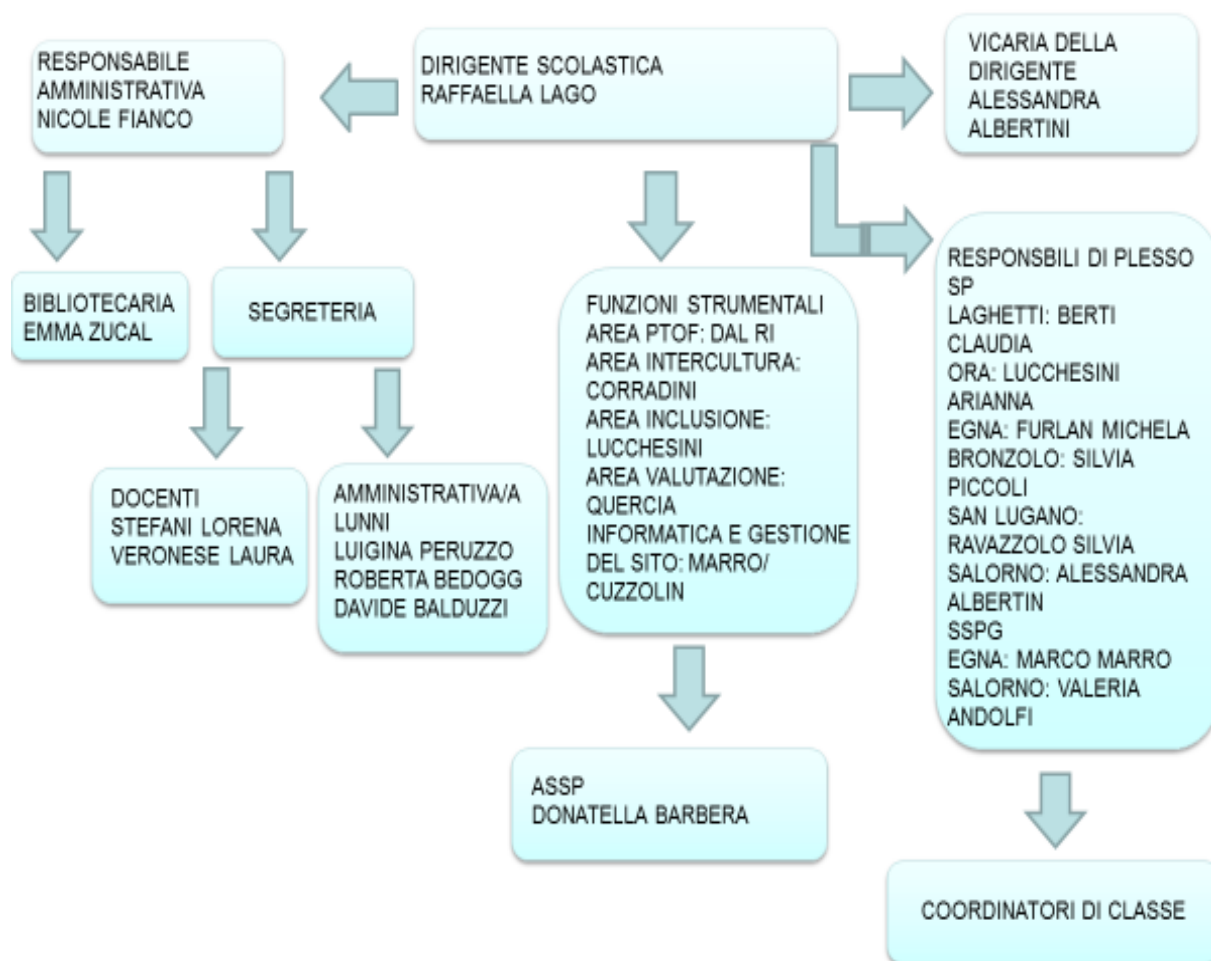




Informazioni utili per orientarsi nell'I.C. Bassa Atesina

Organigramma



Segreteria, biblioteca, fiduciari – sintesi delle mansioni

- **Nicole Fianco** -> responsabile amministrativa: bilanci e contabilità (ordini, contratti degli esperti esterni, soggiorni studio, progetti) gestione personale ausiliario e amministrativo
- **Emma Zucal**-> bibliotecaria: inventario e catalogazione libri, responsabile biblioteche dei plessi, servizio prestito libri, progetti di letture animate
- **Lorena Stefani**-> segreteria docenti: gestione docenti scuole secondarie di primo grado, buoni pasto, missioni, contratti, congedi, gestione assenze personale amministrativo
- **Laura Veronese**-> segreteria docenti: gestione docenti scuole primarie, missioni, contratti, congedi
- **Luigina Peruzzo**-> segreteria amministrativa/ alunni: gestione alunni (iscrizioni, gestione registro elettronico, richieste servizio di trasporto- assuntoria), libri di testo in comodato scuola secondaria, infortuni, convocazione consigli integrati
- **Roberta Bedogg**-> segreteria amministrativa/ alunni: libri di testo scuola primaria, raccolta adesioni e gestione progetti promossi dell'intendenza scolastica (nuoto e teatro), uscite didattiche, elezioni organi collegiali, concessione locali scolastici, centri linguistici, iscrizioni esami di lingua, gestione collaboratori all'integrazione, servizio mensa
- **Davide Balduzzi**-> segreteria amministrativa/ alunni: contabilità (fatture e ordini), richieste di arredo e manutenzione ai comuni
- **Responsabili di plesso**: coordinano l'attività nei plessi e ne sono preposti. Elaborano l'orario scolastico su indicazione della dirigente scolastica che lo approva, presentano i docenti colleghi, illustrano le modalità di utilizzo delle varie aule speciali (LIM e laboratori), presentano le regole di comportamento degli alunni prima dell'entrata a scuola e nell'uso degli spazi esterni, raccolgono il fabbisogno relativo ad acquisti, manutenzioni e progetti per il plesso,

ATTIVAZIONE ACCOUNT LASIS

Account personale -> accedere PC amministrazione (NO PC didattico)

> accedere alle mail e ai vari contenuti in drive da casa

STEP1 RICHIESTA ACCOUNT LASIS

Veronese Laura per i docenti della scuola primaria - Stefani Lorena per i docenti della scuola secondaria
Bedogg Roberta per i collaboratori all'integrazione

STEP 2 GESTIONE ACCOUNT LASIS

tutte le circolari e comunicazioni avvengono tramite account - controllare la posta giornalmente

ATTENZIONE!

User e password per primo accesso vengono fornite tramite sms e/o chiamata da Call Center della PAB

Effettuare entro 48 ore dal primo accesso . La password scade ogni 3 mesi, va rinnovata.

Disattivazione del profilo avviene dopo 6 mesi di mancato utilizzo

REGISTRO ELETTRONICO

Per credenziali di accesso: laura.veronese@scuola.alto-adige.it per la scuola primaria e a lorena.stefani@scuola.alto-adige.it

LEGGERE LE INFO E COMUNICAZIONI PRESENTI NELLA PAGINA INIZIALE DEL REGISTRO

SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
Firma	Firma
Argomento lezione	Argomento lezione
Assenza e giustificazione insegnante prima ora	Assenza e giustificazione insegnante prima ora
Ritardi uscite alunni per ogni ora	Ritardi uscite alunni per ogni ora
voti	Voti, compiti, planing della classe
Orario udienze	Orario udienze

NOTE DISCIPLINARI: nella pagina dedicata all'alunno/a senza però inserirne il nome

COMMENTO PRIVATO: solo il docente che scrive può leggere

COMMENTO PUBBLICO: è visionato dai genitori

ALCUNI TERMINI E SCADENZE

Richieste di **acquisto, progetti ed uscite didattiche** vanno inoltrate ai fiduciari secondo le scadenze e con le modalità indicate, attraverso mail inviato dalla R.A.

- Entro il 20.12.XXXX , si può fare richiesta di acquisti di materiali (es. cancelleria), per il periodo gennaio -giugno
- Entro il 15.06.XXXX si può fare richiesta di acquisti di materiali per il periodo settembre - dicembre
- Nota su uso contante: In casi eccezionali, limitata a 30 euro, previa approvazione della R.A.

Partecipazione a uscite didattiche ed esclusione per comportamento inappropriato (Vedi regolamento)

In caso di esclusione di studenti dai soggiorni studio, la comunicazione a famiglia e segreteria (Bedogg) deve avvenire in tempo utile, affinché non si consegna alla famiglia il cedolino con la richiesta di pagamento (acconto e saldo): circa 5 mesi prima!!

Progetti intercultura e integrazione, vanno presentate entro 15.06.XXXX per l'anno solare successivo(esclusi quelli già previsti nel PTOF). Anche le uscite didattiche che prevedano costi a carico della scuola, vanno presentate per solarità successiva.

Tutte le altre vanno presentate tramite fiduciari 10 giorni prima.

Prestito libri docenti

Biblioteca centrale: presso il centro scolastico di Egna, restituzione testo entro il 31 maggio

Biblioteca di plesso: inserire data del prestito e della restituzione nel registro. Termine ultimo della restituzione il 31 maggio

MODULO INFORTUNI: cosa fare?

STEP 1: Compilare subito e accuratamente il modulo cartaceo che si trova nei plessi

STEP 2: Far firmare il modulo originale dai genitori, il prima possibile

STEP 3: Consegnare in segreteria alunni (referente Peruzzo Luigina) immediatamente

MODULO DENUNCIA SINISTRO

N° POL. INFORTUNI RC IAH0012493

Tel. Cod.Min. Fax. Cod.Fisc. Data effetto: 28/02/2017 Data scadenza: 28/02/2021
Email.

Data Sinistro		Ora	Luogo		
Cognome		Nome		Cod. Fisc.	
Data di nascita		Luogo di nascita		Cittadinanza	Sesso
Residente a:		Indirizzo		CAP	Prov.
Tel.	Mail	Cell.	Telefax		
Qualifica prof.:			Qualifica assicurativa:		
Se studente - Classe - Sezione - Corso:					

SE MINORE

Nominativo del genitore o di chi ne esercita la patria potestà:	Nominativo del 2° genitore
---	----------------------------

DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO

(in caso di incidente stradale fornire i dati relativi alla controparte allegando copia della constatazione amichevole):

Ambito di accadimento		
Al momento dell'infortunio cosa faceva in particolare?		
Cos'è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?		
In conseguenza a ciò cos'è accaduto?		
Soggetto organizzatore		Soggetto vigilante
Eventuali testimoni:		
Eventuali persone ritenute responsabili dei fatti:		
Tipo di lesione	Sede della lesione	Giorni di prognosi
L'infortunato è stato ricoverato in ospedale?		Se SI, quale?

Allegati obbligatori:

- Documentazione medica (**TUTTA**) rilasciata dalla struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso. Qualora non sia presente una struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso o per infortuni che interessino l'apparato dentario, il certificato potrà essere rilasciato da altro medico o specialista semprechè detta certificazione venga redatta, di norma, entro 24 ore dall'accadimento del sinistro.
- Modulo consenso al trattamento dei dati personali e sensibili

Firma dell'Insegnante

Timbro dell'Istituto Scolastico Firma del Dirigente

21,023 x 29,700 cm

BEST PRACTICES/Obblighi di servizio:

- Arrivare 5 minuti prima dell'inizio del servizio
- sostituzioni: essere precisi nel ricordarsi di sostituire un collega se è stata data la disponibilità
- sorveglianza pause/mensa: essere puntuali nello scendere sia per la sorveglianza che per il rientro in classe
- prendere visione della circolare relativa al tema sorveglianza presente nel registro elettronico
- mensa SSPG: controllare calendario di sorveglianza mensa
- i bambini vanno accompagnati fino all'uscita della scuola (per la primaria controllare autorizzazione uscita autonoma/ delega)
- non lasciare gli alunni in classe incustoditi
- mantenere ordinata e pulita la classe
- scendere silenziosamente per le scale
- informarsi presso i responsabili di plesso sulle modalità di prenotazione delle aule/laboratori e strumenti (es. aula informatica)
- leggere quotidianamente le email e leggere i documenti sul sito della scuola

SICUREZZA:

- in caso di attivazione dell'allarme antincendio evacuare l'edificio secondo le procedure affisse in aula, recarsi al punto di raccolta, ricordare l'elenco cartaceo degli alunni
- Chiunque dovesse notare malfunzionamenti o situazioni di potenziale pericolo è pregato di segnalarlo all'ASPP prof.ssa Barbera