



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

C.so Europa, 134 - 12051 ALBA (CN)

tel 0173 280057

fax 0173 284254

www.secondocircoloalba.it

direzione@secondocircoloalba.it

cnee06100c@istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Dal **Regolamento di Circolo** in vigore dal 1 settembre 2011, delibera n.° 5 del Consiglio di Circolo, seduta del 29 giugno 2011.

Art. 5 – Documenti del Circolo

Omissis

La Carta dei servizi è il documento che presenta le strutture, definisce gli orari scolastici e l'organizzazione delle attività, illustra i servizi integrativi ed opzionali offerti dalla scuola. La Carta è elaborata dalla Direzione didattica e viene approvata dal Consiglio di Circolo ogni anno entro il 31 ottobre.

Omissis

IL CIRCOLO IN CIFRE

SITUAZIONE

Il 2° Circolo di Alba è formato da 4 Scuole dell'Infanzia e 3 Scuole Primarie, di cui 3 Scuole dell'Infanzia e 2 Scuole Primarie site nel comune di Alba ed 1 Scuola dell'Infanzia e 1 Scuola Primaria site nel Comune di Monticello. Le Scuole dell'Infanzia contano 12 sezioni complessive, di cui una "Sezione Primavera". Le classi delle scuole primarie sono 32.

Il totale degli alunni è 1.004: 295 nella scuola dell'Infanzia e 709 nella Primaria.

Gli insegnanti sono 3 nella Sezione Primavera, 24 nelle Scuole dell'Infanzia, di cui 2 di sostegno, 69 nelle Scuole Primarie, di cui 16 di sostegno. Alcune docenti lavorano a tempo parziale.

Nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie le assistenti all'autonomia comunali sono 8, di cui 4 a tempo parziale.

I collaboratori scolastici sono 19 di cui 2 part-time.

La Direzione didattica comprende il Dirigente Scolastico e 2 insegnanti Collaboratori del dirigente scolastico.

L'Ufficio di Segreteria è composto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e da 6 Assistenti amministrativi, di cui 1 part-time.

DIREZIONE

Sede della Direzione didattica e della Segreteria:

C.so Europa 134,

12051 ALBA (CN)

tel. 0173-280057, fax 0173-284254,

sito web: www.secondocircoloalba.it

e-mail: direzione@secondocircoloalba.it oppure cnee06100c@pec.istruzione.it

Presidente del Consiglio di Circolo: Artusio Gianpiero.

Dirigente Scolastico: Cauda Michele

Orario ricevimento: dal lunedì al venerdì su appuntamento.

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Luigi Garassino

Orario ricevimento: dal lunedì al venerdì su appuntamento

Insegnanti Collaboratrici del dirigente scolastico Vicario: Cavallotto Carla e Giordano Pierangela

LE SCUOLE

Scuola Infanzia "Carlo Collodi"

V. Aldo Moro 49 - Alba

Tel. 0173-283562

Edificio in muratura.

Numero sezioni: 3, numero alunni: 77

Numero aule: 3

Locali ad uso specifico: spazio polifunzionale (dormitorio palestra gruppi), atrio con zona accoglienza, mensa cucina, bidelleria.

Collegamento internet presente.

Scuola Infanzia "Beppe Fenoglio"

C.so Europa 132 - Alba

Tel 0173-283064

Edificio prefabbricato.

Numero sezioni: 4, numero alunni: 77 + 19 della Sezione Primavera

Numero aule: 3

Locali ad uso specifico: palestra, dormitorio, mensa e cucina, aula Sezione primavera, aula docenti.

Collegamento internet presente.

Scuola Infanzia S. Cassiano

V. Pieroni, 64 - Alba

Tel. 0173-280492

Edificio in muratura.

Numero sezioni: 2, numero alunni: 55

Numero aule: 2

Locali ad uso specifico: spazio polifunzionale (dormitorio palestra gruppi), atrio, mensa cucina.

Collegamento internet presente.

Scuola Infanzia "Verani"

Via Nantiat, 9/A

Monticello

Tel. 0173-466884

Edificio in muratura.

Numero sezioni: 3, numero alunni: 68

Numero aule: 3

Locali ad uso specifico: spazio polifunzionale (dormitorio palestra gruppi), mensa, cucina.

Collegamento internet presente.

Scuola Primaria "A. Dacomo"

V. Nantiat, 2 - Monticello

Tel. 0173-64333

Edificio in muratura.

Numero classi: 5, numero alunni: 101

Locali: 5 aule + palestra + 2 laboratori + 1 biblioteca.

Laboratori attrezzati: multimediale, pittura.

Locali ad uso specifico: palestra, biblioteca, aula polivalente con videoproiettore, 1 bidelleria,, magazzino.

Collegamento internet presente. 1 lavagna interattiva multimediale (LIM).

Scuola Primaria "Maria Montessori"

V. S. Pio V, 9 - Alba

Tel. 0173-281989

Edificio in muratura.

Numero classi: 10, numero alunni: 223

Locali: 10 aule + palestra + 3 laboratori + 1 della biblioteca + 2 aule gruppi, 1 sala polivalente.

Laboratori attrezzati: multimediale, scienze-cucina, pittura.

Locali ad uso specifico: palestra, biblioteca, aula magna con videoproiettore, mensa, 2 bidellerie, magazzino.

Collegamento Wi-fi in tutta la scuola. 1 lavagna interattiva multimediale (LIM).

Scuola Primaria "Gianni Rodari"

C.so Europa, 134 - Alba

Tel. 0173-280057

Edificio in muratura.

Numero classi: 16, numero alunni: 382

Locali: 16 aule + palestra + 7 laboratori + 6 locali della biblioteca + 4 bidellerie + atrio ribassato multifunzionale.

Laboratori attrezzati: aule multimediale, 2 aule gruppi, laboratori di scienze, pittura, cucina, musica, archivio costumi.

Locali ad uso specifico: palestra, biblioteca alunni, biblioteca docenti e genitori, aula magna con videoproiettore, 2 mense e cucina, 4 bidellerie, archivio sussidi, archivio costumi, magazzino.

Collegamento Wi-fi in tutta la scuola. 3 lavagne interattive multimediali (LIM).

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.

L'organizzazione del 2° Circolo richiede il ricorso ad adeguati strumenti di informazione esterna e di comunicazione interna.

E' previsto:

- l'invio di comunicati alle famiglie, anche per e-mail;
- la pubblicazione sul sito del Circolo del "Piano dell'offerta formativa" e di altri documenti del circolo;
- l'allestimento di mostre ed esposizioni collegate a particolari attività didattiche;
- la stampa del giornalino degli alunni "Secondo... noi";
- l'aggiornamento costante del sito web www.secondocircoloalba.it;
- l'informazione ai visitatori sulle attività;
- la promozione di dibattiti, conferenze, incontri su temi educativi;
- la documentazione e lo scambio di esperienze didattiche.

Segnalazioni e modifiche

La scuola accetta e sollecita ogni forma di segnalazione degli utenti relativa a disfunzioni o insufficienze dei servizi erogati. La scuola considera tali segnalazioni come utili indicazioni per migliorare la qualità del servizio.

Le segnalazioni possono essere presentate agli insegnanti, ai coordinatori di programmazione o di team, ai presidenti delegati dei consigli di intersezione e di interclasse, agli insegnanti funzione strumentale, al direttore didattico in forma orale, scritta, telefonica, via fax o per posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Se la disfunzione segnalata attiene le competenze di altri Enti (per esempio del Comune) il dirigente ne richiede immediatamente l'intervento e ne dà comunicazione all'utente.

Iniziative per i genitori.

Scuola genitori: Durante l'anno scolastico, a cura della commissione "Per crescere insieme", saranno organizzati alcuni incontri di formazione della "Scuola Genitori" su argomenti educativi.

Giorni della memoria: 27 gennaio (olocausto) e 25 aprile (liberazione): proiezione serale di film

Riscarpa: Raccolta permanente delle scarpe usate

Ricicliamo: libri e quaderni di scuola, tappi, contenitori di plastica, carta straccia.

Feste: di Natale, di fine anno scolastico e spettacoli teatrali o musicali

Associazione di volontariato "Culturandia": riunioni mensili

Altre iniziative permanenti: Piedibus, Orto a scuola, Biblioteca sezione adulti, Giornalino scolastico.

RACCORDO CON ISTITUZIONI, ENTI ED ASSOCIAZIONI

Il Secondo Circolo di Alba, al fine di migliorare la propria offerta formativa, instaura rapporti oltre che con le Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Territoriali, con organismi associativi (pubblici e privati) che sul territorio operano nel settore educativo e culturale. Si considerano i rapporti con altri enti un vero e proprio valore aggiunto e pertanto sono incoraggiati, anche coinvolgendo i genitori.

Con tali enti si stringono accordi di collaborazione che, ove sia possibile, non comportino oneri a carico del Circolo. Sono possibili convenzioni nelle quali avvenga il reciproco arricchimento culturale ed operativo e che offrano apporti qualitativamente elevati. Le collaborazioni possono essere realizzate anche attraverso accordi informali tra singoli o gruppi di insegnanti ed i rappresentanti degli enti. In questo caso gli accordi raggiunti devono essere sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico. Sono pagate solo le prestazioni precedute da un incarico formale firmato dal Dirigente Scolastico.

Qualora siano stretti accordi formali è necessaria la partecipazione agli incontri di definizione della convenzione di un insegnante dello Staff. Se si giunge a intese scritte queste devono essere firmate dall'insegnante che ha condotto la trattativa e controfirmate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui vi siano impegni economici a carico del Circolo, come previsto dalle vigenti Leggi, gli accordi devono essere ratificati con apposita delibera dagli Organi Collegiali competenti.

Nel caso di servizi, consulenze o materiali prodotti dal Circolo e richiesti da altri enti si devono stabilire singole convenzioni con gli enti interessati al fine di ottenere in cambio benefici economici o di collaborazione che avvantaggino l'offerta formativa del Circolo.

Nell'anno scolastico 2014-15 sono attivi i seguenti accordi/convenzioni:

RETI.

- Rete con scuole dell'albese:
- Progetto Officina Didattica, prosecuzione di L'Arte di Raccontare
- Rete OPAC delle Biblioteche del Piemonte,
- Rete "Il mondo a scuola, a scuola del mondo"
- Rete di collaborazione tra scuole del primo ciclo di Alba,
- Rete con Scuole dell'albese: H Rete
- Rete con Scuole albesi e Comune di Alba per gli stranieri
- Rete CompetenzISS, con IIS Cillario Ferrero e Scuola media Vida
- Rete Matematica trasposizione didattica ed esperienze d'aula con IC Govone, Neive e Sommariva Perno.

CONVENZIONI.

- "Frutta nelle scuole" con "Alegra Soc. Coop. Agr." MO
- "Culturandia" con omonima Associazione di Genitori del 2° Circolo Alba CN
- "Trasporto scolastico urbano" con Comune di Alba (CN)
- "Mensa scolastica" con Sodexo S.p.A. MI e Comune di Alba (CN)
- "Riscarpa" con Cooperativa sociale Insieme di Alba (CN)
- Volontari nelle classi
- Cooperativa "Il pianeta" per laboratori extrascolastici
- Associazione "Arte e Natura" per laboratori extrascolastici

PROCESSI GESTIONALI.

Il 2° Circolo di Alba è gestito mediante una fitta rete di relazioni tra i gruppi a cui sono assegnati i compiti di elaborazione, programmazione e gestione delle attività didattiche ed educative.

Si riportano in questo capitolo i principi dell'organizzazione scolastica.

Gestione per funzioni sono:

- Il lavoro si svolge prevalentemente per gruppi, ciò facilita la valorizzazione degli apporti personali nei diversi contesti (commissioni, gruppi, team o comitati).
- Le nuove figure intermedie, che emergono sia dalla necessità di coordinare i gruppi sia dalla crescente esigenza di presidiare alcune attività strategiche dell'istituzione scolastica, rappresentano una crescita laterale delle professionalità.
- I livelli gerarchici sono ridotti al minimo: resta solo fra il capo d'istituto e tutti gli altri, non si stabilisce fra altri operatori.
- Vi è una diffusa decisionalità che si esplica all'interno di un quadro di regole esplicite stabilite nel Pof, nel Regolamento, nella presente Carta dei Servizi e nelle disposizioni dirigenziali.

Gestione per processi (attività, progetti, ecc.):

- conoscere e capire i bisogni del "cliente finale": alunni e le loro famiglie.
- conoscere e capire i bisogni del "cliente a valle": il cliente a valle è colui che riceve l'esito del lavoro di altri operatori scolastici.
- facilitare la comunicazione interna e lo sviluppo delle responsabilità,
- dare modo a ogni operatore di avere un quadro d'insieme di tutto il processo, per conoscere i bisogni di chi sta a valle e sapere che cosa può aspettarsi da chi gli sta a monte.
- Rendere flessibile lo svolgimento dei processi, prendere decisioni rapide, determinare flussi comunicativi regolari ed efficaci, liberare il dirigente scolastico dalla gestione dei micro-problemi.
- Facilitare l'autovalutazione di istituto.

Il 2° Circolo di Alba ha definito un modello di funzionamento ibrido: su una base di partenza funzionale è stato innestato il funzionamento per processi. I quadri intermedi, costituiti da docenti ed assistenti amministrativi con particolari competenze e disponibilità, sono stati individuati per ovviare alle carenze di efficienza operativa insite

dell'organizzazione funzionale. Hanno poteri di coordinamento e di gestione sia dei gruppi che delle attività e dei progetti.

GLI ORGANI DI GOVERNO DEMOCRATICO

(Dal regolamento di Circolo).

Art. 7 - Il Consiglio di circolo.

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della Scuola fatte salve le specifiche competenze degli organi collegiali. Esercita tutte le attribuzioni previste dall'art. 6 del D.P.R. 416/74 e dalle altre vigenti disposizioni.

Organi del Consiglio di Circolo: il Presidente, la Giunta esecutiva, le Commissioni.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche. In casi eccezionali il Consiglio può deliberare, a maggioranza assoluta dei membri, di svolgere la seduta a porte chiuse. La seduta rimane, comunque, chiusa quando si affrontino argomenti inerenti persone. Possono partecipare, con diritto di parola, ma non di voto, le persone invitate ad intervenire su argomenti attinenti l'ordine del giorno.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della direzione della copia delle delibere adottate. Non sono soggette ad affissione delibere ed atti relativi a persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. (omissis).

Art. 8 - Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Il Collegio ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico formativi e all'organizzazione didattica; delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica. (omissis)

Art. 9 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è eletto dal Collegio dei Docenti, è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti effettivi ed un docente supplente.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, quando ricorrano le condizioni previste dalla legislazione in merito.

Art. 10 - I Consigli di Intersezione e di Interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia e di interclasse nella Scuola Primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per gruppi di classe o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare e possono funzionare con la presenza dei soli docenti o dei docenti e dei genitori insieme.

Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Il segretario è un docente del Consiglio stesso nominato dal Presidente.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di alunni diversamente abili ed alunni stranieri;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe;
- elaborare e proporre iniziative condivise dal Comitato Genitori.

Per le competenze relative ai momenti di programmazione, valutazione e sperimentazione, si rimanda alla tradizionale comunicazione del Dirigente Scolastico, intitolata "Norme, Consigli Interclasse/Intersezione" che viene distribuito in occasione delle annuali elezioni dei Rappresentanti dei genitori (allegato 3).

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse/Intersezione e del Comitato Genitori.

Può richiedere in qualsiasi momento e in via straordinaria la convocazione dell'assemblea di classe/sezione, anche senza la presenza degli insegnanti.

I membri dei Consigli di Interclasse e di Intersezione possono indire Assemblee dei genitori di classe/sezione o di plesso nei locali della Scuola in orario extrascolastico. La data, l'orario e l'ordine del giorno devono essere comunicati alla Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni. Alle assemblee ordinarie possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti interessati.

Omissis.

Art. 12 – Collaborazione tra docenti e genitori

Gli incontri tra docenti e genitori degli alunni, oltre che nell'ambito dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, avvengono sotto forma di assemblee, incontri individuali secondo il calendario scolastico approvato dal Collegio docenti.

Nel periodo delle lezioni di norma va previsto un incontro al mese, alternando le assemblee agli incontri individuali, compresa la consegna delle schede.

Gli insegnanti dedicano almeno due ore a ciascuno degli incontri individuali previsti dal primo comma..

I docenti sono invitati a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola, anche attraverso la programmazione di attività alle quali essi possano attivamente intervenire in qualità di esperti. Tali attività devono espressamente essere programmate nel piano di lavoro periodico del docente ed approvate dal Consiglio d'Intersezione/Interclasse.

La partecipazione dei genitori o di altri esperti ad attività della Scuola sarà sempre ed assolutamente gratuita.

La presenza di genitori o di qualsiasi altra persona all'interno della scuola avviene previa autorizzazione del dirigente Scolastico e sotto la responsabilità del docente in servizio. Deve sempre essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico. Per l'autorizzazione vale la regola del silenzio assenso.

Art. 13 – Colloqui individuali ed assemblee di classe.

I colloqui individuali avvengono secondo il calendario che è comunicato alle famiglie entro il mese di ottobre con le seguenti modalità:

- partecipando ai colloqui collettivi pomeridiani di novembre/dicembre, marzo/aprile, alla fine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico per la consegna delle schede di valutazione.
- su convocazione dell'Insegnante o su richiesta scritta sul diario da parte dei Genitori con giorno ed ora da concordare.
- in casi estremamente urgenti con appuntamento concordato telefonicamente tra Docenti e Genitori e, in casi eccezionali, con il Dirigente scolastico

Nella Scuola dell'infanzia, limitatamente ad informazioni urgenti sui bambini, sono possibili brevi colloqui tra Genitori ed Insegnanti durante l'orario di ingresso e di uscita.

Al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli alunni, è fatto esplicito divieto di colloqui, anche telefonici, durante le attività didattiche.

Il Dirigente scolastico può essere contattato, per segnalare problemi o fissare colloqui, mediante il n. tel. 0173/280057 (Segreteria del Circolo).

Le assemblee di classe sono convocate dai docenti mediante avviso scritto sul diario.

I Delegati dei genitori nei Consigli di Classe possono indire assemblee dei genitori di classe o di plesso nei locali della Scuola, in orario extrascolastico, con o senza la partecipazione dei docenti. Le assemblee possono essere richieste anche da 1/4 dei genitori.

La data, l'orario e l'ordine del giorno delle assemblee richieste dai membri dei Consigli di Classe e dai genitori, devono essere comunicati al Dirigente scolastico dell'Istituto con un anticipo di almeno cinque giorni e deve essere presentata domanda per l'uso dei locali.

Alle riunioni possono partecipare il Dirigente scolastico ed i Docenti con diritto di parola.

Può essere redatto processo verbale.

Art. 14 - Procedure di sottoscrizione del Patto formativo

Il Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire la maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Il patto educativo è predisposto prima dell'avvio delle operazioni di iscrizione da una commissione del Consiglio di Circolo formata dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante dei docenti e da un rappresentante dei Genitori. La Commissione è nominata annualmente nella seduta del Consiglio in cui si approva il Piano dell'Offerta Formativa.

Contestualmente alla domanda di iscrizione, il genitore o chi è titolare della potestà tutoriale sottoscrive una copia del Patto educativo di corresponsabilità che sarà conservata con la domanda di iscrizione.

All'inizio dell'anno scolastico successivo viene distribuita alle famiglie una copia del Patto educativo, che sarà illustrata nella prima assemblea annuale. Il Patto educativo è inoltre pubblicato sul sito internet della scuola.

Negli anni scolastici successivi, fino al termine del ciclo scolastico (fino al termine del grado di scuola in quel momento frequentata), il patto è presentato e condiviso dagli insegnanti alle famiglie nella prima assemblea annuale e consegnato in copia cartacea solo ai genitori che ne fanno esplicita richiesta. In caso di variazione del patto si ritiene vigente l'ultima versione del medesimo pubblicata sul sito internet della scuola.

RUOLI ED INCARICHI.

L'organizzazione ed il coordinamento delle attività didattiche, compresi i progetti, è affidata alle **Insegnanti Collaboratrici del Dirigente scolastico ed agli Insegnanti Funzione Strumentale**.

Incarichi delle Collaboratrici del Dirigente scolastico:

- Sostituire in Dirigente in caso di sua assenza,
- Rappresentare il Circolo e presiedere riunioni su delega del Dirigente,
- Coordinare i progetti di circolo nelle attività didattiche: Cavallotto Carla macroarea linguistica, Giordano Pierangela macroarea matematico scientifica.
- Tenere i collegamenti con Ruata Tiziana, Funzione strumentale coordinatrice area Infanzia; inoltre: Cavallotto con i plessi Montessori e Dacomo, Giordano con il plesso Rodari.

Attività richieste agli insegnanti Funzione Strumentale.

Ogni ins. Funzione Strumentale è responsabile degli atti formali che gli sono richiesti ed adempie agli incarichi che gli sono affidati dal Dirigente Scolastico. L'ins. F. S. partecipa alle riunioni indette dal Dirigente, dal Direttore dei Servizi Amministrativi o da chi per essi. Collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione ed alla stesura dei progetti e ne coordina l'eventuale realizzazione operativa. Relaziona, su richiesta del Dirigente Scolastico, anche per scritto, sulle attività svolte dalle Commissioni della loro area. Coordina i Referenti dell'area (vedi Quadro Riassuntivo) con particolare riguardo alla programmazione delle attività delle Commissioni, coordina le Commissioni prive di Referente, cura i collegamenti con l'esterno e con gli Organi Collegiali, relaziona al Collegio Docenti, redige le verifiche sulla base delle valutazioni emerse nelle riunioni con i Referenti ed i Coordinatori di Team.

Gli insegnanti Funzione Strumentale non fanno parte di alcuna Commissione di Circolo perché devono coordinare il lavoro di più commissioni e perciò partecipano ai lavori della/e commissione/i che ritengono in quel momento più importante/i.

L'organizzazione ed il coordinamento delle attività dei singoli plessi scolastici è affidata agli **Insegnanti Coordinatori di plesso**, nominati ogni anno dal Dirigente scolastico, anche con la funzione di Presidenti delegati dei Consigli di Intersezione/Interclasse.

Attività richieste ai Coordinatori di Plesso.

Ogni ins. Coordinatore di Plesso è responsabile degli atti formali che gli sono richiesti, partecipa alle riunioni ed adempie agli incarichi che gli sono affidati dal Dirigente Scolastico. Relaziona, anche per scritto, sulle attività svolte nel plesso. Coordina i lavori dei Consigli di Intersezione/Interclasse in caso di assenza del Dirigente Scolastico, trasmette le informazioni ai colleghi, cura il collegamento con gli Organi Collegiali ed i collegamenti esterni, relaziona al Collegio Docenti, redige le verifiche sulla base delle valutazioni emerse nelle apposite riunioni, comunica gli spostamenti delle date di riunione, custodisce gli Atti del Plesso, nomina il segretario delle riunioni e cura che il registro dei verbali sia costantemente aggiornato e depositato presso la Segreteria del circolo.

Il Collegio Docenti nomina gli insegnanti **Referenti**, con il compito di curare, per tutte le scuole del Circolo, alcuni aspetti dell'attività educativa e didattica in stretto collegamento con gli insegnanti Funzione Obiettivo e con i colleghi dello Staff. Alcuni Referenti si avvalgono della collaborazione di una Commissione del Collegio Docenti, di cui sono i coordinatori, altri svolgono da soli il loro incarico.

Attività richieste ai Referenti.

Ogni ins. Referente è responsabile degli atti formali che gli sono richiesti ed adempie agli incarichi che gli sono affidati dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente scolastico e dall'ins. Funzione Strumentale della sua Area. Partecipa alle riunioni indette dalle Figure precedenti. Collabora con l'ins. F. S. alla definizione ed alla stesura dei progetti e ne coordina l'eventuale realizzazione operativa. Relaziona, su richiesta della F. S., anche per scritto, sulle attività svolte dalla commissione. Coordina la Commissione con particolare riguardo alla programmazione delle attività della Commissione stessa, trasmette le informazioni ai colleghi, cura il collegamento con gli Organi Collegiali ed i collegamenti esterni, relaziona al Consiglio di Interclasse e al Collegio Docenti, redige le verifiche sulla base delle valutazioni emerse nella Commissione, comunica gli spostamenti delle date di riunione della commissione.

Gli ins. Referenti senza Commissione utilizzano le ore di Commissione per lo svolgimento dei loro incarichi e quindi non fanno parte di alcuna altra commissione e conteggiano nelle ore di referenza le 6 ore di commissione.

Team di programmazione

Ogni Team di programmazione, costituito nella Scuola Materna dagli insegnanti di ogni singolo plesso e nella Scuola Elementare dagli insegnanti in servizio sulla stessa classe in tutti i plessi (classi prime, seconde, ecc.), si riunisce periodicamente per programmare l'attività didattica.

I lavori nella Scuola Materna sono coordinati dal Coordinatore di Plesso; nella Scuola Elementare da un insegnante designato dal Collegio Docenti.

Attività richieste ai Coordinatori dei Team di programmazione.

Ogni Coordinatore è responsabile degli atti formali che gli sono richiesti ed adempie agli incarichi che gli sono affidati dal Dirigente Scolastico, dalle Collaboratrici del dirigente e dagli ins. Funzione Strumentale. Partecipa alle riunioni indette dalle Figure precedenti. Coordina i lavori del Team con particolare riguardo alla programmazione delle attività ed alla predisposizione dei progetti, trasmette le informazioni ai colleghi, cura i collegamenti esterni e con gli Organi Collegiali, relaziona al Collegio Docenti, redige le verifiche sulla base delle valutazioni emerse nel Team.

Documentazione degli incarichi

Gli incarichi di Funzione Strumentale, Presidente delegato di Intersezione/Interclasse, Referente, Coordinatore dei Team di Programmazione, addetto alla Sicurezza, sono incarichi di coordinamento, informazione, aggiornamento, relazione con i colleghi, progettazione, verbalizzazione, ecc. e quindi non prevedibili in tempi certi e pertanto andranno giustificati a fine anno scolastico con la dichiarazione di aver svolto l'incarico assegnato. La loro presenza alle riunioni di Commissione va invece documentata, come per tutti gli altri, dal verbale di commissione.

Gli insegnanti incaricati della gestione dei laboratori multimediali devono comunicare le modalità con cui, nella settimana, in linea di massima, intendono effettuare la loro attività.

Gli incarichi operativi, (ore di Commissione oltre a quelle a calendario nel Piano Annuale delle Attività, progetti vari, sostegno e recupero, musica, teatro, ecc.) e devono essere documentati preventivamente (calendario delle attività) ed a consuntivo (dichiarazione delle ore effettuate sull'apposito modulo).

Se le Commissioni si riuniscono nelle date stabilite nel Piano Annuale delle Attività non è necessaria alcuna comunicazione; qualora invece le date fossero spostate occorre darne comunicazione in Segreteria a cura del Referente o della Funzione Strumentale almeno 3 giorni prima. I responsabili devono avvisare tutti i colleghi in caso di spostamento della data di riunione.

Al termine di ogni riunione, la Funzione Strumentale o il Referente stende un breve verbale da inviare in Segreteria in cui risultino le presenze ed, in modo sintetico, l'attività svolta. Ciò vale anche per le Commissioni di plesso. Le attività di Commissione di plesso, svolte individualmente devono essere segnalate come le altre, salvo quelle destinate alla cura dei locali.

Commissioni di Circolo

Le Commissioni sono un modo particolare di funzionamento del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione e di classe ed hanno il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici, realizzarli e verificarne l'efficacia, attuare momenti di coordinamento anche con il territorio.

Sono coordinate da un insegnante Referente o un insegnante Funzione Strumentale e rispondono della loro attività al Collegio Docenti. Si riuniscono nelle date previste dal calendario delle attività non di insegnamento o secondo loro particolari esigenze. Della commissione fa parte l'insegnante Funzione Strumentale dell'Area di riferimento (vedi quadro degli incarichi), che la presiede in assenza dell'ins. Referente.

Quando la data di convocazione è diversa da quella prevista, la variazione va comunicata a cura del Referente al Dirigente scolastico ed ai componenti della commissione stessa almeno 3 giorni prima della data di riunione.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) è stato costituito nel giugno del 2013, si riunisce almeno due volte per ogni anno scolastico. Entro il 30 ottobre prepara il Piano per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES).

Area Cultura

Commissione Storia, Cittadinanza e Costituzione: si occupa dello sviluppo dei progetti di didattica della storia e della relativa documentazione.

Commissione Per crescere insieme: si occupa di scegliere, organizzare e gestire le attività della Scuola Genitori ed altre iniziative per l'approfondimento di temi educativi.

Commissione Culturandia: è il collegamento tra l'Associazione di volontariato e la Scuola, supporta le iniziative e le coordina con l'attività didattica.

Area Diritto allo Studio

Gruppo di lavoro Bisogni Educativi Speciali (BES): si occupa del coordinamento delle attività delle insegnanti di sostegno e predispone i materiali necessari; aggiorna la dotazione di sussidi, libreria e multimediale del Circolo relativa all'handicap

Commissione Continuità: si occupa dei rapporti tra scuola materna, elementare e media; approfondisce le problematiche sollevate dall'entrata in vigore della riforma dei cicli scolastici.

Commissione Intercultura: si occupa dell'integrazione degli alunni stranieri predisponendo materiali e fornendo consulenze ed informazioni agli insegnanti interessati, collabora con l'Ufficio Stranieri del comune di Alba.

Area Comunicazione

Commissione Multimediale: redige, stampa e distribuisce i giornalini di circolo ed altri eventuali materiali da pubblicare.

Commissione Valutazione ed autovalutazione: approfondisce le tematiche relative alla valutazione degli alunni ed all'autovalutazione del servizio scolastico in senso lato.

Area Arte

Commissione Estetica: cura l'abbellimento degli edifici scolastici; allestisce le mostre ed i presepi in rappresentanza del circolo, collabora con altre scuole del territorio.

Area Biblioteca

Commissione Centro di Documentazione: raccoglie e cataloga il materiale "grigio" prodotto dalle classi; opera in stretto collegamento con la Biblioteca Scolastica Multimediale.

Commissione Biblioteca: costituisce un supporto operativo all'insegnante bibliotecario, organizza avvenimenti ed incontri di carattere multimediale (film, incontri con autori, laboratori teatrali, ecc.) rivolti agli alunni ed ai genitori.

Commissioni di plesso

Le Commissioni di Plesso sono un modo particolare di funzionamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse ed hanno il compito di formulare proposte, elaborare progetti didattici, realizzarli e verificarne l'efficacia, attuare momenti di coordinamento anche con il territorio.

Ciascuna Commissione si riunisce per quattro ore annuali.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse possono nominare i Coordinatori delle Commissioni di plesso, non retribuibili con il Fondo di Istituto. Il Coordinatore dovrà stendere un breve verbale sul lavoro svolto e relazionare, se richiesto, al Collegio Docenti e al Consiglio di Interclasse. Commissioni proposte: Biblioteca di plesso, Sussidi, Festeggiamenti, Estetica, Archivio, Mensa.

In alternativa alla Commissione di plesso, ciascun insegnante può scegliere di essere nominato responsabile di aule o laboratori: es. Manipolazione, Pittura, Musica, Palestra, Animazione, Cucina, Fotografia, Informatica, Microfoni, ecc.

FUNZIONAMENTO SCUOLE

Scuole dell'infanzia

Calendario scolastico.

- **Inizio lezioni** **15 settembre 2014**
- La scuola rimarrà chiusa:
- tutti i sabati e le domeniche
- l'8 dicembre 2014
- dal 24 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015
- dal 16 al 17 febbraio 2015
- dal 2 al 7 aprile 2015
- il 1° maggio 2015
- il 1° giugno 2015
- **Termine lezioni** **il 30 giugno 2015.**

Orario delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia "Collodi" Alba

Ingresso anticipato: dalle ore 07,45 alle ore 08,15
Lezioni: dalle ore 08,15 alle ore 16,30
1^ Uscita intermedia dalle 12,00 alle 12,10
2^ Uscita intermedia o rientro pomeridiano dalle 13,20 alle 13,30
Uscita normale: dalle 16,00 alle 16,30
Prolungamento: dalle ore 16,30 alle ore 16,45

Scuola dell'Infanzia "Fenoglio" Alba

Ingresso anticipato: dalle ore 07,45 alle ore 08,15
Lezioni: dalle ore 08,30 alle ore 16,30
1^ Uscita intermedia dalle 11,50 alle 12,00

2^ Uscita intermedia o rientro pomeridiano dalle 13,30 alle 13,40
 Uscita normale: dalle 16,00 alle 16,30
 Prolungamento: dalle ore 16,30 alle ore 16,45

Scuola dell'Infanzia San Cassiano Alba

Ingresso anticipato: dalle ore 07,45 alle ore 08,15
 Lezioni: dalle ore 8,15 alle ore 16,30
 1^ Uscita intermedia dalle 11,45 alle 12,00
 2^ Uscita intermedia o rientro pomeridiano dalle 13,30 alle 13,40
 Uscita normale: dalle 16,00 alle 16,30
 Prolungamento: dalle ore 16,30 alle ore 16,45

Scuola dell'Infanzia "Verani" Monticello d'Alba

Ingresso anticipato: dalle ore 07,45 alle ore 08,30
 Lezioni: dalle ore 8,30 alle ore 16,30
 1^ Uscita intermedia dalle 11,45 alle 12,00
 2^ Uscita intermedia o rientro pomeridiano dalle 13,30 alle 13,40
 Uscita normale: dalle 16,00 alle 16,30
 Prolungamento: dalle ore 16,30 alle ore 16,45

Ingresso anticipato

Per coloro che ne hanno necessità, funziona il servizio di ingresso anticipato a pagamento. Funziona al mattino (ore 7,45 – 8,15) in tutte le scuole. Occorre presentare apposita domanda. Per ulteriori informazioni rivolgersi in segreteria. Per i termini di pagamento vedere la scuola primaria.

Calendario degli incontri Scuola-Famiglia.

Assemblea genitori alunni di tre anni	<u>23-09-2014</u>	dalle ore 17,30 alle ore 18,30
Assemblea genitori ed elezione rappresentante	<u>06-10-2014</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Consiglio intersezione genitori (<u>solo rappresentanti</u>)	<u>03/11/2014</u>	dalle ore 17,30 alle ore 18,30
Incontro con le famiglie	<u>01/12/2014</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Incontro con le famiglie	<u>15/12/2014</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Consiglio intersezione genitori (<u>solo rappresentanti</u>)	<u>07/01/2015</u>	dalle ore 18,00 alle ore 19,00
Assemblea genitori	<u>20/04/2015</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Incontro con le famiglie	<u>04/05/2015</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Incontro con le famiglie	<u>11/05/2015</u>	dalle ore 16,30 alle ore 18,30
Consiglio intersezione genitori (<u>solo rappresentanti</u>)	<u>03/06/2015</u>	dalle ore 18,00 alle ore 19,00

Scuole Primarie

Calendario scolastico.

Inizio lezioni **15 settembre 2014**
 La scuola rimarrà chiusa:
 tutti i sabati e le domeniche
 l'8 dicembre 2014
 dal 24 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015
 dal 16 al 17 febbraio 2015
 dal 2 al 7 aprile 2015
 il 1° maggio 2015
 il 1° giugno 2015
 Termine lezioni **l'11 giugno 2015.**

Orario lezioni.

<u>Scuola Primaria "M. Montessori" - ALBA</u> Classi 1^E – 2^ E – 5^ E (Classi a tempo normale – 27 ore)	<u>Scuola Primaria "G. Rodari" - ALBA</u> (Tutte le classi a tempo pieno – 40 ore)
Il lunedì ed il giovedì	Dal lunedì al venerdì
* ore 8,25 - 8,30 ingresso	* ore 8,25-8,30 ingresso
* ore 8,30 - 13,00 lezione	* ore 8,30-12,30 lezione
* ore 13,00 - uscita	* ore 12,30 interruzione lezioni
* ore 14,25 - 14,30 ingresso	* ore 12,30-14 uscita o mensa e ricreazione,
* ore 14,30-16,45 lezione	* ore 13,55 - 14,00 ingresso

* Ore 16,45 termine lezioni ed uscita.	* ore 14,00 - 16,30 lezione * Ore 16,30 termine lezioni ed uscita.
Il martedì, mercoledì e venerdì * ore 8,25 - 8,30 ingresso * ore 8,30 - 13,00 lezione * ore 13,00 termine lezioni ed uscita	
Scuola Primaria "M. Montessori" - ALBA Classi 1^ D - 2^ D - 3^ D E - 4^ D E - 5^ D (Classi a tempo prolungato - 30 ore più mensa)	Scuola Primaria "A. Dacomo" - MONTICELLO (Tutte le classi a tempo normale - 27 ore)
Dal lunedì al giovedì	Dal lunedì al mercoledì
* ore 8,25 - 8,30 ingresso * ore 8,30 - 13,00 lezione * ore 13,00 - 14,25 uscita, mensa e ricreazione * ore 14,25 - 14,30 ingresso * ore 14,30 - 16,30 lezione * ore 16,30 termine lezioni ed uscita	* ore 8,20 - 8,25 ingresso * ore 8,25 - 12,25 lezione * ore 12,25 - 13,35 mensa e ricreazione * ore 13,35 - 13,40 ingresso * ore 13,40 - 16,00 lezione * ore 16,00 termine lezioni ed uscita
Il venerdì	Giovedì e venerdì
* ore 8,25 - 8,30 ingresso * ore 8,30 - 12,30 lezione * ore 12,30 termine lezioni ed uscita	* ore 8,20 - 8,25 ingresso * ore 8,25 - 12,25 lezione * ore 12,25 - termine lezioni ed uscita

Ingresso anticipato

Per coloro che ne hanno necessità, funziona il servizio di ingresso anticipato a pagamento. Funziona in tutte le scuole, sia al mattino (ore 7,45 - 8,25), che il pomeriggio (mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane). Occorre presentare apposita domanda. Per ulteriori informazioni rivolgersi in segreteria.

Criteri per il pagamento pre-scuola scuola infanzia e scuola primaria

1° rata 40,00 € da versare entro il 28/09/2014 2° rata 40,00 € da versare entro il 31/01/2015

Se si utilizza il PRE-SCUOLA fino a 4 volte al mese non si paga nulla. Sono possibili riduzioni delle quote:

- con presentazione ISEE:

Sotto gli 8.500,00 €	non si paga la quota
Tra gli 8.500,00 € e i 20.000,00 €	metà quota
Oltre i 20.000,00 €	si paga la quota intera

- per n° 2 o più fratelli frequentanti scuole del Secondo Circolo di Alba:

1° fratello paga la quota intera. 2° fratello paga metà quota, i fratelli successivi pagano sempre metà quota.

Per il servizio di post scuola si applicano i criteri sopra indicati. Coloro che usufruiscono del pre e del post scuola, pagano solo un servizio.

Calendario degli incontri Scuola-Famiglia.

Assemblea genitori	classi prime Montessori	<u>15/09/2014</u>	dalle ore 17,00 alle ore 19,00
Assemblea genitori	classi prime Rodari	<u>16/09/2014</u>	dalle ore 18,00 alle ore 20,00
Assemblea genitori	classi prime Dacomo	<u>11/09/2014</u>	dalle ore 17,00 alle ore 19,00
Assemblea genitori	ed elezione rappresentanti di classe	<u>22/09/2014</u>	dalle ore 17,00 alle ore 20,00
Consiglio interclasse genitori	(solo rappresentanti di classe)	<u>27/10/2014</u>	dalle ore 18,10 alle ore 18,40
Colloquio individuale		<u>17/11/2014</u>	dalle ore 16,40 alle ore 18,40
Assemblea genitori per verifica		<u>12/01/2015</u>	dalle ore 17,00 alle ore 18,00
Consiglio interclasse genitori	(solo rappresentanti di classe)	<u>19/01/2015</u>	dalle ore 17,40 alle ore 19,10
Consegna schede e colloquio individuale		<u>09/02/2015</u>	dalle ore 16,40 alle ore 19,40
Consiglio interclasse genitori	(solo rappresentanti di classe)	<u>30/03/2015</u>	dalle ore 18,10 alle ore 18,40
Colloquio individuale		<u>13/04/2015</u>	dalle ore 16,40 alle ore 18,40
Assemblea genitori per verifica		<u>18/05/2015</u>	dalle ore 16,40 alle ore 17,40
Consiglio interclasse genitori	(solo rappresentanti di classe)	<u>25/05/2015</u>	dalle ore 17,40 alle ore 19,10
Consegna schede e colloquio individuale		data ed orario da stabilire	

PIANO PER LA SICUREZZA

Procedure.

Il programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione comprende interventi complessi che concernono:

- le strutture edilizie, l'arredamento, gli impianti fissi, l'illuminazione, il riscaldamento, gli arredi e la manutenzione;
- le macchine, gli utensili ed il materiale utilizzato;
- le procedure di lavoro.

Il primo punto è di competenza del Comune, gli ultimi due dell'Istituzione Scolastica. La gestione del Servizio di prevenzione e protezione, pertanto, comporta una duplice responsabilità: da parte del Comune e da parte della Scuola. Sulla parte di competenza del Comune, la Scuola eserciterà un servizio di vigilanza e di segnalazione di eventuali inadempienze o necessità di intervento.

Presso il 2° Circolo sono adottate le seguenti procedure idonee per ridurre al minimo i rischi:

- costituzione del Servizio di Protezione e Prevenzione, mediante la designazione dei componenti;

Il Servizio di Protezione e Prevenzione.

Il Servizio di prevenzione e protezione è formato dal Responsabile del servizio (RSPP), dal Dirigente scolastico, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL), dagli addetti al Servizio.

Il RSPP è l'ing. Luigi Chiavazza, con incarico affidato dal Dirigente a seguito bando di gara.

Il RSL è designato da parte delle RSU nella persona della collaboratrice scolastica Graziella Leone.

Gli addetti sono individuati dal Collegio dei Docenti, se docenti, dal Dirigente, se ATA e nominati dal Dirigente.

Compiti del Servizio:

- acquisizione dei documenti previsti dalla Legge: planimetrie, schede tecniche di sicurezza;
- stesura delle procedure di sanificazione;
- stesura del Documento di valutazione dei rischi;
- L'individuazione delle misure di miglioramento dell'ambiente di lavoro e riduzione dei rischi connessi;
- interventi di controllo durante l'effettuazione di lavori negli edifici scolastici da parte di operatori esterni;
- gestione di emergenze e controllo sugli infortuni;
- informazione dei lavoratori;
- elaborazione del Piano di formazione ed aggiornamento del personale per la sicurezza.

Il personale è edotto sui rischi connessi ad un uso improvvido o non idoneo dei sussidi e delle attrezzature.

Tutti i lavoratori sono informati sulla modalità da seguire nello svolgimento delle diverse attività in modo da ridurre **al minimo i rischi per se stessi e per gli altri.**

Al personale ausiliario sono state consegnate le istruzioni per il corretto deposito dei materiali di pulizia.

Il Servizio continuerà a curare il miglioramento delle condizioni di lavoro per adulti e minori mediante contatti diretti e richieste inviate ai Comuni di competenza al fine di rendere ergonomici e più sicuri gli arredi delle aule e degli uffici ed anche mediante il miglioramento delle attrezzature e delle procedure interne.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INCENDI E PRIMO SOCCORSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

COLLODI – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.
COLLODI – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO
COLLODI – ADDETTO SERVIZIO P.P.
FENOGLIO – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.
FENOGLIO – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO
FENOGLIO - ADDETTO SERVIZIO P.P.
S.CASSIANO – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.
S.CASSIANO – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO
S.CASSIANO - ADDETTO SERVIZIO P.P.
VERANI – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.
VERANI – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO
VERANI - ADDETTO SERVIZIO P.P.

FERRIO MONICA, FIASCHETTI SARA
QUASSOLO ELIANA, GENTILE ROBERTA
ALBARELLO MARIA ROSA
GIORDANINO ELIANA, ROLANDO SABRINA
TIBALDI MARIALUISA, FOGLINO MARIA CHIARA
GIORDANINO ELIANA
GUARINO FILOMENA MARIA, TRUCCO ROSSELLA
ARDITO MARIELLA – FIASCHETTI LUCIA
GUARINO FILOMENA MARIA
RUATA TIZIANA, CHIESA PAOLA
CORDERO ELENA, NEGRO SIMONA
CHIESA PAOLA

SCUOLA PRIMARIA

DACOMO – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.
CAPONNETTO SEBASTIANA, SAROTTO SARA,
DACOMO – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO.
DACOMO – ADDETTO SERVIZIO P.P.
MONTESSORI – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.

MONTESSORI – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO.
MONTESSORI - ADDETTO SERVIZIO P.P.
RODARI – ADDETTO ATTUAZIONE P.P.

RODARI – INC. ATTUAZIONE 1° SOCCORSO

RODARI - ADDETTO SERVIZIO P.P.

ANSELMI LUCIA RITA, MUSSO MIRELLA,
SCATTONE DANIELA, DASTRU' LAURA
MUSSO MIRELLA
SPINA ORNELLA, GALLO SERGIO, MARTINETTO
SILVIA, TROIA ORIETTA
LEONE GRAZIA, FORCILLO GABRIELLA
TROIA ORIETTA
CRISTINO ENRICA, BRUSCO SILVIA, GALLIANO
PATRIZIA, MANASSERO CHIARA, BORDINO PIERA,
NEGRO ANTONELLA, BARBERO RENATA, CERRATO
ANGELA
GUARINO MARIA CONCETTA, FERRERO ROBERTA,
ROLLO ANTONELLA
BUONAGRAZIA FRANCESCA

**ADDETTI ALLA SORVEGLIANZA DIVIETO DEL FUMO
SCUOLA INFANZIA**

S.CASSIANO	GUARINO FILOMENA MARIA, TRUCCO ROSSELLA
FENOGLIO	GIORDANINO ELIANA, TIBALDI MARIALUISA
COLLODI	CARCEO ROSA, GENTILE ROBERTA
VERANI	RUATA TIZIANA, CHIESA PAOLA
SCUOLA PRIMARIA	
RODARI	BARBERO RENATA, BIOSA VANNA
MONTESSORI	SPINA ORNELLA, TROIA ORIETTA
DACOMO	CONTERNO ENRICO , SAROTTO SARA