



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “F. Jovine”

**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
di BONEFRO e sedi associate di COLLETORTO e di San GIULIANO di PUGLIA**



CARTA DEI SERVIZI

Anno scolastico 2011/ 2012

PREMESSA

La Carta dei Servizi scolastici nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione per rispondere all'esigenza di rendere più moderna ed efficace la gestione di tutti i servizi pubblici. La scuola, quindi, attraverso di essa, esplicita agli utenti la sua azione. Viene elaborata ed approvata dagli organismi scolastici preposti (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto) che, ognuno per propria competenza, fa della Carta dei Servizi uno strumento di visibilità e conoscenza per tutti coloro che vivono la scuola in quanto istituzione.

Se ne deduce che può essere sottoposta ad aggiornamenti o eventuali variazioni e valutazioni da parte di tutte le componenti scolastiche. I vari organismi, quali i Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione, possono avanzare proposte formative ed organizzative partecipando alla stesura o modifica di tale documento.

La Carta dei Servizi di questo **Istituto Comprensivo** ispirandosi agli artt. 3 - 21- 30 - 33 - 34 della Costituzione Italiana fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

PARTE I

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA

L'attività educativa stimolerà un atteggiamento di rispetto nei confronti di ogni differenza e promuoverà la valorizzazione di tutte le differenze attraverso un rapporto di confronto e collaborazione continua. Gli operatori si impegnano ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico, attraverso l'assunzione di atteggiamenti di equità e di accoglienza nei confronti di tutti gli alunni. Si adotteranno soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di rispettare le esigenze di alunni di religione diversa da quella cattolica, tenendo anche conto delle preferenze espresse dall'alunno o dalla famiglia.

Per gli alunni diversamente abili si attuano interventi di collaborazione con l'ASrem e con il personale qualificato delle strutture operanti sul territorio (*CENTRO DI RIABILITAZIONE – MOTORIA “P. Pio “ di Santa Croce di Magliano*).

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1 Obiettività ed equità. L'imparzialità del servizio offerto dalla scuola è garantita da:

- la collegialità della progettazione e della valutazione, che consente di considerare ogni alunno da differenti angolazioni e di confrontare le opinioni dei diversi docenti, per stabilire dei criteri quanto più possibili univoci ed oggettivi;
- la comunicazione degli esiti delle verifiche e della valutazione a genitori e alunni.

2.2 Regolarità e continuità del servizio. Ai sensi dell'art. 1, lett. D della Legge 12.06.90 n. 146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto della Scuola sono:

- l'istruzione pubblica, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi della scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado;
- lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, con particolare riferimento a quelli conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

La regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, sono assicurate, ai sensi degli artt. 2 e 3 del C.C.N.L., attraverso:

- la comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima di uno sciopero.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 Accoglienza dei genitori. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola attraverso:

- a. l'apertura degli uffici amministrativi e di presidenza secondo gli orari indicati nella sezione riservata ai servizi amministrativi;
- b. la pubblicizzazione degli atti ufficiali da cui sia possibile conoscere la Progettazione dell'Offerta Formativa della Scuola (Progetto d'Istituto, Programmazione educativa, Programmazione didattica) e la loro illustrazione ai genitori all'inizio dell'anno scolastico;
- c. l'attuazione di incontri periodici con tutti i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado, secondo il calendario allegato al Progetto d'Istituto, per discutere circa l'andamento didattico-disciplinare degli alunni e per la consegna dei documenti di valutazione;
- d. la convocazione dei consigli di intersezione, interclasse e di classe con i rappresentanti dei genitori;
- e. la realizzazione di incontri individuali da attuare durante le ore di ricevimento con gli insegnanti della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
- f. la convocazione di assemblee straordinarie con i genitori degli alunni di una classe specifica per discutere di problemi contingenti.

3.2 Accoglienza degli alunni. L'accoglienza degli alunni, dal loro ingresso nella scuola dell'infanzia fino all'uscita dalla scuola secondaria di I grado, con particolare attenzione per le classi ponte, è realizzata attraverso:

- a. lo svolgimento di incontri fra insegnanti di gradi contigui, nel mese di settembre prima dell'inizio delle attività didattiche, per descrivere la situazione generale della classe da accogliere;
- b. l'organizzazione di attività comuni in occasione di festività varie (Natale, Carnevale, Pasqua, fine anno) o di particolari eventi (es. accoglienza di alunni provenienti da altri Paesi);
- c. l'organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate da effettuare con la partecipazione delle classi contigue;
- d. l'attuazione di visite dei bambini della Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria e della quinta Primaria alla Scuola Secondaria di I grado per consentire una prima conoscenza del nuovo ambiente scolastico;
- e. comunicazioni ai genitori e agli alunni delle classi terminali da parte del Dirigente Scolastico circa le caratteristiche organizzative del successivo ordine di scuola;

4. DIRITTO DI SCELTA , OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 **Diritto di scelta.** La scuola tutela il diritto dell'utente a scegliere fra le diverse istituzioni che erogano il servizio scolastico.

4.2 **Obbligo scolastico e frequenza.** L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di controllo e di prevenzione dell'evasione scolastica e della dispersione scolastica, attuati attraverso:

- a. il controllo sistematico, da parte degli insegnanti e del Dirigente Scolastico, del diario personale degli alunni, dove sono annotate le giustificazioni relative alle assenze;
- b. contatti frequenti con i genitori degli alunni che si assentono spesso e in maniera ingiustificata.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. **Partecipazione.** La scuola sollecita la partecipazione degli utenti alla gestione, assumendo un atteggiamento di apertura che si concretizza in :

- accoglienza dei genitori affinché venga esplicitata qualsiasi forma di disagio o proposta;
- coinvolgimento del Consiglio d'Istituto nella gestione diretta della scuola, non solo sotto il profilo amministrativo, ma anche organizzativo ed educativo;

- richiesta di collaborazione nello sviluppo del percorso formativo, attraverso una puntuale presa di conoscenza dell'azione didattica svolta e l'assunzione di linee di condotta coerenti con quelle degli operatori scolastici, da concordare insieme;
- partecipazione attiva agli incontri con gli insegnanti e alle sedute degli organi collegiali.

5.2 **Scuola ed extrascuola.** La scuola si impegna a favorire il più possibile la cooperazione con l'extrascuola, mettendo a disposizione i locali e le attrezzature al di fuori dell'orario scolastico, in base ai criteri di utilizzo stabiliti dal Consiglio d'Istituto, e aderendo ad iniziative provenienti da tutte le istituzioni presenti nel territorio.

5.3 **Trasparenza.** La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative e un'informazione completa e trasparente attraverso:

- La pubblicizzazione di tutti gli atti ufficiali della scuola, dei progetti d'Istituto, dell'organizzazione delle attività educative e didattiche, della Carta dei Servizi e del Regolamento. Tali documenti saranno a disposizione di chiunque vorrà prenderne visione.

5.4 L'attività scolastica si basa su criteri di efficienza e di efficacia nell'organizzazione dei servizi amministrativi. L'articolazione dell'orario di apertura degli uffici e di ricevimento del pubblico è tale da garantire il funzionamento sia di mattina che di pomeriggio, se necessario e programmato.

L'orario scolastico dei tre segmenti di scuola si sviluppa nella fascia antimeridiana e pomeridiana per la scuola dell'infanzia, e nella sola fascia antimeridiana per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, ad eccezione delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado di Bonefro e Colletorto in cui l'orario si sviluppa anche nella fascia pomeridiana.

La scuola si impegna a garantire la massima flessibilità nell'organizzazione dell'azione didattica e dell'offerta formativa integrata, favorendo la partecipazione ad attività extrascolastiche e a manifestazioni dentro e fuori la scuola, gli incontri con esperti, i contatti fra insegnanti ed alunni dei tre ordini di scuola.

5.5 **Aggiornamento.** La scuola organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, in base alle indicazioni definite dal Collegio dei Docenti e ai progetti elaborati dal MIUR o definiti nell'ambito del piano provinciale di aggiornamento.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

6.1. *Libertà di insegnamento.* La libertà di insegnamento dei docenti si esercita attraverso l'organizzazione delle attività didattico- educative, che avviene a diversi livelli:

- programmazione di collegio, effettuata all'inizio dell'anno scolastico;
- programmazione di classe.

Scopo delle attività programmate è individuare gli itinerari didattici più appropriati ed adeguati alle esigenze della realtà locale per pervenire ai traguardi di competenze prescritti dalle Indicazioni Nazionali.

Nel caso di alunni con particolare difficoltà viene elaborata una programmazione specifica.

Per gli alunni diversamente abili si sviluppa un progetto educativo individualizzato, sulla base della diagnosi funzionale rilasciata dall'èquipe socio-psicopedagogica.

Caratteristica della programmazione nelle sue diverse fasi è la collegialità che oltre a favorire gli scambi e i confronti, garantisce l'equità e l'imparzialità del servizio.

6.2 *Aggiornamento.* L'aggiornamento e la formazione rappresentano un diritto-dovere del personale scolastico, in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità dei singoli docenti e alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa. La conduzione di tali attività è affidata ad organi competenti, quali l' Agenzia Nazionale Per Lo Sviluppo Dell'Autonomia Scolastica e l'Università. Gli insegnanti aderiscono nominalmente alle proposte provenienti da tali enti, oppure elaborano collegialmente un progetto di formazione, per i corsi che si attuano all'interno dell'Istituto.

PARTE II

AREA DIDATTICA

7.1 ***Efficacia dell'azione educativa.*** L'I.C. di Bonefro – Colletorto – San Giuliano di Puglia con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e con la cooperazione delle famiglie, come indicato dall'art. 30 della Costituzione Italiana sui doveri educativo – formativi della famiglia e dalla legge n. 53 del 21 marzo 2003, delle istituzioni e della società civile, è corresponsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi formativi ritenuti validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali e per migliorare il servizio scolastico.

7.2. ***Continuità educativa.*** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione al fine di:

- a. promuovere un percorso formativo organico e completo come diritto del bambino che costruisce la sua particolare identità pur nei cambiamenti evolutivi;
- b. prevenire difficoltà che si verificano nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- c. attuare forme di coordinamento che rispettino le differenziazioni proprie di ciascuna scuola.

7.3. ***Scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche.***

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti, assumendo come punti di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo per gli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, considerano i seguenti criteri:

- natura e forma dell'esposizione in relazione allo spessore culturale dei contenuti, alla realizzazione dell'unitarietà dei saperi ed al rapporto fra le discipline di studio;
- adeguata trattazione delle tematiche più intensamente dibattute nella società contemporanea, presenti nel Progetto d'Istituto;
- continuità dell'itinerario formativo dell'alunno;
- analisi dell'impostazione grafica, che realizzi piena coerenza fra testo ed immagini, calibrato uso degli spazi e dei colori.
- Gli insegnanti con il coinvolgimento delle famiglie, prendono in considerazione tutte le soluzioni possibili affinché si eviti un sovraccarico di materiali didattici da trasportare, in particolare per gli alunni più piccoli, raccogliendo e conservando a scuola tutto ciò che non occorre per le esercitazioni a casa.

7.4. ***Assegnazione dei compiti.***

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti concordano, attraverso un'opportuna programmazione delle attività da svolgere, le misure per evitare un eccessivo carico di lavoro e di studio, facendo riferimento ai seguenti criteri generali:

- a. limitare la quantità di compiti per i giorni successivi a quelli in cui si effettuano i rientri pomeridiani;
- b. non appesantire eccessivamente il carico di compiti da svolgere durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- c. tenere conto delle effettive capacità degli alunni, affinché non ci siano discriminazione tra chi non può avere aiuti, differenziando i compiti anche per tempi e per livelli di impegno.

7.5. Rapporto con gli alunni.

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano, controllando le loro comunicazioni verbali e non ed evitando di ricorrere a forme di intimidazione o minacce di punizioni mortificanti.

L'insegnante curerà soprattutto l'organizzazione delle condizioni in cui si effettua

l'insegnamento/apprendimento: scelta e predisposizione di tempi, spazi e sussidi, e la cura della comunicazione socio – affettiva.

8. PROGETTO EDUCATIVO.

Gli aspetti metodologici, educativo – didattici, organizzativi, i criteri di utilizzazione delle risorse sono dettagliatamente esplicitati nel P.O.F. e nel Regolamento di Istituto.

8.1 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.O.F, elaborato dalla scuola, con il contributo di tutte le sue componenti, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse dell'Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero e di orientamento.

Il Regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

vigilanza sugli alunni;

- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel Regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, delle riunioni degli Organi Collegiali;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Informazione all'utenza sul P.O.F:

- Redazione entro l'inizio dell'anno scolastico
- Pubblicizzazione mediante affissione all'albo d'istituto entro l'inizio dell'anno scolastico
- Distribuzione di brochure alle famiglie
- Copia depositata presso l'Ufficio di Presidenza
- Duplicazione presso la segreteria al costo determinato dal Consiglio d'Istituto.
- Pubblicizzazione sul sito dell'Istituto www.scuolajovine.it

Programmazione educativa e didattica

La progettazione didattico-educativa, elaborata e approvata dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e ratificata dal Collegio dei Docenti:

- **delinea** il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- **utilizza** il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti;
- **progetta** i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nelle Indicazioni Ministeriali;
- **individua** gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici;
- **elabora** le attività riguardanti l'orientamento, gli interventi di recupero e di sostegno.
- **è sottoposta** sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono " in itinere".

8.2 CONTRATTO FORMATIVO

La scuola è consapevole che il servizio scolastico è l'esito dell'azione di 3 sistemi:

sistema professionale (gli insegnanti con le loro specifiche competenze e con il compito di assicurare il contenuto del servizio) ;

sistema utente (gli studenti con le loro aspettative ed esigenze, il contesto familiare, sociale, produttivo che sta alle loro spalle e davanti a loro);

sistema organizzativo (l'insieme dei ruoli e delle competenze professionali, delle risorse, delle regole e procedure, che garantiscono e delimitano le condizioni per l'erogazione del servizio).

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso stabilisce, in particolare, le relazioni tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, gli Organi d'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai livelli istituzionali:

L'alunno deve sapere:

- a. Il traguardo da raggiungere;
- b. Il percorso previsto;
- c. L'effettivo traguardo raggiunto.

Il docente:

- a. Presenta la propria offerta formativa: bisogni ed obiettivi, sinergie, strumenti di verifica, criteri di valutazione;
- a. Motiva il proprio intervento didattico.

Il genitore è invitato a:

- a. Conoscere l'offerta formativa;
- b. Esprimere pareri e proposte;
- c. Collaborare nelle attività.

L'Istituto si impegna:

- a. A garantire la regolarità delle attività didattiche e delle lezioni,
- b. A rendere efficace l'andamento didattico.

9. SERVIZI AMMINISTRATIVI

9.1 La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- efficienza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- privacy dei dati personali;
- facilitazione dell'accesso agli uffici;

Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

9.3 Gli uffici di segreteria, utilizzando la flessibilità dell'orario e la turnazione del personale amministrativo, garantiscono un orario di servizio che può prevedere l'apertura pomeridiana, in funzione delle esigenze degli utenti e del territorio.

L'orario d'ufficio si caratterizza dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

9.4 Il Consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con avviso affisso all'albo e, comunque, dal lunedì al sabato.

9.5 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico:

l'operatore scolastico, che risponde a telefono, provvede a comunicare la denominazione della scuola, il proprio nome e la qualifica rivestita,

l'utente tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta.

CRITERI PER L'INFORMAZIONE ALL'UTENZA

9.6 La scuola predispone spazi facilmente accessibili adibiti all'informazione;

in particolare assicura l'affissione agli albi, situati all'ingresso dell'edificio, del seguente materiale:

- pianta dei locali scolastici;
- quadro orario di servizio dei docenti e tabella dell'orario di servizio del
- personale amministrativo e dei collaboratori scolastici;
- organigramma degli uffici;

- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- graduatorie d'Istituto e contratti di lavoro a tempo determinato;
- comunicazione dei genitori e per i genitori;
- comunicazione degli alunni e per gli alunni;
- comunicazioni sindacali;
- comunicazioni di rilievo e interesse generali.

9.7 Presso l'ingresso e presso gli uffici è assicurata la presenza di collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

9.8 Gli operatori scolastici sono riconoscibili dal camice e dal cartellino di identificazione, indossato per l'intero orario di lavoro.

9.9 Copia del Regolamento d'Istituto è affissa all'albo e in ogni corridoio degli edifici scolastici.

10. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

10.1 La scuola attiva tutte le proprie risorse per garantire condizioni di igiene, sicurezza e accoglienza, confacenti alla dignità di un'istituzione educativa ed alla sensibilità dei preadolescenti.

10.2 A tal fine si preoccupa di:

- provvedere alla massima pulizia del complesso scolastico, e in particolare dei servizi igienici, con ripetuti interventi del personale addetto nel corso della giornata lavorativa, oltre che al termine delle attività didattiche;
- tutelare l'incolumità degli alunni, all'interno della scuola con adeguate forme di vigilanza dei dipendenti;
- sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna, potenziare le strutture e le attrezzature, corrispondere alle particolari esigenze degli alunni diversamente abili;
- predisporre un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità;

11.PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

11.1 PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola, nell'intento di ottimizzare il proprio servizio, si dispone a riservare adeguata considerazione alle osservazioni e ai suggerimenti degli utenti e garantisce loro forme di tutela celeri e semplificate.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e numero di telefono del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, di norma in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio D'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'attività della Scuola.

11.1 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La Scuola, volendo superare gli stanchi rituali del modello burocratico e ripensare la propria funzione, adeguandola ai bisogni emergenti, punta sull'introduzione di una cultura forte e condivisa della qualità del servizio scolastico, monitorando con test il grado di soddisfazione degli utenti, alunni e genitori, e del personale scolastico, nell'ambito e questionari del Progetto "Autovalutazione e Autoanalisi d'Istituto".

ATTUAZIONE

Art. 30

I principi della presente Carta dei servizi scolastici restano in vigore e vengono applicati fino a quando non vengano apportate variazioni dagli organi competenti e/o non si verificano modifiche nella legislazione di riferimento.

Art. 31

Eventuali modifiche relative a cambiamenti negli orari di apertura e di ricevimento degli uffici, deliberate da chi di competenza, verranno segnalate nella presente carta, ma non necessitano dell'approvazione del C.I., determinante invece per tutto il resto.

IL DIRETTORE SGA
(Rag. Laura Pietracatella)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Paolo Di Pietro)
