



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO "LORIS MALAGUZZI"

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre
Tel. 0521835332

Sito web: www.icfelino.edu.it

E-mail: pric82300l@istruzione.it

E-mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

CARTA DEI SERVIZI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituzione della Repubblica Italiana artt. 3- 33- 34

Legge n. 241/1990

CM n.339/92

DPR n. 297/1994

Legge n. 273/1995

Legge n.59 /1997

DPR n.249/1998

DPR n. 275/1999

DM del 28/11/2000

Linee di indirizzo ministeriali su " Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa"

Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1130 /2012

Regolamento di disciplina della PA 2013

CCNL vigente

UGUAGLIANZA

L'Istituto nell'offerta del servizio non opera alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizioni psicofisiche e socioculturali

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

L'Istituto agisce secondo principi di obiettività e di equità.

Attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi sanciti dalle leggi dello Stato. Il servizio scolastico e la tutela dei minori sono garantiti anche in condizione di conflitto sindacale , secondo quanto prescrive la normativa degli scioperi nei servizi pubblici

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

L'Istituto si impegna, con opportuni comportamenti di tutto il personale, a favorire l'accoglienza di genitori e di alunni e l'integrazione di questi ultimi, con particolare attenzione alle situazioni di rilevante necessità

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Tutte le domande di iscrizione sono accolte nei limiti rappresentati da:

- normativa vigente
- capienza e funzionalità dei locali
- criteri fissati dagli OO.CC. per la formazione delle sezioni e delle classi

L'organizzazione oraria delle scuole dei tre gradi dell'Istituto è annualmente riportata nel PTOF e pubblicata sul sito.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo.

Attraverso l'azione di tutto il personale l'Istituto adotta ogni strategia utile ad evitare dispersione ed abbandono.

PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE

Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituto sollecita e promuove la gestione partecipata alla comunità scolastica nell'ambito degli OO.CC. e di quanto espresso dal regolamento.

Si impegna altresì a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Al fine di promuovere una partecipazione consapevole al progetto educativo da parte di genitori e di alunni l'Istituto assicura un'informazione trasparente circa le attività collegiali, la programmazione educativo- didattica e i risultati conseguiti. Tale informazione è anche garantita dal continuo aggiornamento del sito INTERNET che riporta tra l'altro:

- organigramma dell'Istituto
- PTOF
- protocolli
- orari delle attività didattiche
- calendario scolastico e calendario degli impegni pomeridiani
- modulistica
- bacheche dei singoli plessi
- documentazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- best practices
- albo con documenti fondamentali
- sicurezza
- privacy

I genitori tramite il sito sono in particolare informati sulla programmazione educativa e didattica di cui si esplicitano obiettivi, contenuti, metodologie, modalità di verifica e criteri di valutazione-

L'Istituto mette a disposizione delle famiglie locali per eventuali riunioni e, in sede, una postazione internet per la consultazione:

- del registro elettronico
- dei documenti di valutazione

- PRIC82300L - A5AC63C - CIRCOLARI - 0000066 - 28/12/2022 - UNICO - U
- del piano di lavoro
- del sito
- di ogni comunicazione rivolta ai genitori

Quando necessario possono essere indette assemblee straordinarie dei genitori.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari. Per le stesse finalità l'Istituto organizza modalità di aggiornamento del personale anche in collaborazione con istituzioni ed enti culturali

PARTE PRIMA

AREA DELLA DIDATTICA

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali dei docenti, con la collaborazione delle famiglie, del personale ATA, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità dei percorsi educativi e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

In particolare i docenti riconoscono i propri alunni come soggetti in formazione; sono di conseguenza consapevoli di essere chiamati a rispondere:

- 1) al bisogno di rispetto dell'alunno in quanto persona e quindi a:
 - escludere ogni forma di discriminazione
 - prestare attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento privilegiando la dimensione dell'ascolto
 - rispettare il segreto professionale, mantenere riservatezza sulle informazioni che concernono l'alunno, non rivelare ad altri episodi che possano violare la sua sfera privata
 - promuovere l'autostima dell'alunno e adoperarsi perché raggiunga significativi traguardi in ordine all'autonomia e allo sviluppo della propria identità
 - evitare situazioni che creino imbarazzo
 - collaborare con altri professionisti (psicologi, medici, etc) per affrontare eventuali situazioni di disagio che comportino l'intervento di diverse competenze professionali
- 2) al bisogno di istruzione dell'alunno e quindi a:
 - capire le attitudini del singolo e a valorizzarne le capacità ideative e creative
 - progettare un'offerta didattica commisurata alle esigenze e attitudini di apprendimento di ognuno
 - favorire lo sviluppo dello spirito critico e di ricerca
 - valutare con regolarità ed imparzialità, esplicitare i criteri adottati, utilizzare gli errori in un'ottica di correzione e di formazione, promuovere le capacità di autovalutazione, modificare la propria azione in funzione dei risultati
- 3) ai bisogni di educazione dell'alunno e quindi a:
 - stabilire un rapporto di reciproca fiducia, leale e rispettoso, sulla base di regole condivise
 - tenere un comportamento che sia di esempio
 - instaurare un dialogo aperto e disponibile alle osservazioni per contribuire a formare opinioni e non per orientarle
 - valorizzare lo spirito di collaborazione
 - informare sulle regole della vita scolastica e farle rispettare
 - trasmettere valori positivi
- 4) alle domande delle famiglie e quindi a:
 - riconoscere la famiglia come interlocutore indispensabile della propria attività professionale
 - illustrare ai genitori obiettivi educativi e formativi, illustrare e motivare i risultati, favorire il confronto
 - considerare attentamente i problemi che vengono presentati dalle famiglie
 - favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un rapporto costruttivo
 - escludere intromissioni nella specifica sfera di competenza della docenza

Gli insegnanti sono consapevoli di operare in un'organizzazione inserita in uno specifico contesto insieme ad altre figure professionali che perseguono le stesse finalità. Pertanto sono chiamati a:

- 1) adoperarsi per migliorare la qualità professionale propria e dei colleghi e quindi a:
 - dimostrare coerenza di comportamento, evitando atteggiamenti autoritari o discriminatori
 - considerare la conoscenza una sfida continua, curare la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali
 - promuovere ricerca e sperimentazione
 - verificare sistematicamente i risultati del proprio operato
 - favorire l'autovalutazione fra gruppi di colleghi
- 2) contribuire ad un efficace lavoro di squadra e quindi a:
 - creare un clima di collaborazione e dialogo tra i colleghi
 - riconoscere le competenze dei colleghi, accoglierne i pareri, rispettare il loro lavoro, evitare di rendere pubbliche eventuali divergenze
 - promuovere la condivisione di scelte nella progettazione didattica, sviluppare il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare
 - mettere a disposizione dei colleghi la propria competenza ed esperienza, promuovere la collaborazione e la pratica della documentazione, agevolare l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti

- partecipare in modo propositivo e proicuo alle riunioni di team
- promuovere e rispettare criteri omogenei di valutazione degli apprendimenti, usare gli strumenti di verifica e valutazione adottati dal gruppo
- 3) contribuire al buon funzionamento della scuola e quindi a:
 - partecipare in modo responsabile ai momenti di lavoro collegiale
 - seguire le regole della scuola e contribuire a farle rispettare
 - fornire all'organizzazione scolastica elementi di verifica utili a procedure di monitoraggio e valutazione del servizio
- 4) corrispondere alle richieste che provengono dal contesto e quindi a:
 - partecipare all'integrazione della scuola nel territorio attraverso collaborazioni con le istituzioni culturali ricreative e sportive presenti
 - conoscere il contesto produttivo e tenerne conto ai fini dell'orientamento
 - promuovere l'immagine della Scuola

Considerate le opportunità offerte da un istituto comprensivo i docenti redigono, realizzano e verificano nelle singole aree un curricolo verticale che va dal primo anno di frequenza della Scuola dell'Infanzia all'ultimo anno della Secondaria di primo grado. Tale curricolo, che comprende tra l'altro obiettivi, strategie, modalità di verifica, indicatori di valutazione, è consultabile sul sito .

Ogni attività è pensata e realizzata secondo il principio della continuità.

L'Istituto elabora, adotta e fa conoscere i seguenti documenti:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento di Istituto
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse
- Carta dei servizi
- Protocolli per alunni con bisogni educativi speciali

Il Piano dell'Offerta Formativa ha carattere progettuale e costituisce un impegno per tutta la comunità educante. Esso contiene:

- Realtà economico -sociale
- Dati numerici
- Rapporti Scuola/ territorio, convenzioni, reti
- Orari di funzionamento
- Strutture
- Organizzazione
- Scelte educative e curricoli verticali
- Criteri di valutazione
- Ambiti prioritari di intervento
- Piano di miglioramento
- Progetti
- Formazione e aggiornamento
- Documentazione

Derivano dal POF i piani di lavoro delle singole sezioni e classi e i piani personalizzati per alunni con BES

Il Regolamento di Istituto disciplina le norme interne relative a:

- Formazione delle sezioni e delle classi, liste di attesa
- Iscrizioni
- Entrata ed uscita degli alunni
- Festeggiamenti
- Viaggi ed uscite di istruzione
- Diritti e doveri del personale e degli alunni
- Regolamento di disciplina e organo di garanzia
- Beni ed attrezzature
- Sicurezza ed infortuni
- Rete informatica e regolamento di utilizzo
- Regole per l'assegnazione di prestazioni d'opera

Lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse attiene a:

- Vita della comunità scolastica
- Diritti e doveri
- Disciplina. Impugnazione dei provvedimenti disciplinari
- Patto educativo di corresponsabilità

I protocolli per gli alunni con bisogni educativi speciali sono adottati dal Collegio dei Docenti per :

- alunni con disabilità ex l. 104/92
- alunni con DSA
- alunni non italofoni
- alunni a rischio dispersione per difficoltà di apprendimento non ascrivibili alle situazioni sopra elencate o per situazioni socio familiari particolarmente disagiate.

Per ogni alunno con BES. il team dei docenti redige ed attua un piano personalizzato

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo dell'IC di Felino, per un rapporto chiaro, trasparente e proficuo con alunni, genitori, docenti e collaboratori, si impegna ad attuare quanto contenuto nella presente carta dei servizi, modificabile annualmente sulla base della situazione dell'istituzione scolastica e delle esigenze dell'utenza

Il ruolo dell'Ufficio è quello di assecondare, sostenere, facilitare l'attività istituzionale della scuola, quella didattica.

L'organizzazione dell'apparato amministrativo è retta in particolare da criteri di:

- efficacia: si pone in essere un'azione idonea al conseguimento dei risultati (attenzione al rapporto obiettivi/risultati)
- efficienza: il bilancio costi/vantaggi è favorevole a questi ultimi
- pubblicità: si agisce in modo certo, semplice, chiaro e trasparente, fornendo agli interessati le debite informazioni anche sullo stato di avanzamento delle singole azioni
- economicità: si fa un uso adeguato delle risorse a disposizione (attenzione al rapporto risorse / risultati)
- celerità: si tiene nel dovuto conto il fattore tempo, nella consapevolezza che esso è determinante per un'organizzazione veramente efficiente
- semplicità: si semplificano le procedure, limitando gli adempimenti a carico dell'utenza a quelli indispensabili e applicando ogni possibile misura di snellimento
- progettualità: l'azione amministrativa non è una sequenza di semplici pratiche, ma rientra in un'ottica di progetto

Secondo il concetto di scuola/servizio l'Ufficio si impegna a:

- pianificare
- creare un clima positivo sia tra il personale sia con l'utenza
- far sì che l'azione amministrativa si adatti alle esigenze da soddisfare, tendendo alla flessibilità dei moduli organizzativi
- garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dei procedimenti
- assicurare nell'ambito della prestazione lavorativa parità di trattamento tra tutti coloro che vengono a contatto con l'amministrazione (quanto ad accoglienza, tempi e qualità)
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo le spiegazioni e le informazioni necessarie
- non rifiutare prestazioni a cui si sia tenuti adducendo motivazioni generiche quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute, ricercando la coerenza tra risultati, energie impiegate ed obiettivi
- rispettare gli standard di qualità e quantità individuati nella presente carta
- rispettare i termini prescritti o previsti
- dare sollecita risposta a reclami
- garantire, anche nell'eventualità di assenze di alcune unità di personale, il funzionamento
- garantire il diritto di accesso secondo le modalità previste dalla L 241/90

Per tener fede agli impegni prima evidenziati l'Amministrazione adotta alcune strategie:

- si rende generalizzato l'uso delle tecnologie informatiche
- all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente rivolge al DSGA una direttiva propedeutica all'organizzazione del lavoro del personale amministrativo
- all'inizio di ogni anno scolastico il DSGA propone al Dirigente un piano annuale delle attività che tenga conto delle esigenze dell'Istituto e delle risorse a disposizione
- all'inizio di ogni anno scolastico il DSGA comunica al Dirigente, perché il Collegio possa programmare, l'ammontare di eventuali economie
- il DSGA fornisce agli assistenti tutte le indicazioni ed i materiali necessari per un corretto svolgimento del lavoro
- sulla base delle indicazioni ricevute gli assistenti avviano e portano a termine la procedura con autonomia operativa e margine di valutazione
- la comunicazione tra DSGA e personale amministrativo è costante; periodicamente si tengono riunioni per evidenziare la situazione generale e lo stato di attuazione delle varie procedure, eventuali arretrati e loro cause e strategie per eliminarli, particolari urgenze e necessità
- gli assistenti, prima di assenze prevedibili, informano il DSGA sullo stato di avanzamento delle pratiche loro assegnate
- le ore eccedenti devono rientrare in specifici progetti che ne evidenzino il carattere di eccezione e la reale necessità
- l'Ufficio fa della verifica di processo un'abitudine costante

Per poter valutare in modo attendibile e concreto il servizio svolto e poter quindi apportare delle modifiche l'Ufficio individua indicatori il più possibile quantificabili:

- riduzione del numero dei reclami
- riduzione delle ore eccedenti il normale orario di servizio
- 100% di azioni e procedure ultimate entro i termini prescritti o previsti

- conseguente diminuzione degli arretrati
- innalzamento al 100% delle pratiche espletate con l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- riduzione del margine di errore
- innalzamento del numero di azioni svolte con il numero minimo di fasi (criterio della semplicità e dell'economia)
- innalzamento del numero di richieste dell'utenza cui si è data risposta
- innalzamento del numero di personale che partecipa ad attività di aggiornamento
- innalzamento del numero di informazioni interne che raggiungono tutto il personale
- innalzamento del numero di personale che conosce tutte le norme e le disposizioni
- innalzamento del numero di personale in grado di sostituire nei vari incarichi i colleghi assenti
- riduzione degli incidenti critici tra il personale e con l'utenza

Considerata l'assegnazione delle competenze si individua per gli assistenti amministrativi la seguente dislocazione:

ufficio personale

ufficio alunni-protocollo

ufficio contabilità

L'orario di apertura degli uffici è dalle 7,30 alle 13,30 di tutti i giorni feriali e dalle 14,00 alle 17,00 del mercoledì

Il pubblico è però ricevuto dalle 7,50 alle 8,30 e dalle 11,30 alle 13 dal lunedì al venerdì, dalle 15,00 alle 17,00 del mercoledì e il sabato dalle 10.30 alle 12.30

Per un più facile accesso da parte dell'utenza agli uffici ogni dipendente espone il proprio cartellino di identità con il nome e la qualifica

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI; UTILIZZO STRUTTURE

L'Istituto si impegna a mantenere accogliente, pulito e sicuro l'ambiente scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

In particolare i collaboratori:

- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni
- sono facilmente reperibili dagli insegnanti per ogni evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- non utilizzano il cellulare personale in orario di servizio
- non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali
- al centralino rispondono cortesemente indicando per prima cosa il nome della scuola
- osservano le norme sulla privacy
- indossano in modo ben visibile il camice e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori eventuali assenze di docenti per evitare che le classi siano incustodite
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili
- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali
- badano a non ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi, etc le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a finestre o a vetrate sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico
- riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di assenza momentanea degli insegnanti
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre puliti e decorosi
- provvedono al termine delle attività didattiche alla quotidiana pulizia dei locali di competenza e delle suppellettili in essi contenute
- non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA
- invitano gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola; a tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti
- accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali dove deve recarsi
- prendono visione delle comunicazioni affisse all'albo
- prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane
- sorvegliano prima di iniziare le pulizie l'uscita dagli edifici scolastici e dai cancelli esterni
- ove accertino situazioni di disagio o di pericolo avvertono il Dirigente o il DSGA o il coordinatore del plesso di competenza; segnalano in segreteria la rottura di arredi e suppellettili
- predispongono su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse

- accolgono i genitori che chiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo che consegnano al docente della classe interessata
- al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, devono controllare:
 - che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali
 - che siano disattivate se necessario le attrezzature informatiche
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine
 - che siano chiuse le porte esterne ed i cancelli della scuola

Per quanto riguarda i dati analitici delle strutture , le condizioni di sicurezza e gli arredi si rimanda ai seguenti documenti:

- anagrafe del patrimonio e registri di inventario
- Scuola in chiaro
- PTOF
- decreti di nomina dei responsabili dei laboratori
- documento di valutazione dei rischi
- piani di emergenza dei singoli plessi

I criteri di utilizzo dei locali e delle strutture sono individuati dal regolamento di Istituto vigente

PARTE QUARTA

PROCEDURA RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dei proponenti il cui nominativo, su richiesta, può essere conosciuto solo dal Dirigente. Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde nella forma in cui è presentato il reclamo entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza. Se le cause che hanno prodotto il reclamo non sono di pertinenza della scuola sono fornite dal Dirigente al reclamante tutte le informazioni circa il corretto destinatario.

PARTE QUINTA

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Il nucleo di autovalutazione di Istituto provvede a verificare la corretta applicazione di quanto previsto dal documento

DESCRIZIONE DEI PLESSI

PLESSO **INFANZIA CALESTANO**

DENOMINAZIONE	DON ERNESTINO OLLARI
TIPOLOGIA	SCUOLA INFANZIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PRAA82303G
SEZIONI	2

DATI SCOLASTICI

VIA	VICOLO AL RIO
C.A.P.	43045
COMUNE	CALESTANO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0525 52538
RESPONSABILE DI PLESSO	FORNI ESTER
email	Pric82300l@istruzione.it

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

40 H SETTIMANALI	LUN- VEN Dal 15/09/ al 30/09/ solo mattino dalle ore 7,45/8,00 alle ore 12,45/13,00 Successivamente orario normale: dalle ore 7,45 alle ore 15,45 1 entrata 7,45-8.20 2 entrata 9.00-9.15 Uscita prima del pasto 11.30-11.40 Uscita dopo il pasto 12.45- 13.00 Ultima uscita 15.30-15.45
------------------	--

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
2	3	Angoli attrezzati Dormitorio	Angolo bibl	no	si	Si Attrezzature per didattica all'aperto (gazebo- con tavole e panche – ciocchi di legno ecc)	si	Si	no	no

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
3	2	2	NO	NO	2	no	1	1	no	1

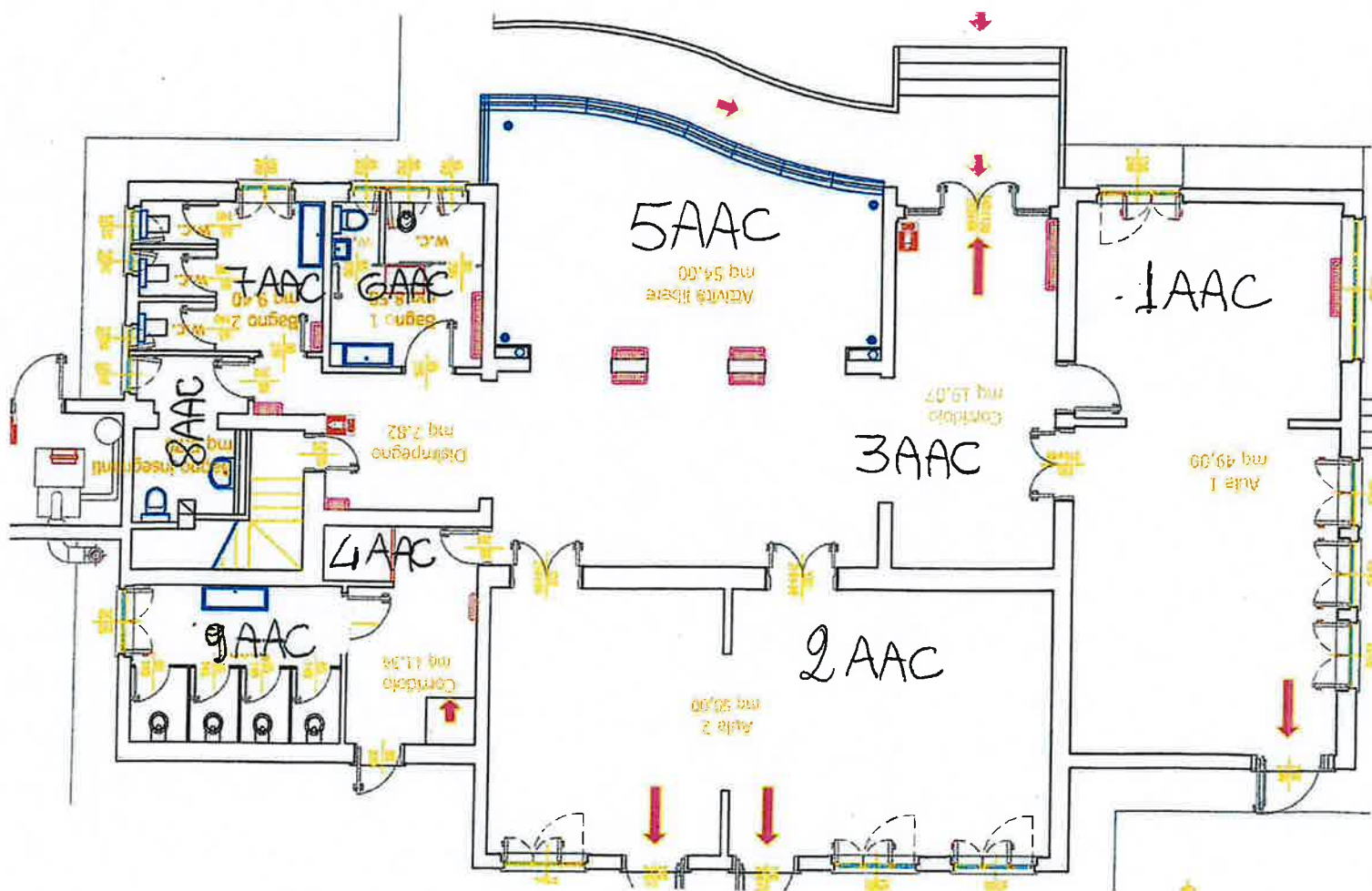
Altro:

PLANIMETRIA

INFANZIA "DON ERNESTINO OLLARI" DI CALESTANO

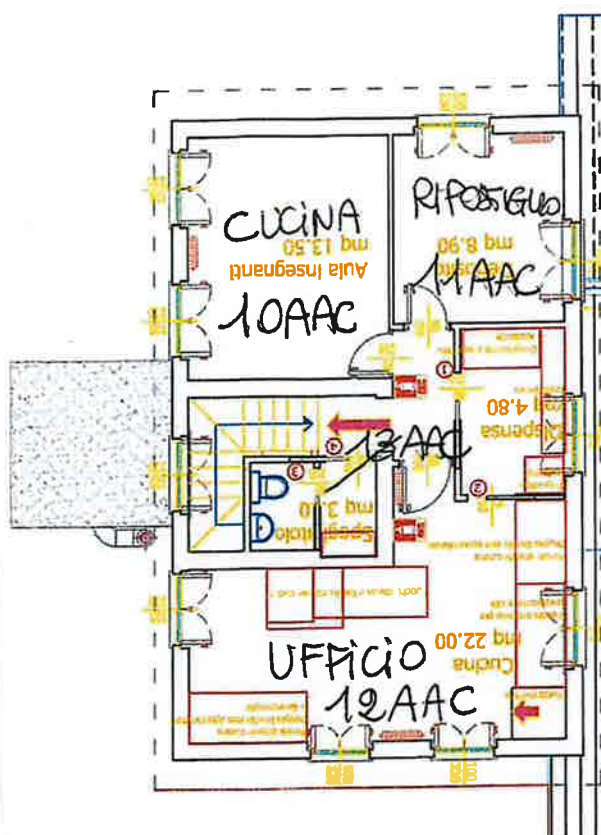
SEDE - PIANO TERRA

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1AAC	AULA
2AAC	AULA
3AAC	ATRIO
4AAC	RIPOSTIGLIO
5AAC	SALONE
6AAC	BAGNO DISABILI
7AAC	BAGNO
8AAC	BAGNO DOCENTI
9AAC	BAGNO



SEDE – PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
10AAC	CUCINA
11AAC	RIPOSTIGLIO
12AAC	UFFICIO INSEGNANTI
13AAC	BAGNO



PLESSO INFANZIA FELINO

DENOMINAZIONE	DON MINZONI
TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PRAA82302E

DATI SCOLASTICI

VIA	VIA TOGLIATTI
C.A.P.	43035
COMUNE	FELINO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521831247
RESPONSABILE DI PLESSO	BARBARA BATTAGLIOLI
EMAIL	Pric82300l@istruzione.it

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

40 H SETTIMANALI	Dal 15/09 al 30/09 solo mattino dalle ore 7,45/8,00 alle ore 12,45/13,00 Successivamente orario normale: LUN- VEN dalle ore 7,45 alle ore 15,45 1 entrata 7,45-8.20 2 entrata 9.00-9.15 Uscita prima del pasto 11.30-11.40 Uscita dopo il pasto 12.45- 13.00 Ultima uscita 15.30-15.45
------------------	---

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
5	5	Lab innovativo Città infinita Angolo psicomotricità Dormitorio	Angolo bibl	Angolo psicomotricità	Si	Auditorium Trenino	si	si	no	si

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola con cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
2	5	5	2	1	5	no	1	no	no	1

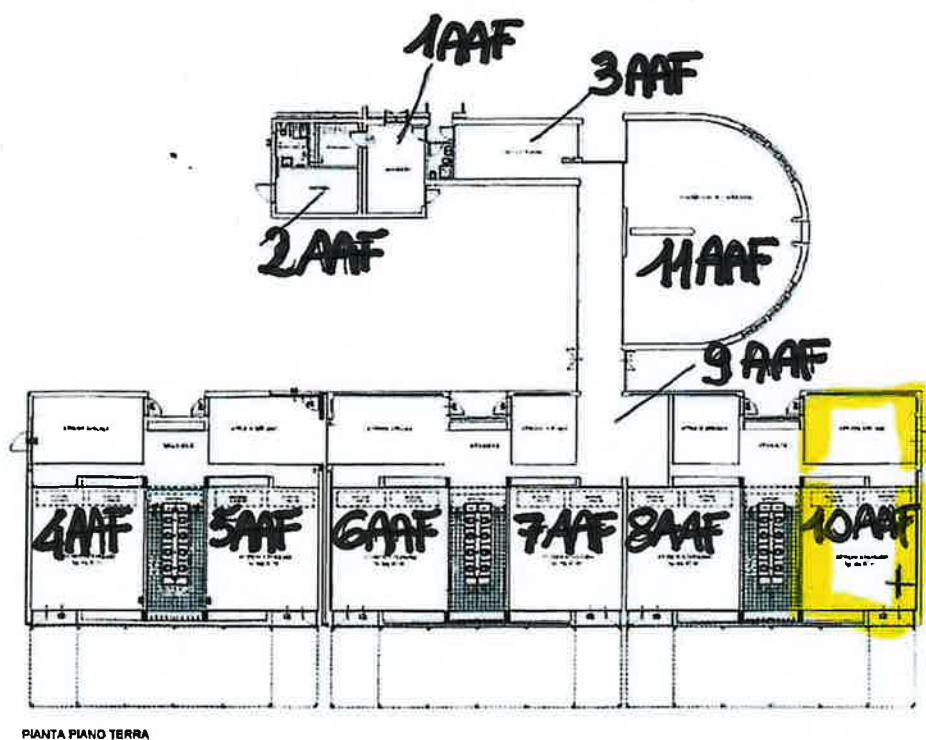
Altro:

PLANIMETRIA

INFANZIA "DON MINZONI" DI FELINO

SEDE - PIANO TERRA

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1AAF	UFFICIO INSEGNANTI
2AAF	RIPOSTIGLIO/SGABUZZINO
3AAF	RIPOSTIGLIO
4AAF	AULA
5AAF	AULA
6AAF	AULA
7AAF	AULA
8AAF	AULA
9AAF	ATRIO
10AAF	AULA/LABORATORIO
11AAF	AULA POLIFUNZIONALE



PLESSO INFANZIA SALA BAGANZA

DENOMINAZIONE	BALBI CARREGA
TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PRAA82304L
SEZIONI	5

DATI SCOLASTICI

VIA	VIA GARIBALDI
C.A.P.	43038
COMUNE	SALA BAGANZA
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521337854
RESPONSABILE DI PLESSO	LUCCHETTI CHIARA
EMAIL	Pric82300l@istruzione.it

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

40 H SETTIMANALI	Dal 15/09 al 30/09 solo mattino dalle ore 7,45/8,00 alle ore 12,45/13,00 Successivamente orario normale: LUN- VEN dalle ore 7,45 alle ore 15,45 1 entrata 7,45-8.20 2 entrata 9.00-9.15 Uscita prima del pasto 11.30-11.40 Uscita dopo il pasto 12.45- 13.00 Ultima uscita 15.30-15.45
------------------	---

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
5	5	Angoli tematici	Angolo bibl	Salone psicomotricità	Si	Attrezzature per la didattica all'aperto	si	si	no	si
		dormitorio								
		teatro								

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola con cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
2	5	5	2	1	5	no	1	no	no	1

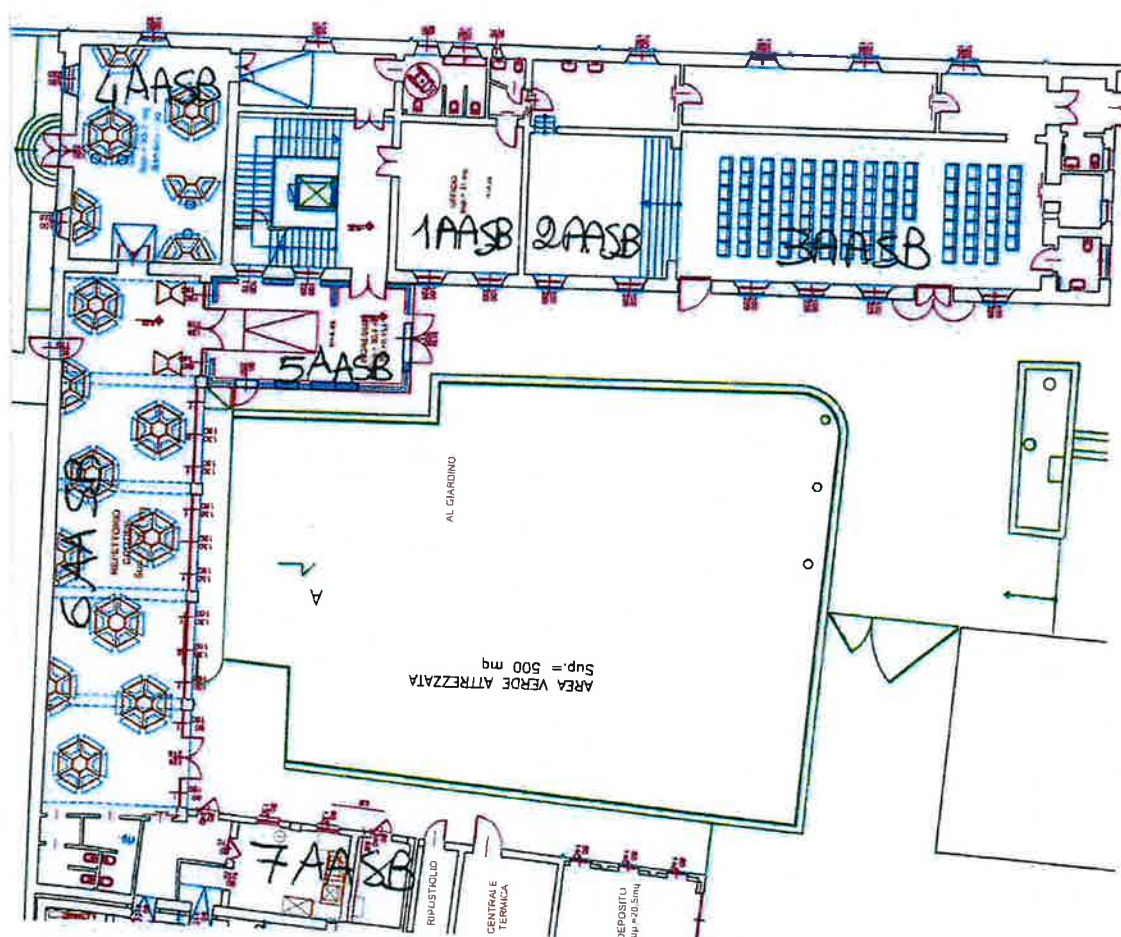
Altro:

PLANIMETRIA

INFANZIA "BALBI CARREGA" DI SALA B

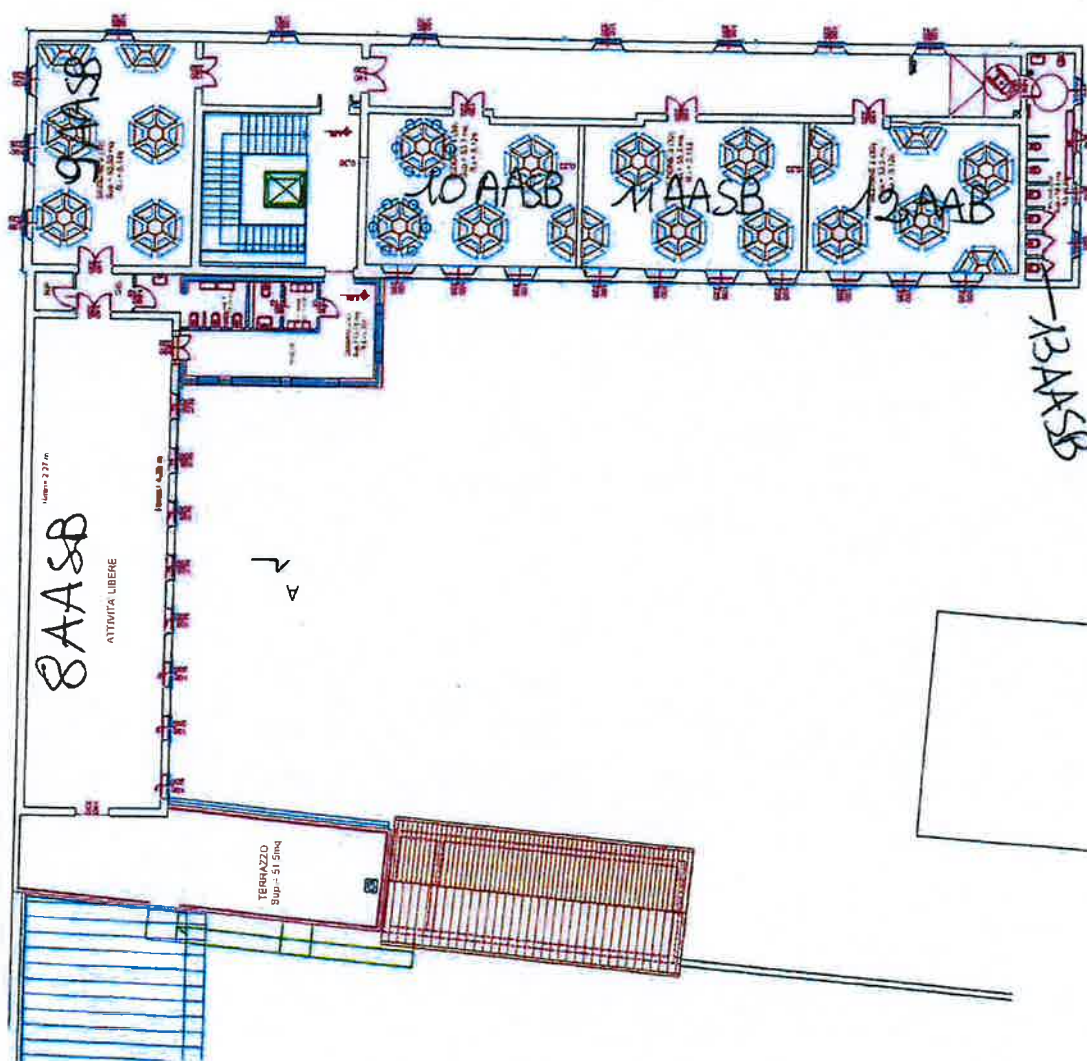
SEDE – PIANO TERRA

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1AASB	UFFICIO INSEGNANTI
2AASB	RIPOSTIGLIO/SGABUZZINO
3AASB	TEATRO
4AASB	AULA
5AASB	ATRIO
6AASB	SALONE MENSA
7AASB	CUCINA



SEDE – PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
8AASB	AULA POLIVALENTE
9AASB	AULA
10AASB	AULA
11AASB	AULA
12AASB	AULA
13AASB	BAGNI



PLESSO SCUOLA INFANZIA DI SAN MICHELE TIORRE

DENOMINAZIONE	LEO LIONNI
TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PRAA82301D
SEZIONI	3

DATI SCOLASTICI

VIA	VIA DON BOSCO 3/A
C.A.P.	43035
COMUNE	S.MICHELE TIORRE - FELINO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521831823
RESPONSABILE DI PLESSO	GABBA CRISTINA
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARIO FUNZIONAMENTO

40 H SETTIMANALI	Dal 15/09 al 30/09 solo mattino dalle ore 7,45/8,00 alle ore 12,45/13,00 Successivamente orario normale: dalle ore 7,45 alle ore 15,45 1 entrata 7,45-8.20 2 entrata 9.00-9.15 Uscita prima del pasto 11.30-11.40 Uscita dopo il pasto 12.30- 12.45 Ultima uscita 15.30-15.45
------------------	--

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
3	3	PITTURA Dormitorio Sala immersiva	Angolo biblioteca	no	si	Attrezzature x didattica all'aperto (tavoli-panche-gazebo-capanne – percorsi con tricicli ecc)	si	si	no	no

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
3	3	3	2	1	3	NO	1	3	2	2

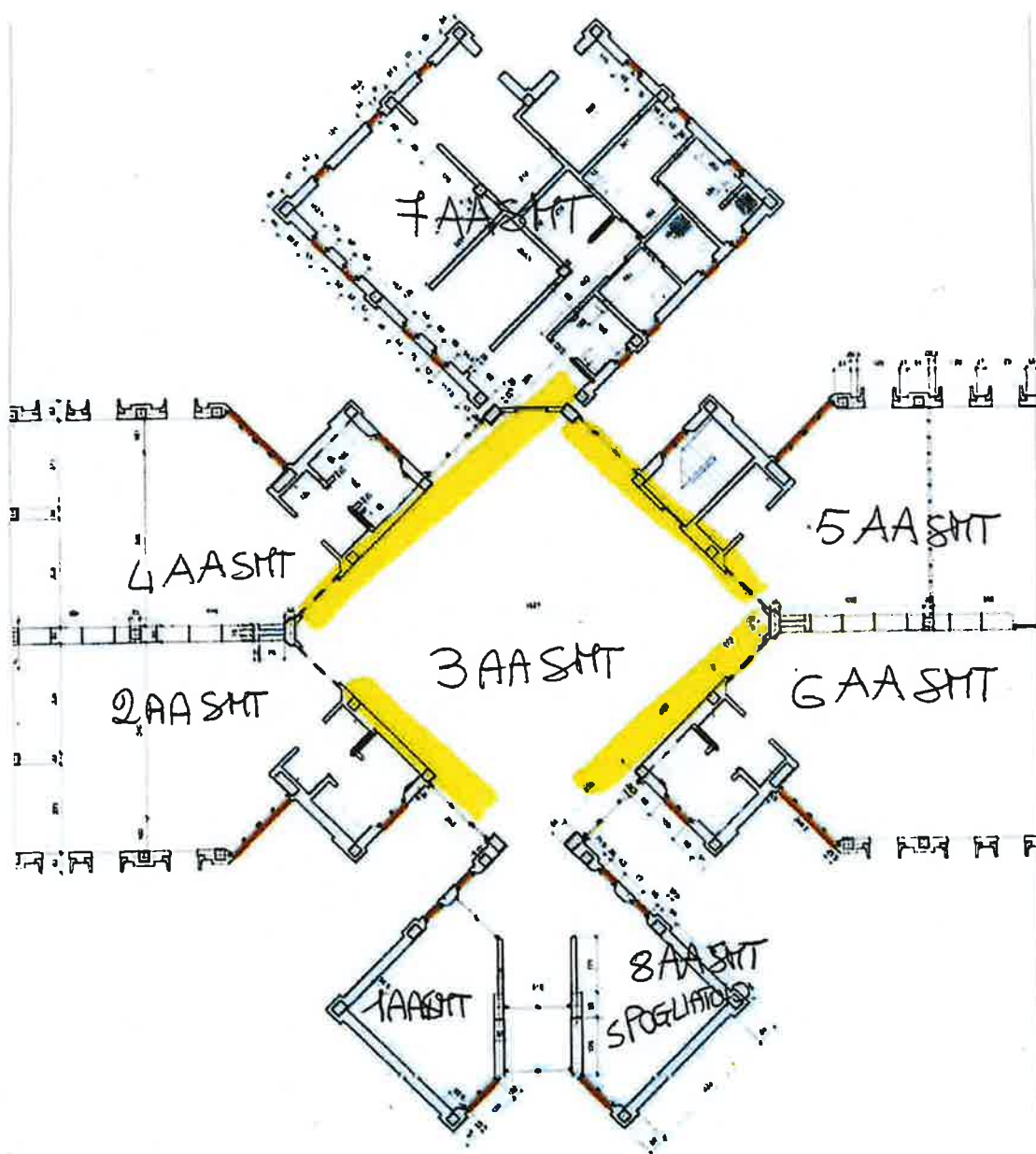
Altro:

PLANIMETRIA

INFANZIA "LEO LIONNI" DI SAN MICHELE TIORRE

SEDE - PIANO TERRA

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1AASMT	UFFICIO INSEGNANTI
2AASMT	AULA
3AASMT	ATRIO
4AASMT	AULA
5AASMT	RIPOSTIGLIO/SGABUZZINO
6AASMT	AULA
7AASMT	CUCINA
8AASMT	SPOGLIATOIO



PLESSO SCUOLA PRIMARIA CALESTANO

DENOMINAZIONE	VERTI OLLARI
TIPOLOGIA	SCUOLA PRIMARIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PREE82305V
CLASSI	5

DATI SCOLASTICI

VIA	ROMA 12
C.A.P	43045
COMUNE	CALESTANO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	052552227
RESPONSABILE DI PLESSO	MARIA BATTIATO
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARIO FUNZIONAMENTO

30 ORE SETTIMANALI 27 h settimanali+ *att.opz+ mensa	Lun- merc 800-16-00 Mart-giov- ven 8.00-12.30 Le classi mangiano nelle rispettive classi

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
5	4	INFORMATICA	Angolo strutturato	IN RIFACIMENTO	SI		SI	SI	NO	NO
		LAB IMMERSIVO								

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola dotata di cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
5	32	2	6	1	3	1	1	1	1	1

Altro:

PLANIMETRIA

PRIMARIA "VERTI-OLLARI" DI CALESTANO

SEDE - PIANO RIALZATO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1EEC	BAGNO ALUNNI
2EEC	BAGNO DISABILI
3EEC	CUCINA
4EEC	MENSA /AULA
5EEC	ATRIO
6EEC	AULA
7EEC	AULA COVID
8EEC	LABORATORIO INFORMATICO

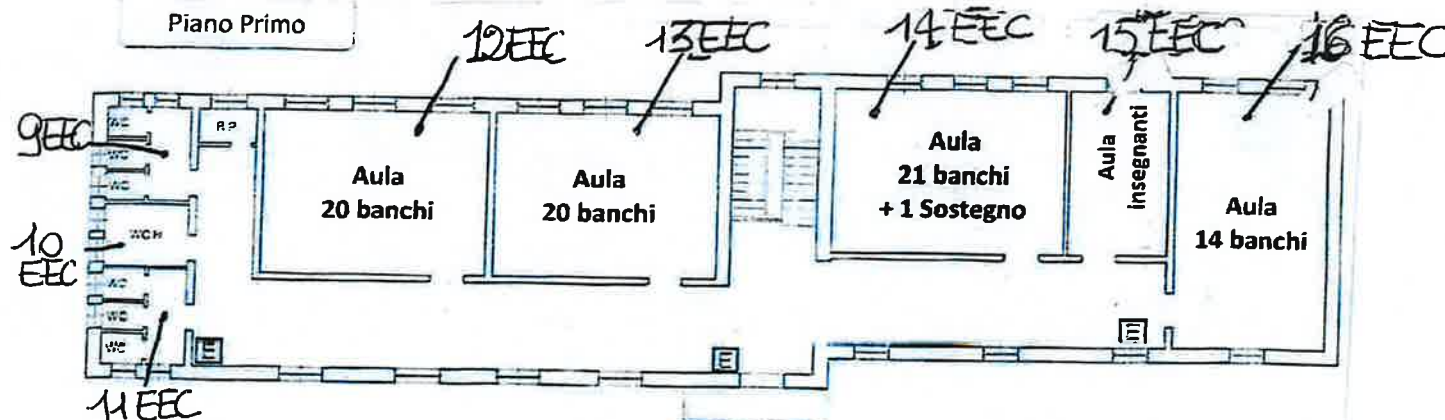
Piano Rialzato



SEDE- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
9EEC	BAGNO ALUNNI
10EEC	BAGNO ALUNNI
11EEC	BAGNO DOCENTI
12EEC	AULA
13EEC	AULA
14EEC	AULA INSEGNANTI
15EEC	AULA
16EEC	AULA

Piano Primo



PLESSO PRIMARIA DI FELINO

DENOMINAZIONE	RITA LEVI-MONTALCINI
TIPOLOGIA	SCUOLA PRIMARIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PREE82301P
N. CLASSI	20

DATI SCOLASTICI

VIA	VIA XX SETTEMBRE N.8
C.A.P.	43035
COMUNE	FELINO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521868688
RESPONSABILE DI PLESSO	SIMONA DANIELE
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARIO FUNZIONAMENTO

10 CLASSI	30 h dal lunedì al venerdì Lun- merc 8.00-16.00 –mart/giov/ven 8.00-12.30
10 CLASSI	40 h dal lun a ven 8.00-16.00

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
20	10	INFORMATICA	SI	SI	SI	no	SI	SI	SI	NO
		LAB IMMERSIVO								

Altro

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola dotata di cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
5	40	24	21	1	1	no	2	1	1	1

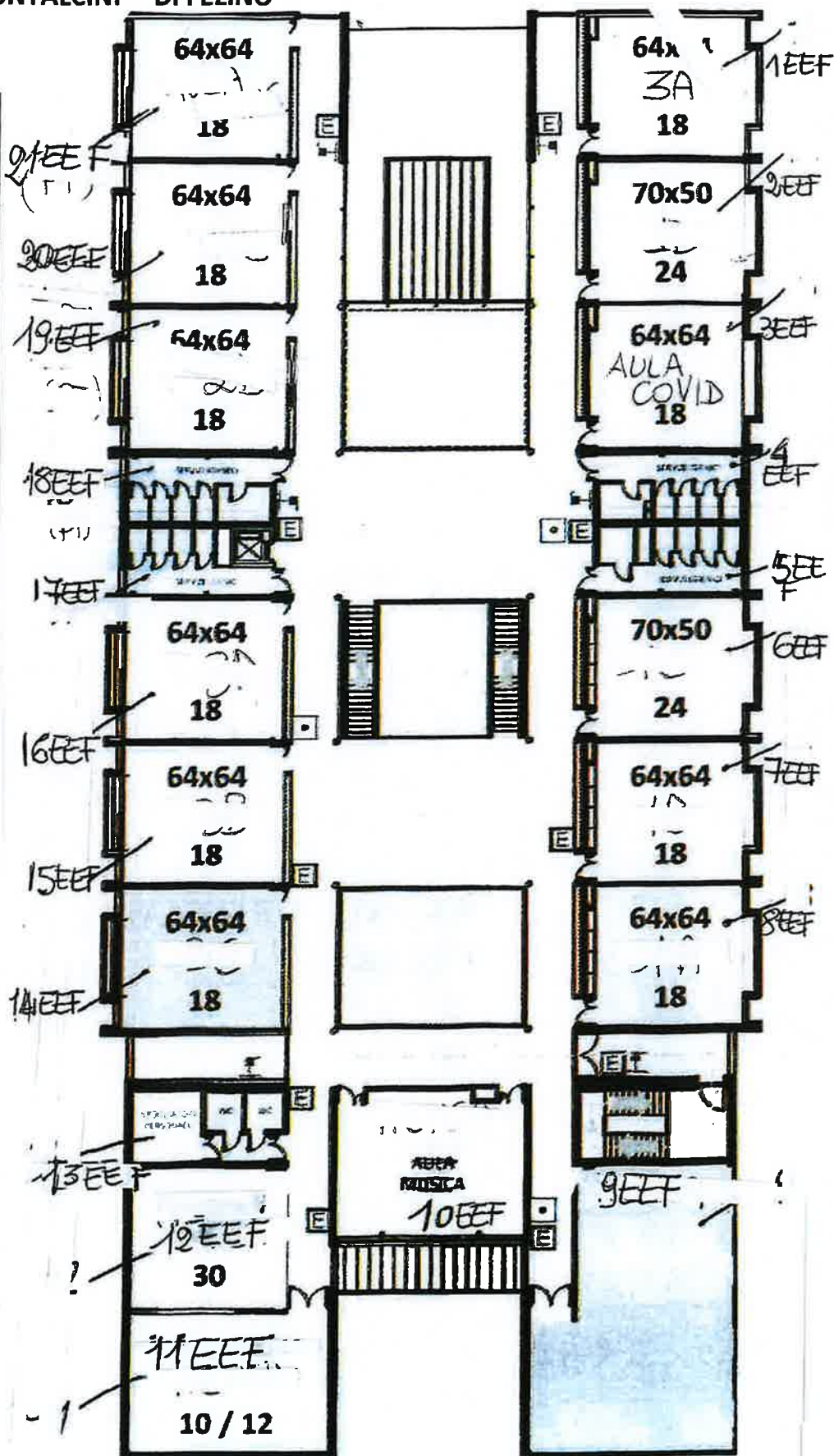
Altro:

PLANIMETRIA

PRIMARIA "R. LEVI-MONTALCINI" DI FELINO

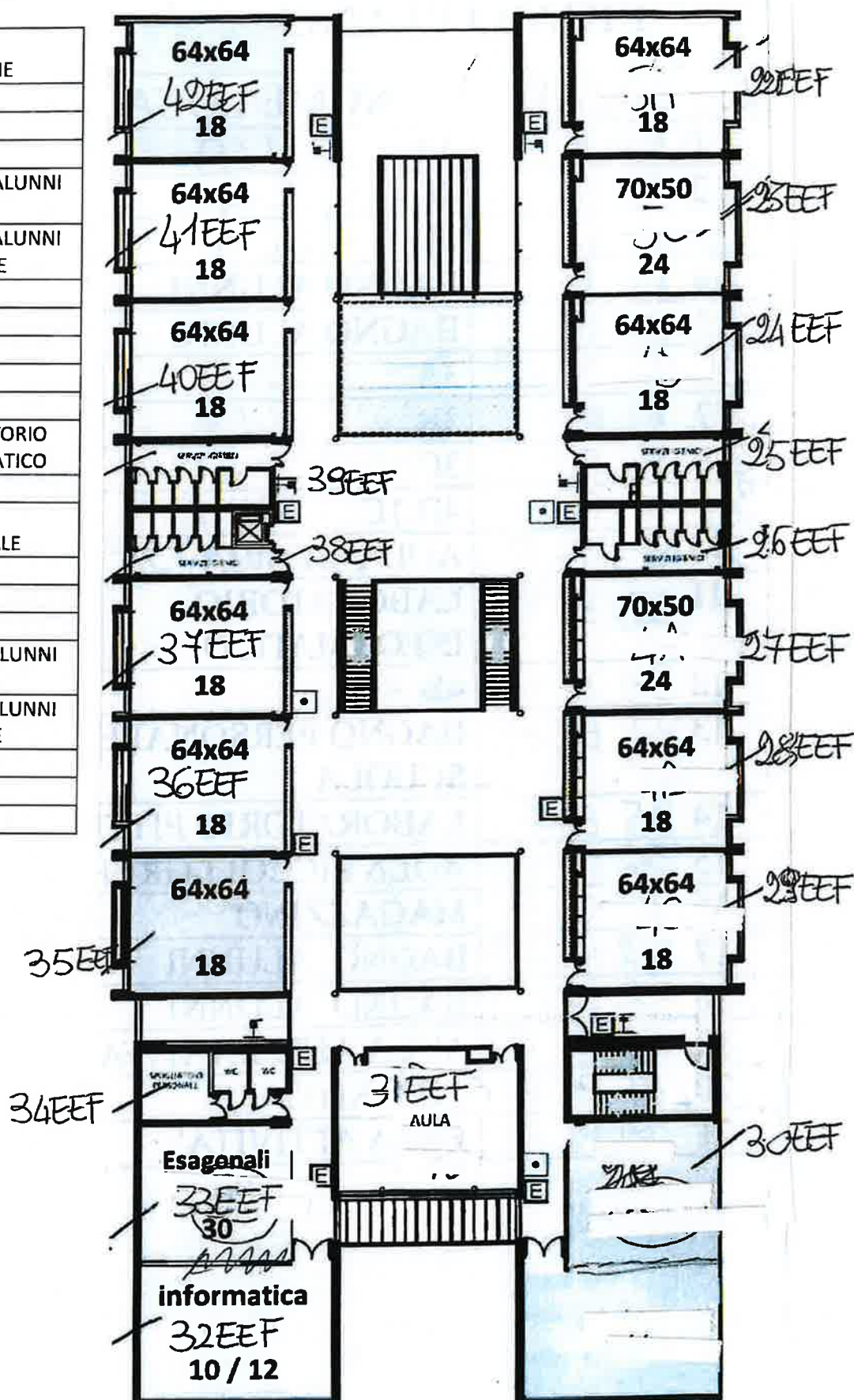
SEDE - PIANO TERRA

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
1EEF	AULA
2EEF	AULA
3EEF	ARCHIVIO
4EEF	BAGNO ALUNNI MASCHI
5EEF	BAGNO ALUNNI FEMMINE
6EEF	AULA
7EEF	AULA
8EEF	AULA
9EEF	REFETTORIO/LA BORATORIO
10EEF	REFETTORIO/LA BORATORIO
11EEF	RIPOSTIGLIO
12EEF	MAGAZZINO
13EEF	BAGNO PERSONALE
14EEF	AULA
15EEF	AULA
16EEF	AULA
17EEF	BAGNO ALUNNI MASCHI
18EEF	BAGNO ALUNNI FEMMINE
19EEF	AULA
20EEF	AULA
21EEF	AULA INSEGNANTI



SEDE- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
22EEF	AULA
23EEF	AULA
24EEF	AULA
25EEF	BAGNO ALUNNI MASCHI
26EEF	BAGNO ALUNNI FEMMINE
27EEF	AULA
28EEF	AULA
29EEF	AULA
30EEF	AULA
31EEF	AULA
32EEF	LABORATORIO INFORMATICO
33EEF	AULA
34EEF	BAGNO PERSONALE
35EEF	AULA
36EEF	AULA
37EEF	AULA
38EEF	BAGNO ALUNNI MASCHI
39EEF	BAGNO ALUNNI FEMMINE
40EEF	AULA
41EEF	AULA
42EEF	AULA



PLESSO PRIMARIA DI SALA BAGANZA

DENOMINAZIONE	ATHOS MAESTRI
TIPOLOGIA	SCUOLA PRIMARIA
CODICE MECCANOGRAFICO	PREE82304T
CLASSI	10

DATI SCOLASTICI

VIA	VIA VITTORIO EMANUELE II N.28
C.A.P.	43038
COMUNE	SALA BAGANZA
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521833156
RESPONSABILE DI PLESSO	FRANCA GATTI
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARIO FUNZIONAMENTO

5 CLASSI 30 H	30 h dal lunedì al venerdì Lun- merc 8.00-16.00 –mart/giov/ven 8.00-12.30
5 CLASSI 40 H	40 h dal lun a ven 8.00-16.00

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
10	10	INFORMATICA	SI	SI	SI		SI	SI	SI	NO
		LAB IMMERSIVO								

Altro

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola dotata di cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
3	42	2	11	1	5	NO	1	1	1	1

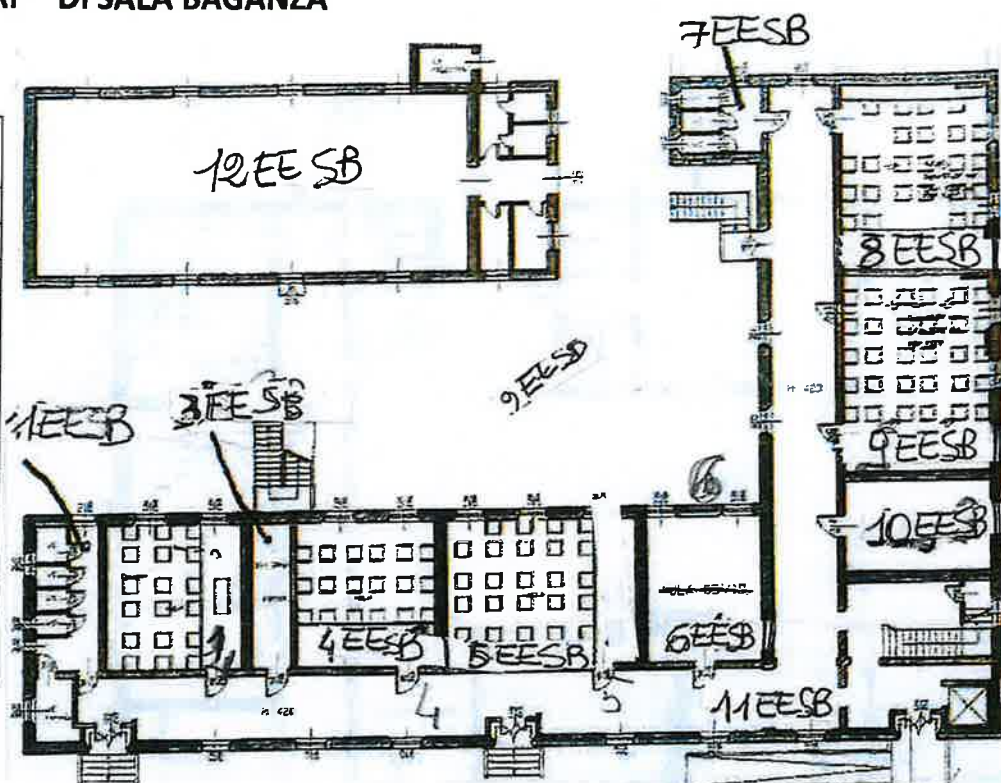
Altro:

PLANIMETRIA

PRIMARIA "A. MAESTRI" DI SALA BAGANZA

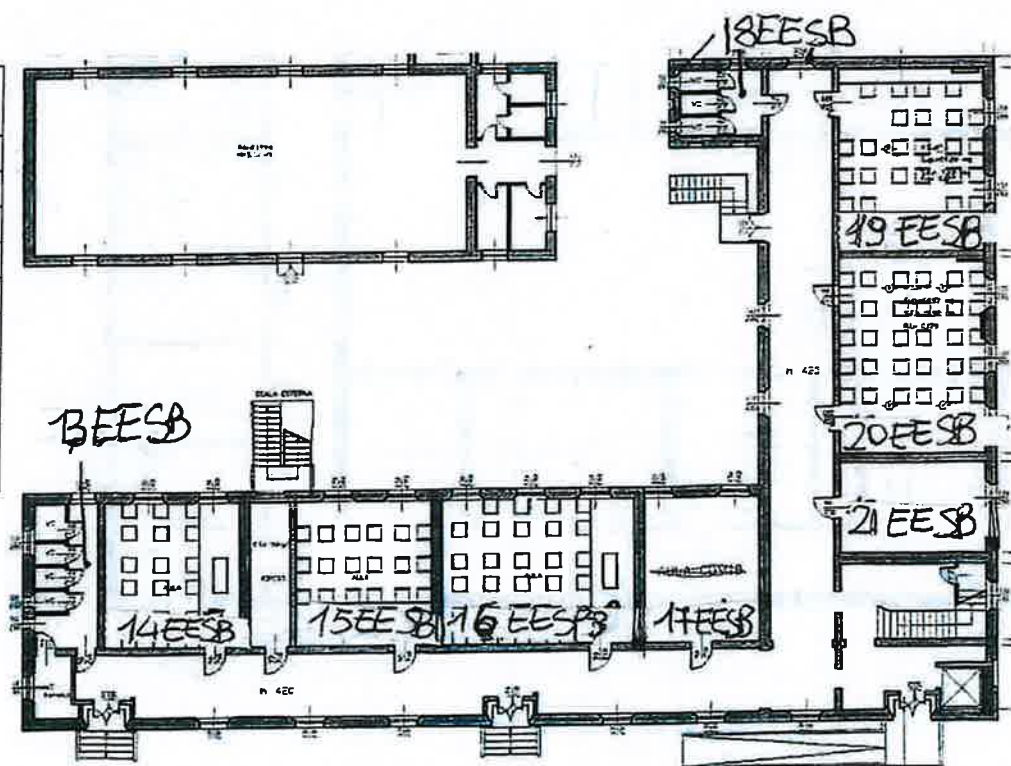
SEDE - PIANO RIALZATO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
1EESB	BAGNO ALUNNI
2EESB	AULA
3EESB	RIPOSTIGLIO
4EESB	AULA
5EESB	AULA
6EESB	AULA
7EESB	BAGNO ALUNNI
8EESB	AULA
9EESB	AULA
10EESB	AULA INSEGNANTI
11EESB	ATRIO SCUOLA
12EESB	PALESTRA PRIMARIA



SEDE- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
13EESB	BAGNI ALUNNI
14EESB	AULA
15EESB	AULA
16EESB	AULA
17EESB	AULA
18EESB	BAGNO ALUNNI
19EESB	AULA
20EESB	AULA
21EESB	AULA X PICCOLI GRUPPI



PLESSO SECONDARIA DI CALESTANO

DENOMINAZIONE	G.MICHELI
TIPOLOGIA	SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO
CODICE MECCANOGRAPHICO	PRMM82303Q
CLASSI	4

DATI SCOLASTICI

VIA	ROMA 12
C.A.P.	43045
COMUNE	CALESTANO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	052552100
RESPONSABILE DI PLESSO	FORNI ANNA MARIA
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARI DI FUNZIONAMENTO

30 H SETTIMANALI DAL LUN AL SAB	8,00-13,00
---------------------------------	------------

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
12	7	LAB INFORMATICA	SI	SI IN RIFACIMENTO	SI	NO	NO	SI	NO	NO
		LAB SCIENZE								
		LAB ARTE								

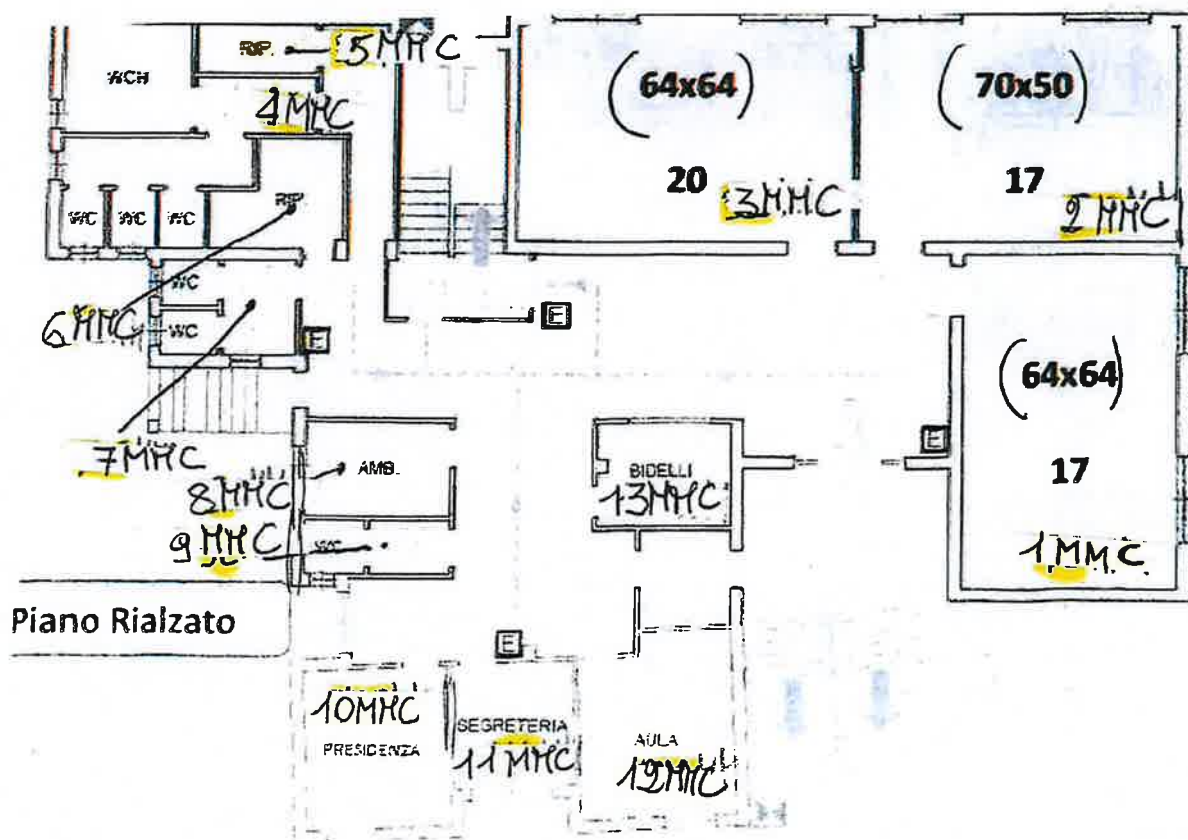
Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

SCUOLA DOTATA DI CABLAGGIO E WIFI

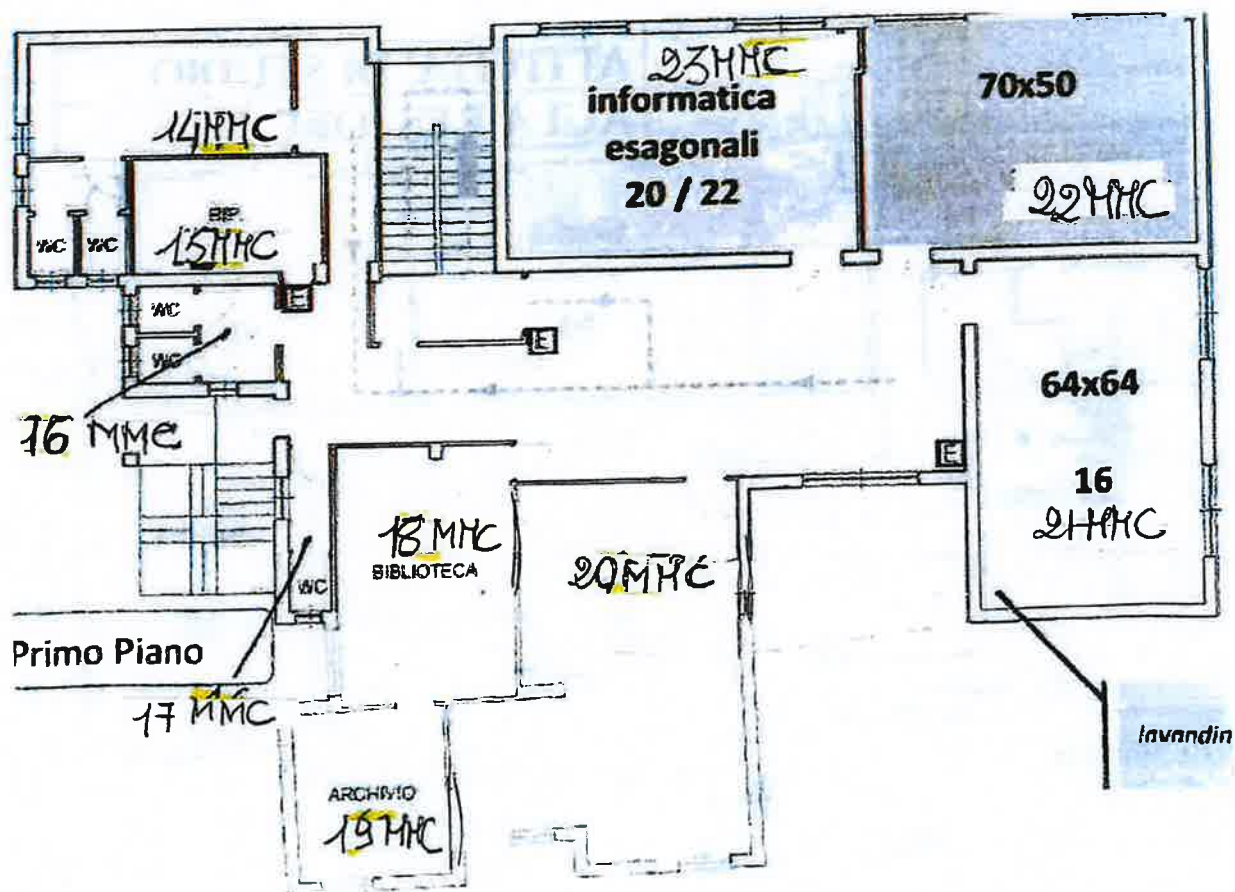
n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
25	30	2	4	1	3	NO	1	1	1	1

Altro:



SEDE- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
14MMC	BAGNO ALUNNI FEMMINE
15MMC	MAGAZINO
16MMC	BAGNO ALUNNI MASCHI
17MMC	BAGNO DOCENTI
18MMC	BIBLIOTECA
19MMC	ARCHIVIO
20MMC	DEPOSITO
21MMC	AULA INSEGNANTI
22MMC	AULA
23MMC	LABORATORIO INFORMATICA



PLESSO SECONDARIA FELINO
SEDE DEGLI UFFICI E DELLA DIRIGENZA

DENOMINAZIONE	STALINSLAO SOLARI
TIPOLOGIA	SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO
CODICE MECCANOGRAFICO	PRMM82301N
N. CLASSI	12

DATI SCOLASTICI

VIA	ROMA 55
C.A.P	43035
COMUNE	FELINO
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521835332
RESPONSABILE DI PLESSO	ILARIA LONGHI
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARI DI FUNZIONAMENTO

30 H SETTIMANALI DAL LUN AL SAB	8,00-13,00
---------------------------------	------------

SERVIZI

Scuola con 2 plessi – sede dell'istituto

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
12	12	LAB INFORMATICA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
		LAB ARTE								
		LAB TECNOLOGIA								

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Scuola dotata di cablaggio e wifi

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
5	83	3	12	1	2		1	1	1	1

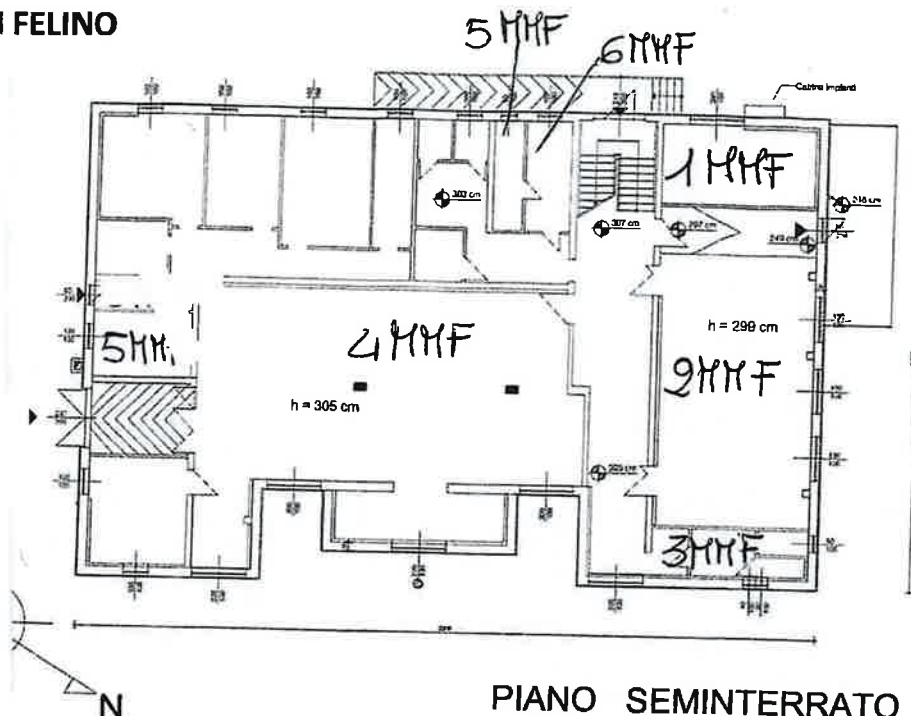
Altro:

PLANIMETRIA

SECONDARIA S.SOLARI DI FELINO

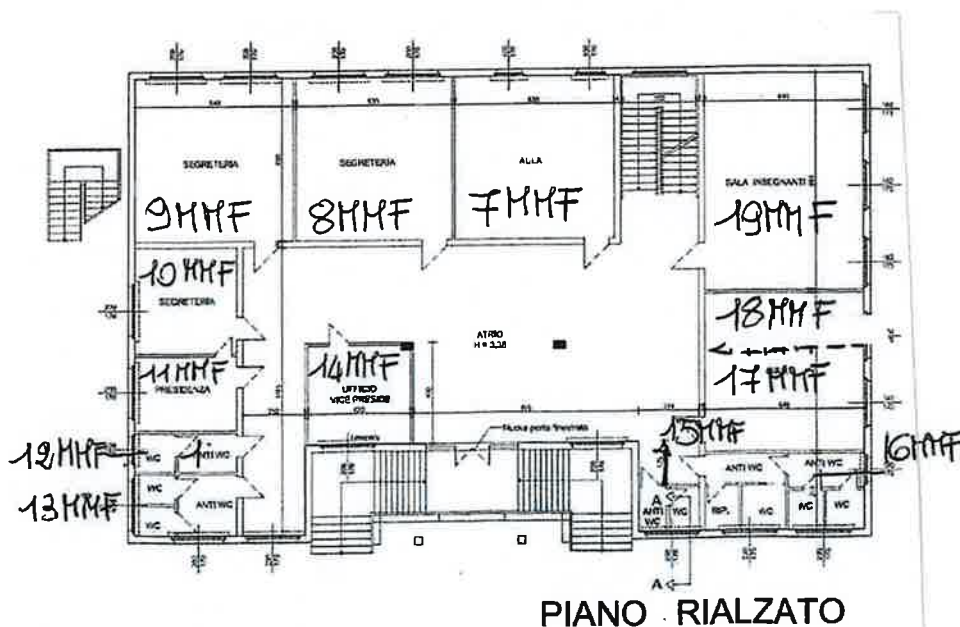
SEDE -PIANO SEMINTERRATO

NUMERO LOCALE	LOCALE - FUNZIONE
1 MM F	INFERMERIA
2 MM F	ARCHIVIO
3 MM F	BAGNO
4MM F	LABORATORIO /MAGAZZINO
5 MM F	BAGNO
6 MM F	RIPOSTIGLIO



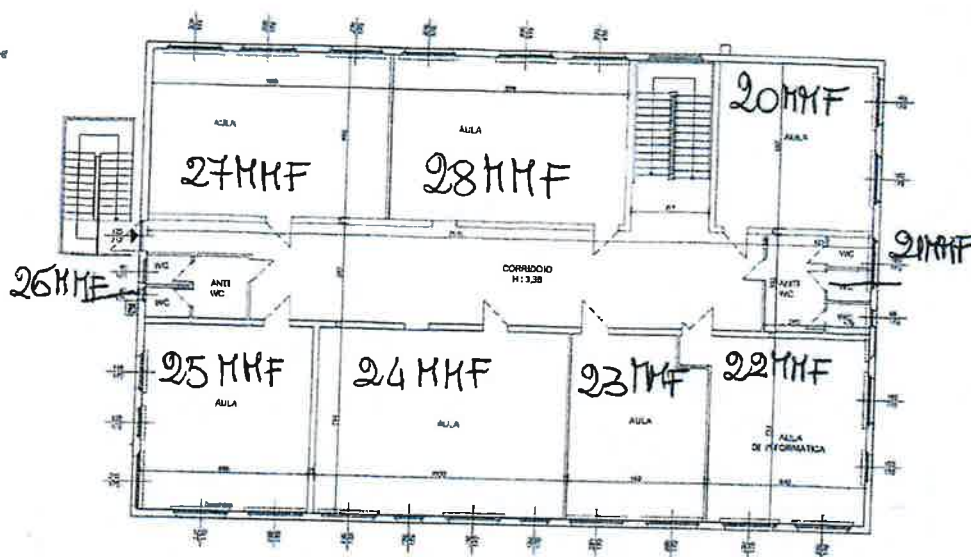
SEDE- PIANO RIALZATO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
7MMF	PRESIDENZA
8MMF	UFFICIO ALUNNI
9MMF	UFFICIO PERSONALE
10MMF	UFF DIRETTORE AMMINISTRATIVO
11MMF	UFFICIO CONTABILITA'
12MMF	BAGNO PRESIDENZA/UFFICI
13MMF	BAGNO
14MMF	UFFICIO VICARIA
15MMF	BAGNO DOCENTI
16MMF	BAGNO
17MMF	SALA RISTORO
18MMF	CTS (CENTRO TERRITORIALE SUPPORTO)
19MMF	AULA INSEGNANTI



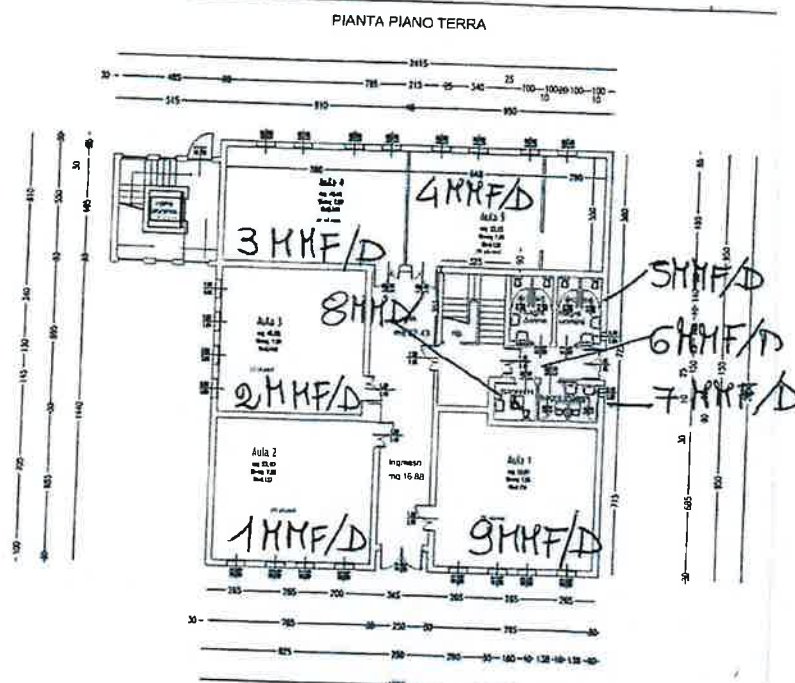
SEDE – PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
20MMF	AULA
21MMF	BAGNO ALUNNI- FEM
22MMF	LABORATORIO INF
23MMF	AULA PICCOLI GRUPPI /BIBLIOTECA
24MMF	AULA
25MMF	AULA
26MMF	BAGNO ALUNNI- MASCHI
27MMF	AULA
28MMF	AULA



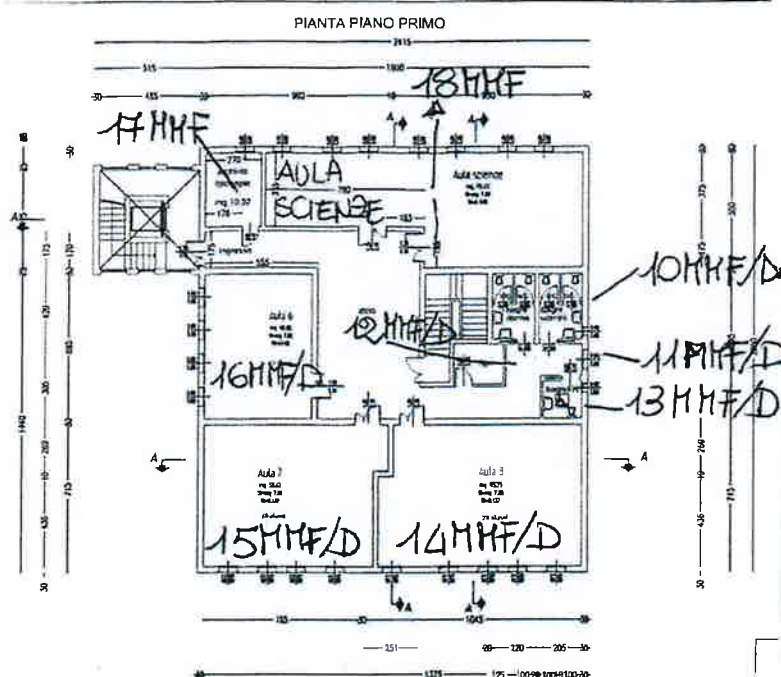
PIANO PRIMO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
1 MMF/D	AULA
2MMF/D	AULA
3MMF/D	AULA
4MMF/D	AULA
5 MMF/D	BAGNO ALUNNI FEM
6MMF/D	BAGNO DOCENTI
7MMF/D	BAGNO ALUNNI MASCHI
8MMF/D	BAGNO DISABILI
9MMF/D	AULA



DISTACCAMENTO- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE- FUNZIONE
10 MMF/D	BAGNO ALUNNI FEM
11MMF/D	BAGNO DOCENTI
12MMF/D	BAGNO DISABILI
13MMF/D	BAGNO ALUNNI MASCHI
14MMF/D	AULA
15MMF/D	AULA
16MMF/D	AULA
17MMF/D	AULA /piccoligruppi
18MMF/D	AULA



PLESSO SECONDARIA SALA BAGANZA

DENOMINAZIONE	FERDINANDO MAESTRI
TIPOLOGIA	SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO
CODICE MECCANOGRAFICO	PRMM82302P
N.CLASSI	7

DATI SCOLASTICI

VIA	VITTORIO EMANUELE II N.30
C.A.P	43038
COMUNE	SALA BAGANZA
PROVINCIA	PARMA
TELEFONO	0521
RESPONSABILE DI PLESSO	MARINA GATTI
EMAIL	pric82300l@istruzione.it

ORARI DI FUNZIONAMENTO

30 H SETTIMANALI DAL LUN AL SAB	8,00-13,00
---------------------------------	------------

SERVIZI

n.aule	n. bagni	laboratori e tipologia	biblioteca	palestre	Cortile esterno	Giochi nel cortile esterno	Mensa	Trasporto	Pre scuola	Postscuola
7		LAB INFORMATICA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
		LAB ARTE								
		LAB TECNOLOGIA								
		AUDITORIUM								

Altro:

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

SCUOLA DOTATA DI CABLAGGIO E WIFI

n. computer fissi	n. portatili	n. tablet	n. smart TV	n. LIM	n. stampanti	n. stampanti 3D	n. fotocopiatrici	n. macchine fotografiche	n. cinprese	n. impianti audio
7	51		11	1	2	1	1	1	1	1

Altro:

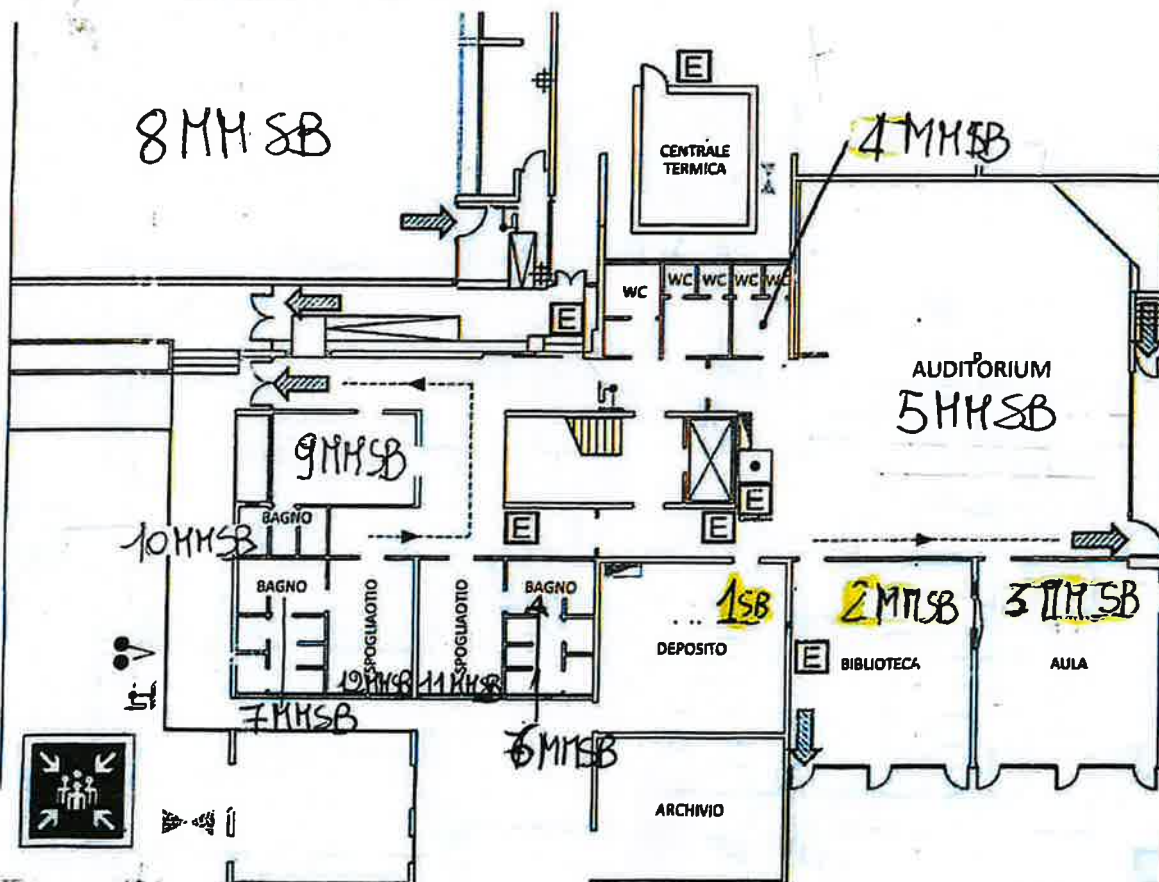
PLANIMETRIA

SECONDARIA "MAESTRI" DI SALA BAGANZA

SEDE -PIANO SEMINTERRATO

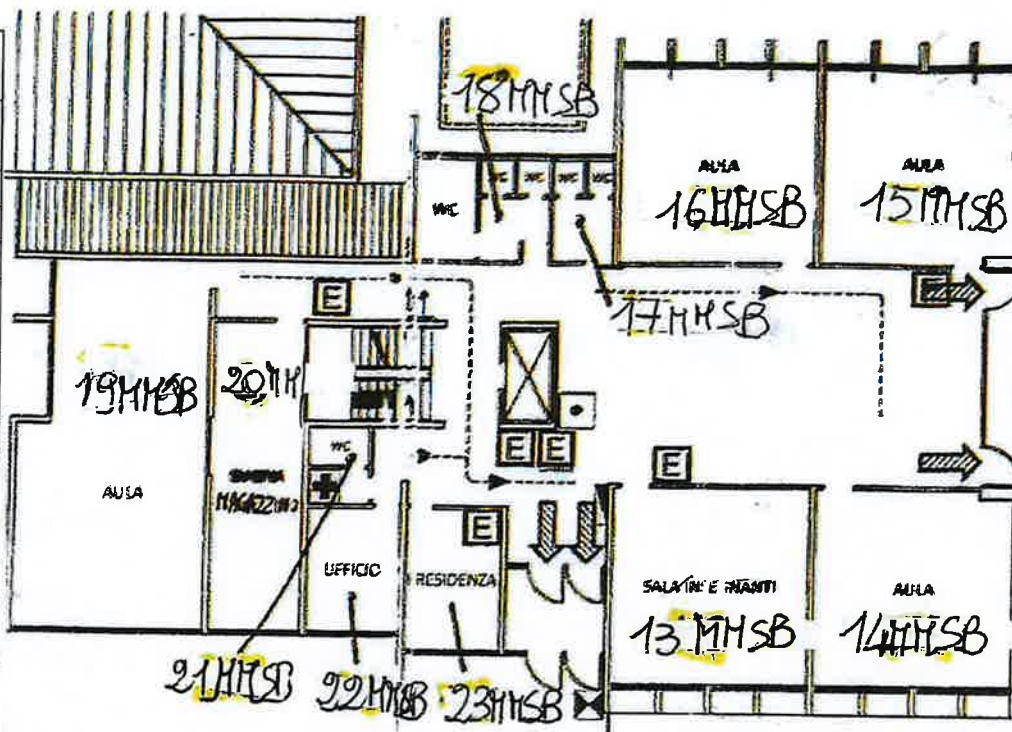
NUMERO LOCALE	LOCALE -FUNZIONE
1 MM SB	MAGAZZINO
2 MM SB	LAB ARTE
3 MM SB	LAB TECNOLOGIA
4MM SB	BAGNI AUDITORIUM
5 MM SB	AUDITORIUM

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
6MMSB	BAGNO ALUNNI MASCHI
7MMSB	BAGNO ALUNNI FEMM
8MMSB	PALESTRA
9MMSB	UFFICIO PALESTRA
10MMSB	BAGNO DISABILI
11MMSB	SPOGLIATORIO FEMMINE
12MMSB	SPOGLIATOIO MASCHI



SEDE – PIANO RIALZATO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
13MMSB	SALA INSEGNANTI
14MMSB	AULA
15MMSB	AULA
16MMSB	AULA
17MMSB	BAGNO ALUNNI MASCHI
18MMSB	BAGNO ALUNNI FEMMINE
19MMSB	AULA
20MMSB	MAGAZZINO
21MMSB	BAGNO /RIPOSTIGLIO
22MMSB	SALA RISTORO
23MMSB	UFFICIO PRESIDENZA



SEDE- PRIMO PIANO

NUMERO LOCALE	LOCALE-FUNZIONE
24MMSB	AULA
25MMSB	AULA
26MMSB	AULA
27MMSB	AULA
28MMSB	BAGNO ALUNNI MASCHI
29MMSB	BAGNO ALUNNI FEMMINE
30MMSB	BAGNO DOCENTI
31MMSB	AULA
32MMSB	AULA (SCIENZE)
33MMSB	AULA(PICCOLI GRUPPI)

