

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOBBIO

CAPOLUOGO (PC)

**CARTA DEI
SERVIZI**

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

INDICE

1. Carta d'identità della scuola
2. Condizioni ambientali e risorse
3. Principi fondamentali di riferimento
4. Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F)
5. Contratto Formativo
6. Vigilanza alunni
7. Trasparenza
8. Servizi amministrativi
9. Procedura dei reclami
10. Valutazione del servizio
11. Calendario scolastico
12. Organigramma d'Istituto

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Sede direttiva e amministrativa:
Scuola Sec. di I gr. "Vittorino da Feltre" P.zza
S. Colombano, 5 – 29022 BOBBIO (PC)
tel. 0523/962816
fax. 0523/936327
e-mail: pcic819004@istruzione.it
sito web: www.icbobbio.edu.it



PLESSO	Telefono Infanzia	Telefono Primaria	Telefono Sec. I grado	Indirizzo
BOBBIO	0523/962822	0523/982825	0523/962816	Infanzia e Primaria: Strada del Roso, 1 Sec. I grado : P.zza S. Colombano, 5
TRAVO	0523/950115	0523/955464	0523/955465	Infanzia: Via Borgo Est, 10 Primaria e Sec. I grado: P.zza Trento, 21
PERINO	0523/938258	0523/938258		Infanzia e Primaria: Via del Municipio, 1
CORTE BRUGNATELLA	335/1008428	335/1008428		Infanzia e Primaria: Via Vecchia, 11
OTTONE	0523/930580	0523/930580	0523/930580	Infanzia, Primaria e Secondaria I grado: via Roma, 31

SCUOLA DELL'INFANZIA

n° 7 sezioni
n° 104 alunni
n° 14 insegnanti
n° 5 plessi (Bobbio – Marsaglia-
Perino – Ottone- Travo)

SCUOLA PRIMARIA

n° 15 classi (di cui 5 pluriclassi)
n° 186 alunni
n° 32 insegnanti
n° 5 plessi (Bobbio– Marsaglia
Perino – Ottone – Travo)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

n° 4 sezioni (2 Bobbio, 1 Travo, 1 Ottone)
n° 135 alunni
n° 25 insegnanti

QUADRO GENERALE ISTITUTO COMPRENSIVO

- 425 alunni di cui:
 - 104 alla scuola infanzia
 - 186 alla scuola primaria
 - 135 alla scuola secondaria di I grado
- 71 docenti di cui
 - 14 alla scuola infanzia
 - 32 alla scuola primaria
 - 25 alla scuola secondaria di I grado
- 19 personale ATA (ausiliari, tecnici, amministrativi)
- 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi
- 1 Dirigente scolastico

L'Istituto Comprensivo di Bobbio organizza il servizio scolastico per la fascia di età 3 - 14 anni nella Media e Alta Val Trebbia.

Le 7 sezioni di scuola materna funzionano a tempo pieno per 5 giorni settimanali.

La scuola elementare funziona con 14 classi: 6 classi a tempo misto (a Bobbio) e 8 a tempo modulare nei plessi esterni (di cui 5 sono pluriclassi).

La scuola media funziona con 9 classi, 6 a tempo prolungato a Bobbio, 3 a tempo normale a Travo e 1 pluriclasse a tempo prolungato a Ottone

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Presidente: LOFORTI A.

Consiglieri: BELLAGAMBA P., BALLERINI L., BIANCHI V., RUDERI F., ALPEGIANI F., SCHAVON M., VOLTERRANI V., BERTUZZI P., COSTA S., SCABINI M. E., CELLA M. G., MILONE M.N.

Membro di diritto: Dirigente Scolastico Dott. LUIGI GARIONI.

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE/INTERSEZIONE

	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA
BOBBIO	<i>Sez. Arancione</i> alunno MANFREDI FEDERICA FRANCHI GIACOMO	<i>cl. 1^ A</i> alunno MARCHETTI TATJANA MARINA ROBERTO
	<i>Sez. Blu</i> alunna DRAGHI FRANCESCA FISCHETTI GIULIA	<i>cl. 2^ A</i> alunna DRAGHI SAVERIA ANGUISSOLA LEONARDO
	<i>Sez. Verde</i> alunna SCHIAVON MARTA MOSCHIN NORMA	<i>cl. 3^A</i> alunna CATANIA GIUSEPPA SUSINO LUDOVICA
		<i>cl. 4^ A</i> alunno COSTA DEBORA PAVIA ANTONINO EMANUELE
		<i>cl. 5^ A</i> alunna CENTENARI MIRIAN CASTELLI LINDA
		<i>cl. 5^ B</i> alunna BALLERINI MONICA MERLI MATTEO

OTTONE	SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA	
	<i>Sez. unica</i> alunno	VALLA KATIA CASTELLI FEDERICO	<i>plcl. 1^/3^/4^/5^</i> alunni	CARRARO FRANCO CARRARO KEVIN
MARSAGLIA	SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA	
	<i>Sez. unica</i> alunna	BONGIORNI MILENA CHIAPPAROLI ELISA	<i>plcl. 1^/3^/4^/5^</i> alunne	ALPEGIANI FRANCESCA CARBONI MARGHERITA
PERINO	SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA	
	<i>Sez. unica</i> alunna	ROSSI MARIA TERESA FERRI MIA	<i>plcl. 1^/5^</i> alunna	SALA CLAUDIA PERANI MASSIMO
			<i>plcl. 2^/3^/4^</i> alunno	GEMI SAMUELE GEMI ANGELICA
TRAVO	SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA	
	<i>Sez. unica</i> alunno	PAGANINI ALICE AMANI AGATA	<i>cl. 1^</i> alunni	DUDEK MONICA GHELFI LAURA
			<i>cl. 2^</i> alunno	CAVANNA PAOLA ARALDI DAVIDE
			<i>cl. 3^</i> alunno	PAGANINI ALICE ARMANI FRANCESCO
			<i>plcl. 4^/5^</i> alunna	MUELLER JULIA C. MUELLER ADRIA JOLANDA

SCUOLA SECONDARIA DI I GR. - CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	RAPPRESENTANTE ELETTO	GENITORE DELL'ALUNNO
1 [^] A	BELLAGAMBA PAOLO BALLETTI SARA CATELLANI KATIUSCIA	BELLAGAMBA EMMA BACCIOLI PIETRO BARACCHI MANUELA
2 [^] A	CASTELLI MANUELA CENTENARI MIRIAM QUATTRINI LUCIA FOLLINI CATIA	COLOMBETTI CAMILLA CASTELLI ANNA ANGELA REBOLINI GAIA BRACCI MATILDE
3 [^] A	MERALDI ELISA COLOMBO LARA MAGNANI ALESSIA	TORTI FEDERICO MARTINI ELISA GEMI GABRIEL
1 [^] B	MAZZOCCHI CECILIA BRUTTO MICHELA MAGGIOLO MARIA ROSA PERITORE ROSARIA	ROCCA FRANCESCA PATTARINI MATTEO MULAZZI AURORA CIRIGNOTTA ANNARITA
2 [^] B	MARCHETTI TATJANA RUDERI FRANCESCA MAGGIOLO MARIA ROSA ROSSI NOEMI	MARINA MATTEO BREGA PIETRO MULAZZI CHIARA BERNARDI DENISE
3 [^] B	SCOTTI SARA MARTINONI MARINA MALACALZA ELENA FEDELI FAUSTA	ISOLA NICCOLO' ARDENTI ELENA AGOSTI DIEGO FEDELI MARTINA
1 [^] C	GALLINARI ERIKA DALLAVALLE BARBARA GANDI ROMINA COSTA MICHELA	CUSSOTTI FRANCESCO NELLI HALIA ZERMANI ANGUISSOLA LEONARDO PEVERADA CECILIA
2 [^] C	SALTARELLI SANDRA GAZZOLA ANTONELLA CAVANNA LUCIA ARIAS YUSMARI MARGARITA	BERGAMASCHI MATTIA POLITI ASIA CUSATI ARIAS FABIO ALESSANDRO
3 [^] C	ROSATI SILVIA	GAZZOLA MATTEO
Pluriclasse D	TRABUCCHI PAOLA TROGLIO SILVIA BARACCHI ROBERTA CARRILLO ELISA	LAVEZZOLI EMMA BOZZINI ALESSIA SAIANI ANDREA E MARCO NOBILE ELENA

Coordinatori di classe (Scuola Secondaria di I gr.):

	CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE
BOBBIO	1^ A CHIAPPONI ROBERTA	2^ A ROSSI MICAELA	3^ A SOGNI SILVIA
	1^ B RETTAGLIATA ENRICO	2^ B GUERCI BRUNA	3^ B CELLA MARIA GRAZIA
TRAVO	1^ C BIONDA STEFANIA	2^ C ZERMANI ANGUISSOLA ANDREA	3^ C MALCHIODI CRISTINA
OTTONE	PLURICLASSE 1^/2^/3^ D VILLA MARTINA		

COLLABORATORI DEL PRESIDE

Collaboratore del Preside con funzione vicarie: **Prof.ssa Antonelli Raffaella**

Collaboratore del Preside per la scuola primaria: **Ins.te Marchi Patrizia**

Collaboratore del Preside con funzione strumentale "Area 1" **Ins.te Chiapponi Roberta**

Collaboratore del Preside con funzione strumentale "Area 2" **Ins.ti Silva Ivana e Rossi Micaela**

Collaboratore del Preside con funzione strumentale "Area 3" **Ins.te Manfredi Ilaria**

Collaboratore del Preside con funzione strumentale "Area 4" **Ins.te Volterrani Vittoria**

2) CONDIZIONI AMBIENTALI E RISORSE

La scuola si impegna attivando tutte le forze interne a disposizione e sollecitando quelle esterne per garantire locali puliti, sicuri all'interno e la miglior tutela delle zone circostanti gli edifici.

Quanto alle condizioni ambientali "interne" e alle risorse, i nostri plessi presentano la seguente situazione: gli edifici scolastici sono a norma secondo le norme vigenti per quanto riguarda il servizio antincendio, il servizio di erogazione dell'energia elettrica e dei servizi igienici; sono dotati di piano di evacuazione in caso di emergenza o calamità; i plessi di Marsaglia e Travo sono adeguati alla normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

3) PRINCIPI FONDAMENTALI DI RIFERIMENTO

La carta dei servizi emanata con D.P.C.M. 7/6/95 trova fondamento nella Carta costituzionale negli art.:

art. 3: ***Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.***

art. 33: ***L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento [...]***

art. 34: **La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita .I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.**

La nostra scuola si impegna ad assicurare uguaglianza nell'erogazione del servizio scolastico, intende inoltre promuovere ogni forma di partecipazione attivando procedure semplici e snelle e garantire con il contributo di tutte le componenti scolastiche, dei genitori, degli alunni e delle istituzioni esterne la piena attuazione della Carta stessa.

2) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

L'Istituto Comprensivo di Bobbio intende definire ed esplicitare la sua proposta educativa e didattica per i seguenti motivi

- **evidenziare alle famiglie e alle agenzie educative del territorio in cui opera che cosa essa vuole offrire;**
- **disporre di un riferimento chiaro in base al quale verificare, valutare ed eventualmente modificare la sua offerta formativa;**
- **realizzare un documento di lavoro da cui partire per migliorare i suoi interventi educativi e didattici.**

Il PTOF si articola nei seguenti punti

- LA MISSION DELL' ISTITUTO
- LE FINALITA' DEL NOSTRO ISTITUTO COMPRENSIVO
- LE SCELTE DIDATTICHE
- CONFIGURAZIONE TERRITORIALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
- ANALISI DEL CONTESTO TERRITORIALE
- SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
- DESCRIZIONE DELLE RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI DEI VARI PLESSI
- ORARI DI FUNZIONAMENTO SETTIMANALE
- TABELLE ORARIE SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA DI I GR.
- LABORATORI ATTIVATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GR. NELL'ANNO SCOLASTICO 2019/2020
- PROGETTI ATTIVATI NELL'A. S. 2019/2020
- LE RISORSE UMANE
- ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO
- LE RISORSE DEL TERRITORIO
- PROTOCOLLI D'INTESA - COLLABORAZIONI
- CURRICOLO FORMATIVO
- CURRICOLO VERICALE DELLE DISCIPLINE
- METODOLOGIE
- LA VALUTAZIONE
- VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON BES
- VALUTAZIONE DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
- CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
- VALIDITA' ANNO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA
- CONTRATTO FORMATIVO
- LE AZIONI DI ACCOGLIENZA/CONTINUITA'/ORIENTAMENTO
- AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Il PTOF è pubblicato sul sito della scuola www.icbobbio.edu.it

5) IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, entro il mese di ottobre viene presentato alla classe il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' su cui sono impegnati i docenti, gli allievi ed i genitori.

GLI IMPEGNI DI OGNI DOCENTE

1. AGGIORNARSI
2. CONOSCERE gli alunni
3. CREARE un clima sereno nella classe
4. FORMARE
 - *stimolare* le motivazioni individuali
 - *rispettare* le differenze di idee, comportamenti, stili, bisogni tra i ragazzi

 - *rispettare* i ritmi di attenzione e di apprendimento
 - *predisporre* tutto il materiale utile all'apprendimento
 - *armonizzare* i carichi di lavoro e stabilire le scadenze
 - *favorire* l'acquisizione dei contenuti e delle metodologie
 - *verificare* l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze
 - *organizzare* attività di recupero consolidamento e potenziamento
1. VALUTARE regolarmente, periodicamente e con criteri conosciuti dai ragazzi
2. MODIFICARE e RIPROGRAMMARE, se necessario, obiettivi, metodologie ed attività
3. INFORMARE periodicamente i genitori su: comportamenti, apprendimenti e partecipazione dei loro figli alle varie attività scolastiche
4. RISPETTARE ed AGGIORNARE, se necessario il contratto formativo

GLI IMPEGNI DI OGNI ALUNNO

1. COLLABORARE alla propria formazione
 - *partecipare* al lavoro in classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni e aiuto
 - *adeguarsi* alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali
 - *predisporre* strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni
2. RISPETTARE
 - le ore di inizio, termine delle lezioni e le pause
 - le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze degli altri
3. RISPETTARE e RINEGOZIARE il contratto.

GLI IMPEGNI DI OGNI GENITORE

1. FORNIRE ai docenti tutte le informazioni utili ad una serena ed efficace partecipazione del figlio alle varie attività scolastiche
2. INFORMARE i docenti su eventuali difficoltà e/o problemi del figlio che ne ostacolano l'apprendimento
3. CONTROLLARE che il figlio svolga i compiti assegnati
4. INFORMARSI sul grado di partecipazione e formazione del figlio e non esclusivamente sul suo rendimento
5. COLLABORARE con tutte le componenti scolastiche per un efficace funzionamento degli organismi collegiali (Consiglio d'Istituto / Consiglio di Classe).

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. ESSERE ASCOLTATI ed avere un rapporto comunicativo sereno (positivo)
2. ESPRIMERE liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui
3. PARTECIPARE attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche.

USUFRUIRE delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità

4. VEDERE VALORIZZATI i propri prodotti scolastici
5. AVERE UN ORARIO scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento
6. CONOSCERE le metodologie valutative dei docenti
7. CONOSCERE le procedure dei provvedimenti disciplinari
8. AVERE un'equa distribuzione dei carichi di lavoro

DOVERI DEGLI ALUNNI

1. LAVORARE con continuità, impegno ed efficacia
 - *avere* il materiale necessario
 - *prendere* regolarmente nota dei compiti assegnati
 - *svolgere* regolarmente i compiti assegnati
 - *non assumere* atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni
 - *collaborare* attivamente e proficuamente con compagni ed insegnanti
 - *pianificare* con ordine i propri impegni scolastici
2. CONOSCERE e rispettare le regole della comunità scolastica
3. RISPETTARE gli altri, accettandone le diversità e aiutandoli a superare eventuali difficoltà
4. RISPETTARE le idee altrui ed essere disponibili al dialogo con i compagni ed i docenti
5. RISPETTARE il personale, il materiale e l'ambiente scolastico:
 - *mantenere* un comportamento corretto all'entrata della scuola
 - *mantenere* un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio e verso la palestra
 - *mantenere* un comportamento corretto durante le eventuali supplenze
 - *mantenere* un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola
 - *rispettare* e aver cura del materiale proprio, dei compagni e della scuola
 - *tenere puliti* ed in ordine gli ambienti scolastici.

6) VIGILANZA ALUNNI

Vigilanza alunni all'uscita dalla scuola. Disposizioni

Disposizioni in materia di vigilanza :

- a. ai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, compete la responsabilità di vigilare sulla sicurezza degli alunni nel periodo compreso tra la fine delle attività didattiche e l'uscita da scuola.
- b. I genitori sono tenuti a subentrare nel dovere di sorveglianza esercitato dal citato personale, al termine dell'orario scolastico quotidiano, in modo tale da non lasciare incustoditi i propri figli nel tragitto scuola – casa;
- c. Qualora i genitori o parenti delegati, per validi e comunque eccezionali motivi, non

possano essere presenti all'uscita da scuola, al termine delle lezioni ,agli stessi è fatto obbligo di comunicare tempestivamente ai docenti di classe/sezione detto impedimento

- d. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Istituzione Scolastica si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere agli alunni durante il ritorno alla propria abitazione;
- e. Non è consentito concedere ai genitori, che eventualmente ne facciano richiesta, autorizzazioni all'uscita da scuola di **alunni non accompagnati, frequentanti sezioni o classi fino alla classe terza. Per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e per gli alunni delle prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado, in casi da valutare singolarmente in ragione di condizioni ambientali e personali favorevoli, possono essere concesse autorizzazioni all'uscita da scuola, previa richiesta, consapevole e motivata, del genitore interessato.**
- f. Gli insegnanti di classe/sezione chiederanno ai genitori una dichiarazione scritta con cui delegare, in caso di necessità, parenti o, comunque, persone di propria fiducia maggiorenni, a prelevare il minore, al termine delle lezioni.
- g. E' consentita l'uscita anticipata (o l'ingresso posticipato) dell'alunno solo per eccezionali e giustificati motivi (ad es. visite mediche, terapie) e dietro richiesta scritta su conforme modello fornito dall'Ufficio di segreteria.
- h. Le presenti disposizioni debbano essere portate a conoscenza delle famiglie nel corso delle prossime assemblee di classe/sezione o durante i colloqui individuali.
- i. Le Amministrazioni Comunali sono invitate, per le rispettive competenze, a garantire, come nei decorsi anni scolastici, idonee condizioni di accesso alle scuole, negli orari di ingresso e di uscita (presenza quotidiana di Vigili Urbani e/o anziani socialmente utili nelle vie adiacenti l'edificio scolastico, idoneo servizio di pre-scuola).

Disposizioni in ordine all'organizzazione del servizio

Con riferimento alla vigenti disposizioni in materia, si richiama l'attenzione del personale in servizio, per gli ambiti di rispettiva competenza, sulle disposizioni in essa contenute, in particolare per quanto concerne la vigilanza nei periodi della giornata a più elevato rischio infortuni: ingresso, uscita e, soprattutto, intervallo e post-mensa. Al riguardo si precisa che :

- a. la vigilanza, essendo un preciso dovere espletato in orario di servizio dai diversi operatori, che, pur con funzioni e responsabilità distinte, agiscono all'interno dell'istituzione scolastica, deve caratterizzarsi come azione di controllo efficace e continuativa, intesa non solo come il prendersi cura degli alunni in ogni momento della giornata, ma, come finalizzata a prevenire, per quanto possibile, il determinarsi di situazioni di pericolo, che, se non risolte, possono essere causa di infortuni anche seri, con possibili ripercussioni sul piano giudiziario, ai sensi dell'art.2048 del codice civile e dell'art.61 della legge 312/1980.
- b. Nella prima parte della giornata, i collaboratori scolastici di scuola primaria, secondo i turni di servizio assegnati, sorvegliano gli ingressi, a cominciare da quando è attivo il pre-scuola fino al suono della prima campanella che annuncia l'apertura dei locali a tutti gli alunni. Da questo momento e fino all'inizio delle lezioni gli stessi collaboratori fungono da supporto ai docenti nell'accoglienza dei minori, disponendosi all'interno dell'edificio in modo tale da garantire la più ampia vigilanza; in via generale si dispone che un ausiliario stia all'ingresso, mentre un secondo regoli il flusso lungo i corridoi o le scale e, infine, un eventuale terzo collaboratore in servizio si posizioni al piano superiore.
- c. Le stesse regole valgono, con i necessari adattamenti in considerazione della minore età degli alunni, dei tempi più flessibili di apertura e della disposizione dei locali (generalmente su un

unico piano), anche per il personale ausiliario e docente delle scuole dell'infanzia

- d. Tutti i docenti sono tenuti a essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a vigilare sull'uscita degli alunni al termine delle stesse.
- e. Nel caso di attività svolte all'interno dell'edificio scolastico, il servizio di vigilanza si concretizza, in ciascuna aula, con la diretta e costante presenza del docente di classe e, nei corridoi o negli atrii, laddove siano programmate attività organizzate (ad es. attività preparatorie alla consumazione del pasto con fruizione dei servizi igienici, lavori di gruppo, attività ludico-espressive in genere), con il supporto dei collaboratori scolastici che presidiano, secondo il proprio turno di servizio e in base alle risorse professionali al momento disponibili, gli spazi comuni del plesso; si coglie l'occasione per ricordare che tali spazi sono assolutamente inadatti per giochi di velocità o con palla.
- f. Qualora un docente, per eccezionali e comunque giustificati motivi, sia costretto a interrompere il servizio di vigilanza, deve darne immediata comunicazione al collaboratore scolastico o a un collega in compresenza delle classi attigue alla propria, affinché possa essere sostituito, per il tempo strettamente necessario, nel compito di tutela della salute degli alunni affidati.
- g. Agli esperti impegnati a scuola a vario titolo (ad es. istruttori sportivi, esperti di musica o di teatro) non possono essere delegati compiti di vigilanza che rimangono sempre a carico dei docenti in servizio.
- h. Durante l'"intervallo" o il tempo relativo al dopo-mensa, il livello di vigilanza deve essere particolarmente elevato, essendo questi momenti tradizionalmente dedicati ad attività ludico-espressive, libere o di gruppo. Pertanto è necessario che l'azione di controllo si eserciti ottemperando alle indicazioni di seguito riportate:
 - gli insegnanti debbono preventivamente istruire i propri alunni circa le attività di gioco che possono effettivamente essere svolte sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici (ad es. sono da evitare tutti quei giochi che prevedono scontri fisici di particolare rilevanza o l'uso di oggetti contundenti);
 - in caso di attività all'aperto, tenuto conto che alunni delle diverse classi occupano la stessa area cortilizia o verde, il controllo può essere effettuato condividendo una gestione della vigilanza tra insegnanti di classi diverse;
 - per le stesse ragioni di gestione comune degli spazi, i docenti debbono avere sotto controllo gli alunni in qualsiasi parte del cortile essi si trovino; in tal senso è indispensabile che anche le zone più periferiche e nascoste del cortile siano presidiate da almeno un insegnante.
- a. Particolare attenzione deve essere prestata al termine delle lezioni: gli alunni defluiscono all'esterno in modo ordinato, accompagnati al cancello dagli insegnanti di classe, i quali possono contare sulla fattiva collaborazione del personale ausiliario a disposizione presso gli ingressi e nei corridoi; a tale scopo, nell'uscita, è consigliabile dare la precedenza alle classi con alunni di minore età. Nel caso in cui un genitore, per eccezionali e giustificati motivi, non potesse ritirare il proprio figlio da scuola al termine delle lezioni, quest'ultimo sarà affidato dall'insegnante di classe ad uno dei collaboratori scolastici in servizio che ne avrà cura fino al momento della riconsegna alla famiglia.
- b. In occasione di visite e viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori debbono evitare, per quanto possibile, situazioni di pericolo che si presentano normalmente nei percorsi urbani ed extraurbani (ad es. vie ad alta densità di traffico, lavori in corso, cantieri aperti, percorsi accidentati ecc.). A tal fine si ricorda che, ai sensi della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.
- c. Per quanto compatibili, le disposizioni sopra richiamate valgono anche per la scuola dell'infanzia, salvo l'accompagnamento degli alunni al cancello, tenuto conto che gli stessi vengono ritirati dai genitori.
- d. I collaboratori scolastici debbono prestare attività di vigilanza sia agli ingressi che ai piani secondo un'organizzazione del Servizio stabilita dal Direttore dei Servizi Amministrativi e coordinata dal collaboratore referente della scuola, previa consultazione con il docente

responsabile di plesso. Detta organizzazione deve tener conto delle risorse professionali a disposizione, secondo i turni di servizio programmati.

- e. I docenti responsabili del Servizio di prevenzione e protezione di ogni plesso sono incaricati di segnalare tempestivamente al sottoscritto interventi di manutenzione finalizzati a rimuovere eventuali rischi per la salute non solo dei minori ma del personale tutto. Tuttavia va rilevato che, laddove sia accertata una situazione di pericolo e non siano stati effettuati con celerità gli interventi di competenza dell'Ente Locale, i docenti avranno cura, per tutto il tempo precedente i lavori di manutenzione, di evitare l'utilizzo degli spazi a rischio.
- f. In caso di infortunio occorso ad un alunno, l'insegnante presente deve recapitare all'ufficio di segreteria, nello stesso giorno, o, al più tardi, entro il giorno successivo l'evento, la relativa denuncia sull'apposito modello che sarà trasmessa dal personale amministrativo alla Compagnia Assicuratrice nei tempi stabiliti dalla apposita Convenzione e, per gli infortuni con prognosi superiore ai tre giorni, anche all'autorità di pubblica sicurezza.

E' appena il caso di rilevare che le presenti disposizioni non hanno alcun intento censorio, ma il solo scopo di offrire a tutti gli operatori scolastici e, in particolare, al personale a tempo determinato, utili punti di riferimento sul piano organizzativo, atti a regolare la complessa azione di vigilanza. Per detto motivo, copia del presente regolamento dovrà essere data in visione e sottoscritta da tutto il personale in indirizzo e, in particolare dal personale docente e Ata supplente, al momento del primo giorno di effettiva assunzione di servizio. Tale ultimo adempimento, coordinato dal responsabile di plesso, è affidato al referente dei collaboratori scolastici presso ciascuna scuola, o, in caso di assenza, ad un suo delegato.

Vigilanza degli alunni fruitori dei servizi di pre-scuola e post-scuola - Indicazioni operative

Con riferimento alle vigenti disposizioni in materia, si richiama l'attenzione degli operatori in servizio, per i rispettivi ambiti di competenza, sul problema della vigilanza dei minori

frequentanti i servizi di cui all'oggetto, precisando che le seguenti indicazioni hanno il solo scopo di offrire a tutti gli assistenti che prestano con senso di responsabilità un prezioso servizio a favore delle famiglie, utili punti di riferimento sul piano organizzativo, in modo tale da agire con sicurezza e serenità nell'attività quotidiana di assistenza. Peraltro giova ricordare che analoghe disposizioni sono impartite a tutto il personale docente e ausiliario del Circolo all'inizio di ogni anno scolastico.

Indicazioni operative

- a. la vigilanza all'interno dell'istituzione scolastica deve caratterizzarsi come azione di controllo efficace e continuativa, in grado non solo di favorire la presa in carico degli alunni nel periodo che va dall'orario di attivazione del servizio fino all'inizio delle lezioni, quando subentra, nell'attività di sorveglianza, il personale della scuola, ma di prevenire, per quanto possibile, il determinarsi di situazioni di pericolo, che se non risolte, possono essere causa di infortuni
- b. Nel caso di attività svolte all'interno dell'edificio scolastico, il servizio di vigilanza nelle aule assegnate si realizza con la diretta e costante presenza degli operatori messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali. Gli spazi assegnati sono assolutamente inadatti per attività come giochi di velocità o con palla e non è consentito l'uso di corridoi o atri per queste o per altre attività, salvo specifica e temporanea autorizzazione rilasciata dal sottoscritto.
- c. Qualora un operatore, per eccezionali e comunque giustificati motivi, è costretto a

interrompere il servizio di vigilanza, deve darne immediata comunicazione al collega, o, in caso di assenza, a un collaboratore scolastico (bidello) affinché possa essere sostituito, per il tempo strettamente necessario, nel compito di tutela della salute dei bambini affidati

- d. In caso di attività all'aperto nel cortile della scuola, gli assistenti debbono avere sotto controllo i minori in qualsiasi parte del cortile essi si trovino; in tal senso è indispensabile che anche le zone più periferiche e nascoste del cortile siano presidiate da almeno un operatore.
- e. Particolare attenzione deve essere prestata nel momento del trasferimento degli alunni dall'aula del pre-scuola alle classi per l'inizio delle lezioni: gli alunni devono essere disposti in fila e accompagnati al punto stabilito dove subentra nell'azione di vigilanza il personale della scuola.
- f. Nei tempi antecedenti e seguenti le lezioni, ai collaboratori scolastici spettano solo compiti di vigilanza agli ingressi, mentre l'assistenza a favore dei minori è sotto la diretta responsabilità degli operatori messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali.

Le presenti indicazioni debbono essere sottoscritte per presa visione dagli operatori in indirizzo.

Regolamento per il rientro a casa degli alunni non accompagnati da adulti.

Ogni Istituzione Scolastica è tenuta ad adottare disposizioni interne onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, sui minori che le sono affidati (vedi parere espresso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, nota dell'Ufficio Legale dell'Ufficio Scolastico regionale dell'Emilia Romagna).

Il "dovere" ed il "grado" di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante vanno, chiaramente, commisurati all'età ed al livello di maturazione raggiunto dai minori affidati. La giurisprudenza ritiene, infatti, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un'istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazione di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

Non possono costituire esimenti da responsabilità per la scuola le eventuali disposizioni dei genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità del minore (le cosiddette "liberatorie").

I criteri di un graduale "**allentamento**" dell'obbligo di vigilanza sono riferibili non solo all'**età** ed al **grado di maturità** del minore ma anche alle **condizioni ambientali** in considerazione delle quali alcuni **eventi dannosi** (ripetitività degli stessi) si presentano **quanto mai prevedibili** (*).

Condizioni personali - con la necessità di adottare soluzioni differenti secondo un rigore inversamente proporzionale all'età dei minori ed al loro livello di maturazione personale - e **condizioni ambientali** sono dunque gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative operate dalla scuola (**).

Per quanto riguarda i criteri individuati dalla scuola in merito al rientro a casa da parte degli alunni al termine delle attività didattiche, gli stessi devono essere portati a conoscenza delle famiglie – *all'inizio di ciascun anno scolastico in occasione della prima assemblea di classe* – nel corso della quale saranno illustrate le ragioni delle decisioni prese, **nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.**

Spesso capita che ci si trovi di fronte alla necessità di contemperare le esigenze delle famiglie (difficoltà a ritirare il figlio all'uscita da scuola) con l'obbligo di rispettare il dovere di vigilanza sui minori al fine di tutelarne l'integrità fisica.

Pertanto il Consiglio di Istituto, dopo attenta ed approfondita discussione, ha approvato nella seduta del 15/9/2006 un'integrazione al Regolamento della scuola, **con la quale si ritiene concedibile il rientro a casa "da solo" da parte di un minore frequentante almeno la classe quarta** della scuola primaria **a patto che siano compatibili le situazioni oggettive che ne rendono realizzabile la concessione stessa (**)**. Oltre alle richiamate condizioni personali e ambientali, il Consiglio di Istituto dispone quanto segue, al fine dell'autorizzazione al rientro:

- a. ogni bambino/a ha diritto alla graduale acquisizione della propria autonomia e di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e di socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni;
- b. la famiglia non può produrre alla scuola, né tantomeno la scuola può richiedere alla famiglia, atti definiti quali "liberatorie" – privi di valore giuridico - con le quali i genitori dichiarano di liberare la scuola da ogni e qualsiasi responsabilità in merito all'oggetto;
- c. la richiesta avanzata dai genitori di un rientro*** a casa da solo non è, chiaramente, finalizzata "all'abbandono" del proprio figlio in una situazione di potenziale pericolo in cui non abbia la capacità di provvedere a se stesso, **ma al contrario l'unico intento degli stessi genitori è quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia d'azione all'interno di un contesto adeguato alla sua effettiva maturità;**
- d. il percorso casa - scuola - casa che il figlio compie quotidianamente deve essere ampiamente verificato che lo stesso sia in grado di percorrerlo, **attraverso le necessarie ed opportune "esercitazioni" fatte insieme con i genitori stessi**
- e. l'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, **con atto unilaterale e motivato**, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto. Eventuali dinieghi alla concessione devono riferirsi a casi specifici (in funzione, ad esempio, delle capacità del minore per cui si ritiene necessaria una dilazione al fine di rendere più sicura l'autonomia della bambina e del bambino od agli eccessivi rischi presentati dal particolare percorso casa-scuola-casa.).

Per quanto sopra, i docenti sono invitati a portare a conoscenza delle famiglie la presente nota a cui si allega la seguente documentazione:

- Modello di richiesta da parte del genitore
- Modello di autorizzazione

Le relative richieste, una volta valutate secondo i su accennati criteri dalle insegnanti di classe, saranno tempestivamente trasmesse a questo Ufficio per le autorizzazioni di competenza.

"... la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia Romagna - Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/ E 25 del 21/05/2002

Condizioni ambientali: *ubicazione della scuola, percorso/distanza casa-scuola e connessa viabilità, presenza di aree/piste pedonali/ciclabili, zone di attraversamento stradale protette/vigilate, presenza di adulti lungo il percorso, presenza/coinvolgimento della polizia municipale, intensità del traffico, ...)*

Condizioni personali: *grado di autonomia dei minori, loro eccessiva vivacità e/o eventuale abituale aggressività, conoscenza delle principali regole della circolazione stradale con particolare riferimento anche ai comportamenti da tenere, utilizzo consapevole e corretto della bicicletta, senso del pericolo,...)*

Vedi modulo disponibile presso la segreteria e allegato qui di seguito

Modello di autodichiarazione relativa alla richiesta di uscita autonoma del figlio da scuola
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione
(ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Io sottoscritto _____ **(C.F.)**

nato a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ CAP _____ via _____ n° _____

Io sottoscritta _____ **(C.F.)**

nata a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ CAP _____ via _____ n° _____

in qualità di genitori di, frequentante la classe..... della scuola
..... avvalendoci delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevoli delle
pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARIAMO

sotto la nostra personale responsabilità, che

1. gli orari di termine della nostre attività lavorative sono incompatibili con gli orari della scuola.;
2. non conosciamo altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito di ritirare nostro figlio, come previsto dal regolamento di Istituto;
3. che nostro figlio, pur minorenni, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;
4. che nostro figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
5. che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;
6. che comunque nostro figlio durante il tragitto potrà essere da noi controllato anche tramite cellulare;

7. che ci impegniamo a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopra descritte

Data _____

Firma _____

Firma _____

(ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Allegati: fotocopia della carta di Identità dei sottoscritti

7) LA TRASPARENZA

Criteria per la trasparenza e l'informazione

L'Istituto predispone appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca studenti
- albo d'Istituto
- bacheca organi collegiali

Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione della scuola si rendono note le modalità di comunicazione tra la scuola e la famiglia in merito all'azione educativa e didattica svolta:

1 – Informazioni sull'andamento educativo e didattico degli allievi:

Scuola dell'Infanzia

SETTEMBRE	Presentazione della programmazione educativa e didattica a tutti i genitori.
GENNAIO	Comunicazioni relative all'organizzazione scolastica ai genitori dei bambini di 5 anni
MAGGIO	Comunicazioni relativa all'andamento didattico dei bambini di 5 anni.

Scuola Primaria

SETTEMBRE	Analisi della situazione di partenza
OTTOBRE	Elezioni rappresentanti dei genitori
NOVEMBRE	Programmazione-Verifica. Prima interclasse docenti/genitori
DICEMBRE	Colloqui con i genitori
GENNAIO	Raccordo Infanzia/Primaria/Secondaria di I gr.
FEBBRAIO	Consegna delle schede di valutazione relative al I quadrimestre
MARZO	Interclasse tecnica (solo docenti)
APRILE	Incontro per ambiti – Colloqui con i genitori – Interclasse tecnica (solo docenti)
MAGGIO	Verifica Progetti - Interclasse Docenti / genitori
GIUGNO	Manifestazione sportiva Consegna schede di valutazione relative al II quadrimestre (scrutinio finale).

Scuola Secondaria di I grado

Consigli di classe in forma assembleare aperti a tutti i genitori	
OTTOBRE	Situazione di partenza ed interventi programmati Elezioni dei rappresentanti di classe
NOVEMBRE	Presentazione della Programmazione educativa e didattica della classe Consegna comunicazione situazione di partenza
DICEMBRE	Colloqui generali
FEBBRAIO	Consegna delle schede di valutazione relative al II quadrimestre
MARZO	Verifica del lavoro svolto
APRILE	Colloqui generali
GIUGNO	Consegna delle schede di valutazione relative al II quadrimestre (scrutinio finale)

Colloqui individuali settimanali dei genitori con i docenti

Secondo l'orario comunicato dai singoli docenti.

Comunicazione dei risultati delle prove scritte di verifica, delle interrogazioni ecc.

La comunicazione avverrà tramite avviso con diario

Le prove scritte saranno a disposizione delle famiglie perché ne prendano visione.

Si potrà prendere visione o richiedere copia dei seguenti documenti:

- P.T.O.F.
- programmazione educativa del Collegio Docenti;
- programmazione generale di ciascun Consiglio di Classe;
- progetti elaborati

VALIDITA' ANNO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 11 D. Lgs. 59/2004, art. 14 comma 7 DPR 122/2009

C.M. n° 20 del 4 marzo 2011

TEMPO PROLUNGATO			TEMPO NORMALE		
Orario obbligatorio	Orario minimo per ammissione	Assenze consentite	Orario obbligatorio	Orario minimo per ammissione	Assenze consentite
1188	891	297	990	742	248

8) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Funzioni e mansioni:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

BAZZINI MIRELLA

attribuzioni:

1. Organizza servizi amministrativi
2. Sovrintende servizi e coordina il personale ATA
3. Provvede al rilascio dei certificati e all'esecuzione delle delibere
4. Elabora proposte tese al miglioramento del servizio
5. Cura accordi, contratti, convenzioni con soggetti esterni

- Assistenti Amministrativi

AGNELLI ANTONELLA

MERLI ROBERTA

PERRONE FERNANDO

attribuzioni:

1. Collabora e sostituisce, se necessario, il responsabile amministrativo
 2. Predisporre, istruisce e redige atti amministrativi e contabili
 3. Tiene archivio e protocollo
 4. Cura l'inventario e la registrazione del materiale
- Collaboratori Scolastici

BRUNO ANTONIETTA

CAMASTRO SALVATORE

CASERINI FABIO

DI RESTA CLAUDIA

GALLINARI FIORENZA

MERLI LUCIA

MILONE MARIA NICOLA

MOZZI PAOLA

MALASPINA LAURA

QUATTRINI LUCIA

ROSSI MARILENA

TROGLIO SILVIA

VERSACE FRANCESCA

ZANLUNGHY FIORELLA

attribuzioni:

1. Eseguono mansioni non specialistiche
2. Accolgono e vigilano su alunni e pubblico
3. Curano la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
4. Collaborano con i docenti
5. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza momentanea dell'insegnante
6. Concorrono nell'accompagnamento degli alunni in spazi scolastici e non
7. Controllano aperture e chiusure dell'edificio scolastico
8. Supportano l'attività amministrativa, didattica e il servizio mensa
9. Assistono se e quando necessario gli alunni diversamente abili

INCARICHI SPECIFICI /INTESIFICAZIONE

Personale ATA che fruisce dell'art. 7 :

Assistenti amministrativi:

- **Agnelli Antonella** (tit. T.I.) Progetti connessi alla complessità degli adempimenti previsti da nuove o diverse normative con particolare riferimento alla sistemazione dei fascicoli del personale e alle ricostruzioni di carriera, accesso civico, segreteria digitale
- **Perrone Fernando** (tit. T.I.) Supporto tecnico-informatico per amm.ne e didattica, accesso civico, segreteria digitale
- **Merli Roberta** (Ass. Provv. T.I) Supporto nella realizzazione dei Progetti PON, Personale esterno, accesso civico, segreteria digitale

Collaboratori Scolastici:

- **Merli Lucia:** (tit. T.I.) in servizio sede a cui è affidato l'incarico di "Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili";
- **Gallinari Fiorenza** (tit TI) in servizio presso Scuola Primaria di Travo a cui è affidato l'incarico di "Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili";
- **Bruno Antonietta** (tit TI) in servizio presso Scuola Primaria Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";
- **Di Resta Claudia** (Ass. Provv. T.I) in servizio presso Scuola Secondaria di Travo a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";

Personale ATA che non fruisce dell'art. 7:

Collaboratori Scolastici:

- **Quattrini Lucia** (tit. TI) in servizio presso Scuola Infanzia Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Mozzi Paola** (tit TI) in servizio presso Scuola Infanzia Travo a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Milone Maria Nicola** (tit TI) in servizio presso Scuola Infanzia Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Troglio Silvia** (tit TI) in servizio presso Scuola Infanzia Ottone a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Zanlunghi Fiorella** (tit TI) in servizio presso Scuola Primaria Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";
- **Camastro Salvatore** (tit TI) in servizio presso Scuola Infanzia e Primaria Perino a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Caserini Fabio** (tit TI) in servizio presso Scuola Secondaria Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";
- **Rossi Marilena** (tit. T.I.) in servizio presso Scuola Primaria di Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";
- **Malaspina Laura** (tit. T.I.) in servizio presso Scuola Infanzia e Primaria Marsaglia a cui è affidato l'incarico di "Attività di ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia";
- **Versace Francesca** (inc T.D.) in servizio presso la Scuola Secondaria di Bobbio a cui è affidato l'incarico di "Attività di primo soccorso e di prima assistenza";

REGOLAMENTI

Il Consiglio di Istituto recepisce le istanze formulate dall'assemblea del personale A.T.A. e le coniuga con i bisogni educativi e didattici e con lo stato giuridico del personale, quindi delibera il regolamento interno.

FATTORI DI QUALITA'

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:

- celerità nelle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- minimizzazione dei tempi di attesa;
- apertura al pubblico degli Uffici funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

ISCRIZIONI

- Alla scuola dell'Infanzia: domanda presso l'ufficio di segreteria entro i termini di legge.
- Alla prima classe: domanda presso l'ufficio di segreteria entro termini di legge.
- Alle classi successive: l'iscrizione si effettua d'ufficio

Nella scuola dell'infanzia in caso di formazione di liste di attesa i criteri di accesso saranno i seguenti:

- residenza nel Comune
- bambini con un solo genitore
- bambini con entrambi i genitori che lavorano.

I bambini che si assentano per più di 30 giorni senza giustificato motivo perderanno il diritto alla conservazione del posto.

SCHEDE INFORMATIVE SULLA SITUAZIONE SCOLASTICA

Le schede informative sulla situazione scolastica, relativamente al profitto ed al comportamento vengono redatte durante i Consigli di Classe e distribuite ai genitori dal Coordinatore di Classe, coadiuvato da uno o più colleghi entro 5 giorni dalla data degli scrutini o degli esami.

I giudizi dello scrutinio finale sono riportati sulle schede e i tabelloni, con l'indicazione dell'ammissione o meno alla classe successiva, sono affissi nell'apposita bacheca al termine delle operazioni di scrutinio di giugno.

MODALITA' DI RILASCIO DEI CERTIFICATI

I certificati che possono essere richiesti dallo studente o dalla famiglia, per gli scopi consentiti dalla Legge, sono i seguenti:

1. Certificati d'iscrizione
2. Certificati d'iscrizione e frequenza
3. Certificato di ammissione agli esami
4. Nulla-Osta per l'iscrizione presso altro Istituto

Il tempo massimo richiesto per il rilascio è di 3 giorni dalla data della richiesta, compatibilmente con la disponibilità del personale amministrativo.

DIPLOMA DI LICENZA

I diplomi originali di licenza vengono rilasciati dalla Segreteria dal momento in cui il Ministero li rende disponibili. La segreteria provvede a conservare il diploma fino all'atto della richiesta.

9) APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GR.
PIAZZA S. COLOMBANO, 5
BOBBIO (PC)

da lunedì a venerdì:

dalle 10.00 alle 13.00
dalle 16.00 alle 17.00

sabato:

dalle 10.00 alle 13.00
solo nei sabati di apertura della scuola
(vedi sito).

Per ulteriori informazioni vedere il Regolamento di Istituto.

Il Dirigente riceve tutti i giorni su appuntamento, telefonando allo 0523/962816

CRITERI PER LA TRASPARENZA E L'INFORMAZIONE

L'Istituto predispone appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca studenti
- albo d'Istituto
- bacheca organi collegiali

10) PROCEDURA DEI RECLAMI

Al fine di rendere più trasparente l'operato della struttura scolastica, è prevista la possibilità che l'utente possa proporre "Reclamo" avverso l'operato di un addetto al servizio o all'operato di una singola componente.

Tutti possono proporre reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente direttamente al Capo d'Istituto.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde nella forma scritta celermente e comunque non oltre il quindicesimo giorno.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

11) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine dell'anno scolastico tutte le componenti della scuola si impegnano ad un'attenta analisi delle difficoltà incontrate e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati e ai relativi percorsi di lavoro predisposti.

Per tale valutazione saranno utilizzati questionari e relazioni, riferiti agli indicatori di qualità definiti nel PTOF

12) CALENDARIO SCOLASTICO

INIZIO LEZIONI **GIOVEDÌ 16 SETTEMBRE 2019**

TERMINE LEZIONI **MERCOLEDÌ 6 GIUGNO 2020**

INIZIO SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA **LUNEDÌ 23 SETTEMBRE 2019**

INIZIO SERVIZIO MENSA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO **MARTEDÌ 24 SETTEMBRE 2019**

INIZIO SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA **LUNEDÌ 30 SETTEMBRE 2019**

FESTIVITA' NAZIONALI

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, festa di Tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, S. Natale
- il 26 dicembre, S. Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono:

Ottone – 20 ottobre – San Marziano

Bobbio – 23 novembre – San Colombano

Marsaglia – 19 marzo – San Giuseppe

Perino – 21 giugno – San Luigi

Travo – 4 luglio – Sant'Antonino

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Su proposta del Collegio docenti, garantendo il numero dei giorni di scuola pari a 205, la sospensione delle lezioni risulta così strutturata:

- 2 novembre 2019
- dal 24 dicembre 2019 al 7 gennaio 2020 (**vacanze natalizie** - ultimo giorno di lezione venerdì 20 dicembre 2019, rientro a scuola martedì 7 gennaio 2020)
- dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020 (**vacanze pasquali** - ultimo giorno di scuola mercoledì 8 aprile 2020, rientro a scuola mercoledì 15 aprile 2020)
- lunedì 24 aprile 2020
- lunedì 1 giugno 2020 - adattamento

Articolazione oraria scuole dell'I.C. Bobbio – a.s. 2017/18

Sec. di I grado di Bobbio, Travo, Ottone

15 e 16 settembre: ore 8-13,00 (dalle ore 10 le classi prime di Bobbio il 15 settembre)

dal 18/09 al 7/6: dal lunedì al sabato orario con rientri - Secondaria di Bobbio e Secondaria di Ottone

dal 18/09 al 7/6: dal lunedì al venerdì orario con rientri - sabato sospensione delle lezioni Scuola Secondaria Travo

Primaria di Bobbio, Perino, Marsaglia Ottone, Travo:

15 e 16 Settembre: ore 8,20- 12,20 (senza rientri) - SOLO Bobbio e Travo: il 15/9 le classi Prime entrano alle 9,20

dal 18/09 al 7/6: orario con rientri (sabato sospensione delle lezioni)

Infanzia Bobbio- Perino- Travo- Marsaglia:

15/09 ore 8,20 -13,20 senza mensa

dal 18/09 al 22/09 ore 8,20- 13,20 senza mensa

dal 25/09 al 07/06/2018 ore 8,20-16,20 con mensa

dall'8/6 al 23/6 ore 8,20 -13,20 senza mensa (previa verifica eventuali interessati servizio mensa – Travo – Perino-Marsaglia – Bobbio)

dal 25/6 al 29/6 ore 8,00-13,00 senza mensa Perino, Marsaglia, Bobbio (previa verifica eventuali interessati servizio mensa)

Infanzia Ottone

dal 15/09/2017 al 30/06/2018 (sezione orario ridotto -articolazione flessibile 25 ore sett.li della scuola – delibera C. Ist-28/06/2017)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOBBIO-CAPOLUOGO -ORGANIGRAMMA A.S. 2019/2020

