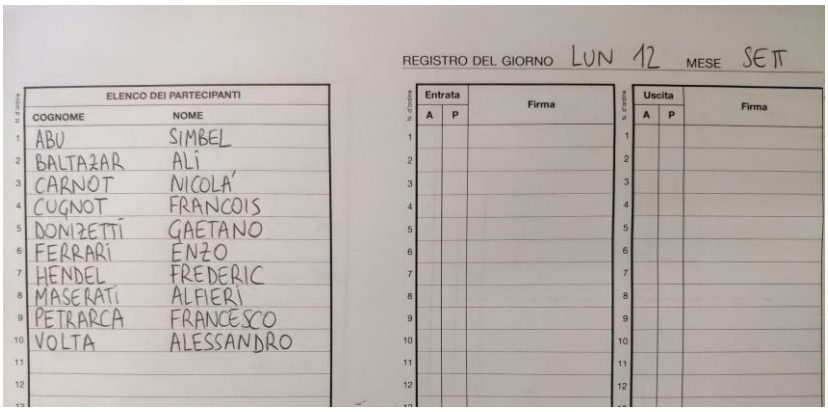
7.2 LISTA NOMI ALLIEVI ED EVENTUALI VARIAZIONI

La lista nomi è un lembo di carta ripiegato a sinistra del registro. Ha un periodo di validità VARIABILE in quanto la lista può essere aggiornata nel corso dell'anno; è quindi importante assicurarsi di fare riferimento a quella più recente. Va tenuta chiusa alla pagina a cui è applicata.

Nelle pagine di esempio vediamo i casi di aggiunte, annotazioni e modifiche dell'elenco.

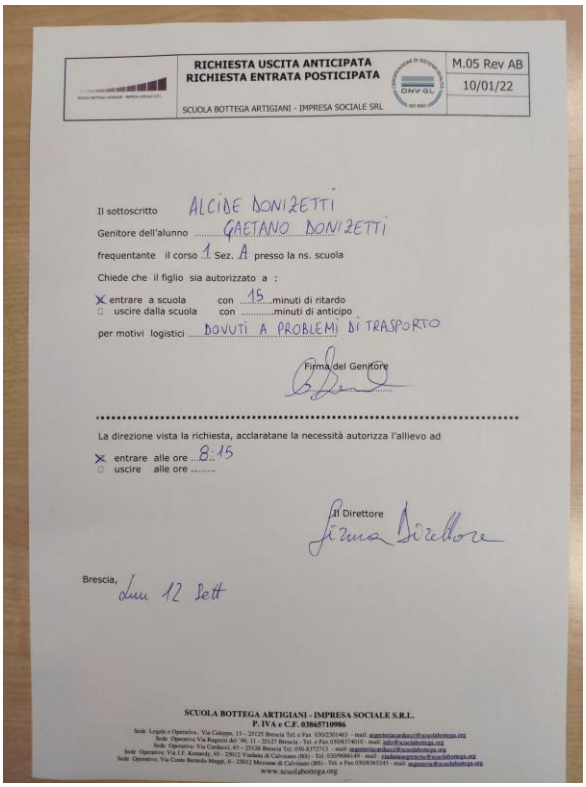
- lunedì 12 settembre:

  sono in lista dieci allievi che risultano iscritti dal primo giorno di scuola. Non ci sono annotazioni e modifiche.



- martedì 13 settembre:

1- l'allievo Donizetti ha ottenuto il PERMESSO PERMANENTE DI ENTRATA IN RITARDO*



RICHIESTA USCITA ANTICIPATA
RICHIESTA ENTRATA POSTICIPATA
SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI - IMPRESA SOCIALE SRL
M.05 Rev AB
10/01/22

Il sottoscritto ALCIDE DONIZETTI
Genitore dell'alunno GAETANO DONIZETTI
frequentante il corso 1 Sez. A presso la ns. scuola
Chiede che il figlio sia autorizzato a :
X entrare a scuola con 15 minuti di ritardo
☐ uscire dalla scuola con ..... minuti di anticipo
per motivi logistici DOVUTI A PROBLEMI DI TRASPORTO

Firma del Genitore

La direzione vista la richiesta, acclaratane la necessità autorizza l'allievo ad
X entrare alle ore 8:15
☐ uscire alle ore .....

Il Direttore
firma Direttore

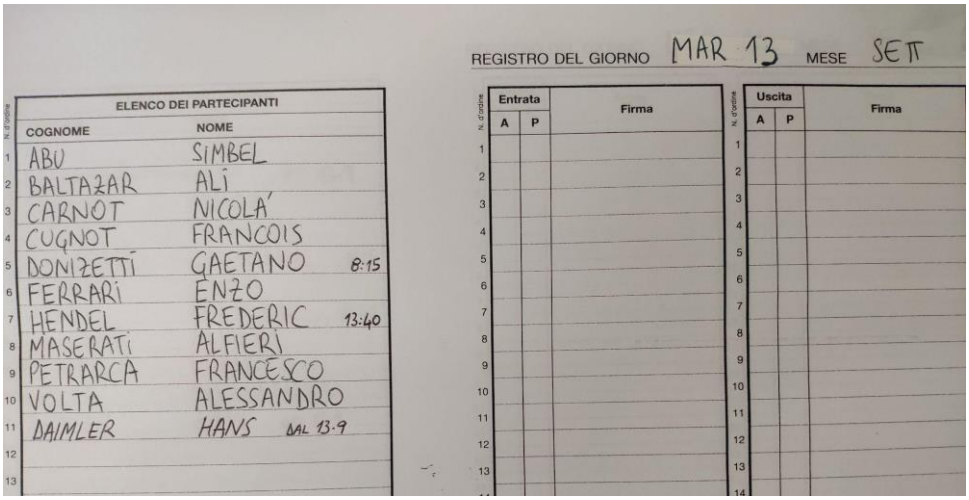
Brescia, Lun 12 Sett

SCUOLA BOTTEGA ARTIGIANI - IMPRESA SOCIALE S.R.L.
P. IVA e C.F. 03665710986
www.scuolabottega.org

2 - l'allievo Hendel ha ottenuto il PERMESSO PERMANENTE DI USCITA ANTICIPATA*

*<u>ATTENZIONE: Come indicato al punto 7.3 vanno annotati sul registro gli orari effettivi di entrata o uscita.</u>

3 - l'allievo Daimler si è iscritto IN ITINERE, ovvero a scuola già iniziata. La segreteria appone la data di ingresso accanto al nominativo.



REGISTRO DEL GIORNO MAR 13 MESE SETT

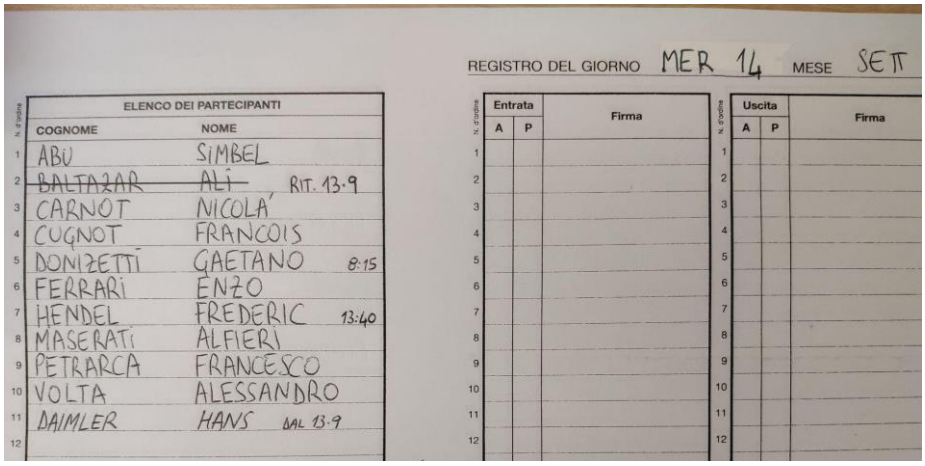
N. d'ordine	COGNOME	NOME	
1	ABU	SIMBEL	
2	BALTAZAR	ALI	
3	CARNOT	NICOLA'	
4	CUGNOT	FRANCOIS	
5	DONIZETTI	GAETANO	8:15
6	FERRARI	ENZO	
7	HENDEL	FREDERIC	13:40
8	MASERATI	ALFIERI	
9	PETRARCA	FRANCESCO	
10	VOLTA	ALESSANDRO	
11	DAIMLER	HANS	DAL 13-9
12			
13			

N. d'ordine	Entrata A	Entrata P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

N. d'ordine	Uscita A	Uscita P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

- mercoledì 14 settembre:

l'allievo Baltazar si è ritirato dal corso nel pomeriggio del giorno prima. La segreteria appone una linea sul nome e indica la data del ritiro:



REGISTRO DEL GIORNO MER 14 MESE SET

N. d'ordine	ELENCO DEI PARTECIPANTI COGNOME	NOME	
1	ABU	SIMBEL	
2	~~BALTAZAR~~	~~ALI~~	RIT. 13·9
3	CARNOT	NICOLA'	
4	CUGNOT	FRANCOIS	
5	DONIZETTI	GAETANO	8:15
6	FERRARI	ENZO	
7	HENDEL	FREDERIC	13:40
8	MASERATI	ALFIERI	
9	PETRARCA	FRANCESCO	
10	VOLTA	ALESSANDRO	
11	DAIMLER	HANS	DAL 13·9
12			

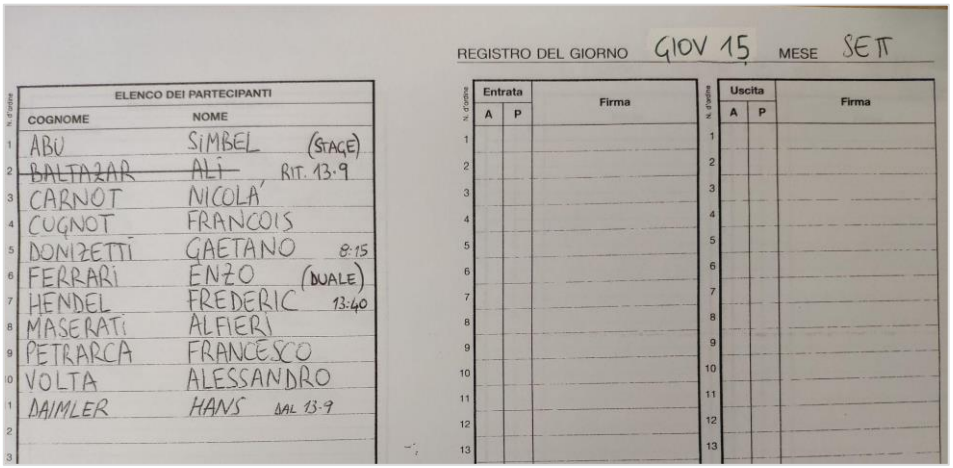
N. d'ordine	Entrata A	Entrata P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

N. d'ordine	Uscita A	Uscita P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

- giovedì 15 settembre:

L'allievo FERRARI è stato inserito in un percorso di apprendimento diverso da quello tradizionale: il percorso DUALE. Esso prevede, anche per allievi delle prime classi, periodi di alternanza scuola/lavoro. DALLA DATA DI ADESIONE E' NECESSARIO CHE L'ALLIEVO FIRMI LE PRESENZE IN AULA.

L'assenza va SEMPRE REGISTRATA fino a quando l'allievo termina il percorso e rientra in classe.



REGISTRO DEL GIORNO GIOV 15 MESE SET

N. d'ordine	ELENCO DEI PARTECIPANTI COGNOME	NOME	
1	ABU	SIMBEL	(STAGE)
2	~~BALTAZAR~~	~~ALI~~	RIT. 13·9
3	CARNOT	NICOLA'	
4	CUGNOT	FRANCOIS	
5	DONIZETTI	GAETANO	8:15
6	FERRARI	ENZO	(DUALE)
7	HENDEL	FREDERIC	13:40
8	MASERATI	ALFIERI	
9	PETRARCA	FRANCESCO	
10	VOLTA	ALESSANDRO	
11	DAIMLER	HANS	DAL 13·9
12			
13			

N. d'ordine	Entrata A	Entrata P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

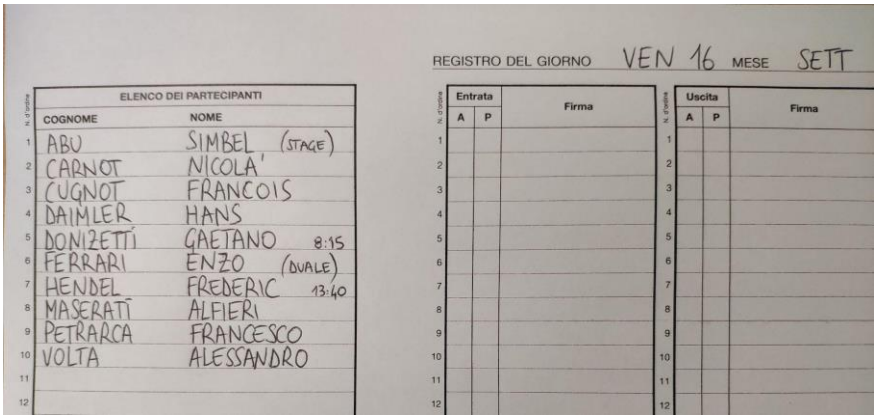
N. d'ordine	Uscita A	Uscita P	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

- venerdì 16 settembre:

la lista degli iscritti è stata cambiata con quella aggiornata. Va quindi usata la lista nuova!

ATTENZIONE: dal primo al quinto giorno dell' esempio, 10 allievi su 11 hanno cambiato il loro "numero di registro".

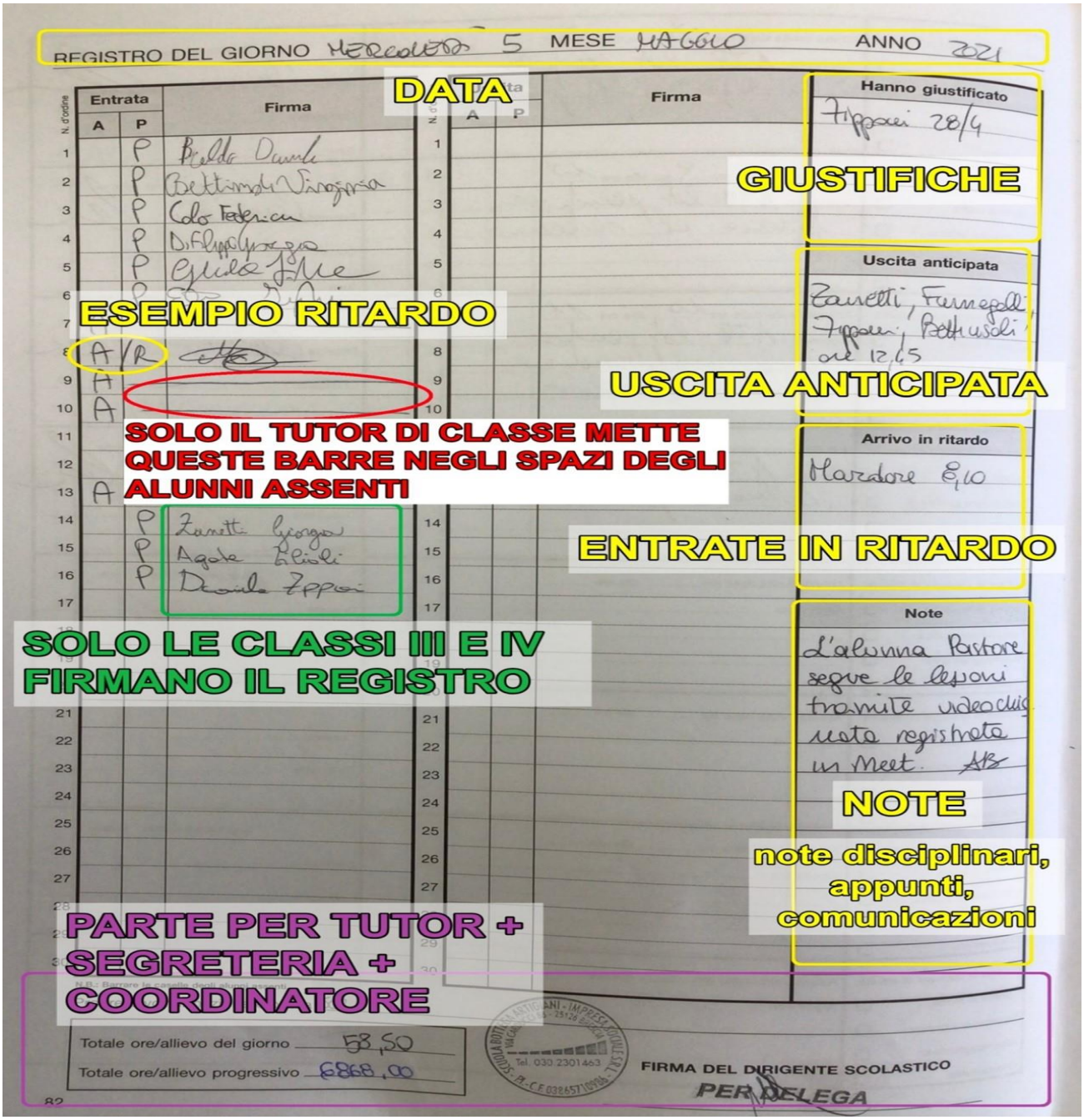
Per ragioni burocratiche quella vecchia non viene rimossa e resta nel registro (la segreteria la fissa tramite nastro amovibile).



REGISTRO DEL GIORNO VEN 16 MESE SETT

N. d'ordine	ELENCO DEI PARTECIPANTI COGNOME	NOME	Entrata A	Entrata P	Firma	Uscita A	Uscita P	Firma
1	ABU	SIMBEL (STAGE)						
2	CARNOT	NICOLA'						
3	CUGNOT	FRANCOIS						
4	DAIMLER	HANS						
5	DONIZETTI	GAETANO 8:15						
6	FERRARI	ENZO (DUALE)						
7	HENDEL	FREDERIC 13:40						
8	MASERATI	ALFIERI						
9	PETRARCA	FRANCESCO						
10	VOLTA	ALESSANDRO						
11								
12								

7.3 PAGINA SINISTRA DEL CARTACEO



Fac-simile di pagina sinistra

In questa pagina sono segnalate: la data, la presenza degli allievi, le giustifiche per assenze, ritardi, uscite anticipate, le note disciplinari.

Per l'appello della prima ora vanno utilizzate le seguenti diciture:

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

Al momento della giustificazione di un'assenza va compilata l'apposita casella "Hanno giustificato", specificando il cognome dell'allievo, i giorni di assenza e apponendo una "G".

Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono da segnalare negli appositi spazi, arrotondando a **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)** nella casella "Arrivo in ritardo", firmare sulla matrice e sul tagliando del libretto e conservare quest'ultimo nella busta incollata alla fine del registro.

È ricorrente l'arrivo in classe di allievi in ritardo senza giustificazione, causa mezzi di trasporto; la giustifica sarà successiva.

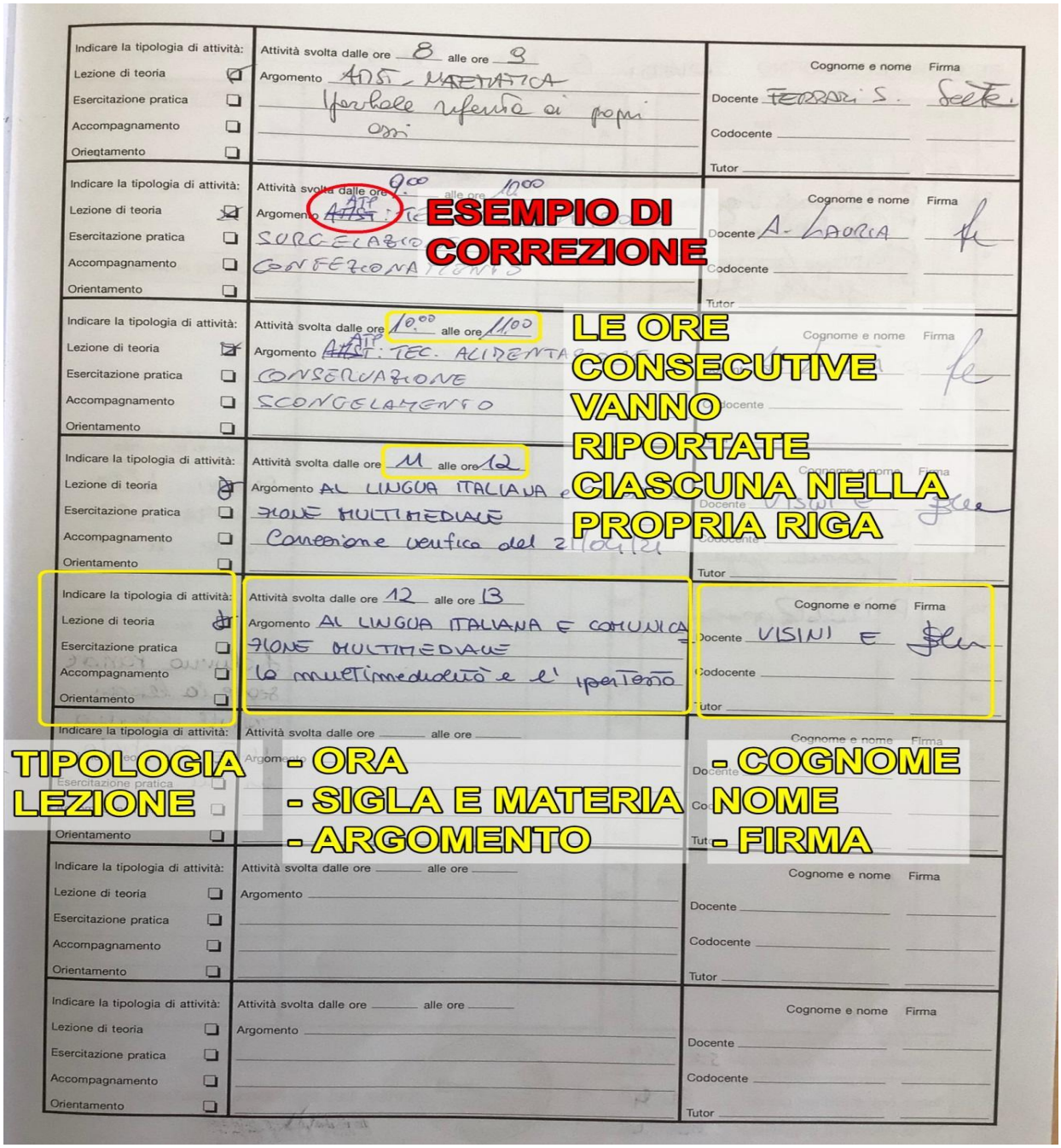
Le uscite anticipate necessitano obbligatoriamente del tagliandino (firmato dai genitori per gli allievi minorenni) timbrato per vidimazione dalla segreteria; è pertanto necessario che le richieste di uscita anticipata vengano presentate entro la prima ora, anche nel caso di allievi maggiorenni.

In casi di urgenza un alunno minorenne può uscire anticipatamente attraverso una diversa autorizzazione dei genitori; questi casi straordinari saranno gestiti direttamente dalla segreteria che riceverà le richieste via mail o di persona.

Nel caso di ritardi o uscite anticipate permanenti, autorizzate dalla Direzione, tutti i giorni si procede comunque alla compilazione dell'apposita casella, specificando l'orario effettivo di entrata/uscita.

Nella casella "Note" si possono inserire appunti, comunicazioni, comportamenti scorretti, malfunzionamenti multimediali, eventuali danni riscontrati in aula…

7.4 PAGINA DESTRA DEL CARTACEO



Fac-simile di pagina destra

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

- la **tipologia di lezione** tramite spunta della casella “Tipologia dell’attività” (teoria/pratica);

- le **ore svolte** (che vanno sempre riportate <u>singolarmente</u>, anche se consecutive);

- la **sigla** della propria materia (ATP, AMST, ASSE etc.…) in base allo schema ufficiale allegato ai registri.

- la materia con il nome completo

- l'**argomento** svolto**;**

- il vostro **cognome** ed iniziale del nome **in stampatello** seguiti dalla **firma**.

In caso di **supplenza**, oltre all'ora e alla propria firma, si compila il riquadro dell'argomento scrivendo la sigla, la materia e il nome del collega supplito, preceduto da una "S" cerchiata.

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

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

7.5 CORREZIONE ERRORI

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

Non si devono utilizzare bianchetti, scolorine, penne cancellabili, matite, inchiostri colorati. I colori consentiti sono il blu ed il nero.

La compilazione va fatta con estrema cura, in modo chiaro e leggibile, ponendo attenzione ai dettagli: gli errori, soprattutto quelli nelle correzioni, sono sanzionati da Regione Lombardia durante i controlli periodici e causano alla scuola delle cospicue multe.

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

8 - COMPILAZIONE DEI REGISTRI: REGISTRO ELETTRONICO

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

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 CORRISPONDERE in tutto, giorno per giorno, prestando attenzione alla 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 annotare il problema 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.

9 - REGOLAMENTO SCOLASTICO

Il documento è disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Sistema Qualità" (categoria "Alunni/Pubblico"), con il nome di "*I.02.01.AC", con i relativi allegati in merito alle disposizioni "AntiCovid".*

10 - PROGRAMMI DIDATTICI

Secondo le modalità in vigore, prima dell'inizio dell'attività scolastica il docente è tenuto all'inserimento nel registro elettronico 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.

Il programma, per ogni singola materia e su ogni singolo corso, va compilato attraverso la specifica funzione del Registro Elettronico.

Gli argomenti e i contenuti delle lezioni possono essere replicati dai precedenti anni formativi**, ma vanno aggiornati secondo le novità dei Repertori e le esigenze individuali del docente.**

Si rimanda al video tutorial di riferimento.

11 - LOGISTICA E GESTIONE DEGLI SPAZI

11.1 AULE DIDATTICHE

Le classi sono assegnate a un ambiente che per questioni logistiche potrebbe cambiare in corso d'anno. L'alternanza scuola/lavoro per gli allievi di secondo, terzo e quarto anno è la discriminante più influente. Tutte le aule sono dotate di:

- banchi singoli e sedie in legno; ogni docente è tenuto ad annotare eventuali danni;
- lavagne metalliche a pennarello; i pennarelli cancellabili sono a disposizione presso segreteria.
- Apple TV, proiettore e altoparlanti; accessibili da tablet tramite connessione "AirPlay" o tramite PC con cavo multipin. Vanno SPENTI dopo l'ultima ora. I

telecomandi dei proiettori sono disponibili in segreteria, quelli delle Apple TV sono invece destinati ai tecnici informatici.

11.2 AULA DOCENTI

L'accesso è riservato a formatori e collaboratori; è vietato l'ingresso agli studenti senza autorizzazione. Il materiale all'interno dell'aula è a disposizione e va restituito al termine dell'utilizzo.

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

11.3 LABORATORI DIDATTICI E PALESTRA

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, previa autorizzazione, ad altri docenti e comporta assunzione di responsabilità nei confronti di persone, ambienti e materiale presente.

11.4 AMMINISTRAZIONE

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

I documenti quali Timesheet, moduli di richiesta, moduli di mancata timbratura, etc.., presenti sul sito nella sezione "Qualità - Docenti/Personale interno" o custoditi in apposito faldone in sala docenti, possono essere consegnati direttamente in amministrazione o inoltrati via mail a "amministrazione@scuolabottega.org" e per conoscenza alla Direzione.

11.5 SEGRETERIA

In ogni sede è presente un ufficio di segreteria, presso il quale il docente deve ritirare il registro cartaceo prima delle lezioni e riconsegnarlo al termine delle stesse (il registro non deve uscire dall'edificio!).

Il materiale di cancelleria va richiesto al personale di segreteria; per l'utilizzo giornaliero di materiale multimediale (telecomandi, altoparlanti, ...) è necessario lasciare in deposito il badge o un documento.

Sulle bacheche sono affissi:

- gli orari suddivisi per classe e per docente con indicazione della dislocazione (in quale aula);

- i turni di supplenza da controllare giornalmente.

Famiglie e allievi vanno indirizzate alla segreteria per iscrizioni e problematiche relative alla documentazione scolastica, oppure al tutor di classe e/o al Coordinatore.

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

11.6 AREA SERVIZI AL LAVORO

Con sede centrale in via Ragazzi del'99 e referenti nelle altre sedi l'ufficio si occupa di:

Contratti di apprendistato, Avvio al lavoro degli ex-allievi, Servizi alle aziende, Corsi professionalizzanti per adulti, Partecipazioni ai bandi di gara e relative progettualità.

11.7 PUNTI DI RISTORO

L'utilizzo dei distributori automatici è consentito **solo durante la ricreazione**.

Con il bar valgono i medesimi orari.

La consumazione di cibi e bevande in aula, in palestra e in laboratorio è **vietata** dal regolamento scolastico.

Eccezione alla regola è fatta per la sola acqua, in bottiglia o in borraccia.

12 - SORVEGLIANZA DURANTE LE RICREAZIONI

Ogni sede della scuola ha i suoi orari e le sue ricreazioni: anche durante gli intervalli gli allievi sono sotto la responsabilità dei docenti, che pertanto devono mantenerne il controllo e assicurarne la sorveglianza in base anche alle disposizioni dei coordinatori di plesso.

Per il ristoro personale o l'utilizzo dei servizi è sempre necessario informare i colleghi che si abbandona la sorveglianza.

All'interno dei confini dell'istituto (cioè in tutta l'area delimitata dalla recinzione) è **vietato fumare**: ogni docente nello svolgimento del proprio incarico è un Pubblico Ufficiale e può assegnare ai trasgressori una sanzione pecuniaria. I moduli per le multe sono disponibili nelle segreterie.

E' necessario raccogliere e differenziare i rifiuti: i contenitori sono chiaramente etichettati e gli allievi vanno istruiti al rispetto di tale norma.

Vanno evitati schiamazzi, giochi violenti, nascondigli così come ogni altra azione di disturbo al vicinato.

Sono severamente vietati il contatto e LO SCAMBIO DI MATERIALE con gli estranei, ad esempio attraverso le cancellate.

Non è consentita ad alcun allievo l'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni, a meno che sia in possesso di un regolare permesso (firmato dalla famiglia se minorenne o da se stesso se maggiorenne). Non è inoltre consentita l'uscita all'inizio della ricreazione quando il permesso si riferisce allo scadere dell'ora (ad esempio: ricreazione dalle 9:45 alle 10:00, permesso di uscita ore 10:00).

13 - EMERGENZE SANITARIE

Qualora si avviassero procedure sanitarie di emergenza, sarà cura dei Coordinatori dei plessi informare il corpo docente sulle modalità di gestione delle lezioni e della logistica.