

## **CARTA DEI SERVIZI**

*La presente Carta dei Servizi si basa, oltre che sui principi fondamentali della Costituzione Italiana, sulla consapevolezza che l'azione educativa deve essere improntata alla trasparenza degli atti, alla efficienza del servizio, alla collaborazione con quanti operano all'interno della comunità per la formazione umana, sociale e culturale delle nuove generazioni, all'impegno di tutti per promuovere per esse lo sviluppo complessivo della "Persona" in un quadro di valori di civiltà, di giustizia e di democrazia.*

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **1.Uguaglianza, imparzialità e regolarità**

**1.1** Questa scuola intende svolgere la propria opera sulla base dei bisogni formativi e delle aspettative della comunità.

**1.2** Il servizio scolastico sarà garantito per attuare il diritto-dovere di tutti i discenti alla istruzione ed alla formazione.

**1.3** Nei rapporti con gli alunni, con le loro famiglie e con la comunità tutti gli operatori della scuola avranno, come elementi fondanti della loro professionalità, l'imparzialità e l'equità.

Essi assumeranno comportamenti coerenti ispirati a principi di correttezza e alla osservanza delle norme esplicitate nel regolamento d'Istituto e a quelle fissate dagli OO.CC. per le diverse determinazioni da prendere (formazione delle classi; valutazione, orario scolastico per gli alunni ed orario di servizio per gli insegnanti, progetti di attività formative, ecc.).

**1.4** Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore avrà pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

**1.5** La scuola, con tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantirà la continuità e la regolarità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di emergenza o di scioperi.

In osservanza alle norme vigenti in materia, pertanto, in caso di sciopero di cui si abbia notizia per tempo, il Dirigente scolastico:

inviterà i docenti a comunicare volontariamente la propria decisione di aderire o no allo sciopero e prendere visione, apponendovi obbligatoriamente la firma, della circolare che avrà appositamente predisposto;

comunicerà alle famiglie, almeno 5 gg. prima della effettuazione dello sciopero e per mezzo di avviso pubblico affisso all'albo della scuola e/o in posti ove sia possibile prenderne visione, le forme sostitutive del servizio.

**1.6.** Per assicurare la presenza costante degli operatori scolastici ed una assistenza continua e proficua soprattutto nei confronti degli alunni con difficoltà di apprendimento, é prevista la flessibilità dell'orario di servizio del personale e, per i docenti con l'obbligo del completamento dell'orario di cattedra, un piano di utilizzazione in base al quale essi sono impegnati in attività di appoggio alle normali attività didattiche

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"

98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi

Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008

e.mail: [meic855008@istruzione.it](mailto:meic855008@istruzione.it); [meic855008@pec.istruzione.it](mailto:meic855008@pec.istruzione.it)

e nel relativo coordinamento.

### 2. Accoglienza ed integrazione

**2.1** La scuola si impegna a rendere agevole il rapporto di genitori ed alunni con il personale scolastico, a facilitare l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi all'interno della comunità scolastica mettendoli a forme di accoglienza che possono far superare il disagio psicologico proprio della fase di ingresso alle loro agio, dando le indicazioni necessarie, guidandoli nel nuovo ambiente e predisponendo tutte le prime classi ed assicurando, in tutte le situazioni di rilevante necessità, l'assistenza adeguata.

In particolare:

**a) per gli alunni:** predispone un apposito Progetto di accoglienza.

**b) per i genitori:**

cura le relazioni con l'utenza ampliando la possibilità di comunicazione e di colloqui con il Dirigente Scolastico, con lo staff di sistema, con i docenti;

rende agevole l'accesso alla documentazione ed alle informazioni sulla situazione dei figli;

organizza incontri scuola-famiglia (assemblee/conferenze e corsi di formazione anche nell'ambito del Progetto Genitori, delle attività di Prevenzione e di Educazione alla Salute, alla Legalità, alla Sicurezza su temi di rilevante interesse educativo) e momenti di socializzazione anche di carattere ricreativo per scambi di esperienze e di conoscenza;

predispone indagini conoscitive attraverso questionari di vario tipo.

**2.2** Particolare attenzione è assicurata per la soluzione delle problematiche per:

alunni appartenenti a famiglie di altro credo religioso;

alunni con difficoltà di apprendimento;

alunni diversamente abili.

Per rendere concreta la parità di opportunità formative la scuola si attiva attraverso:

la richiesta all'U.S.P. di figure professionali mediante la presentazione di appositi progetti ai sensi delle normative vigenti;

un impegno maggiore nella preparazione delle strategie, degli interventi e degli strumenti didattici necessari all'azione di sostegno nei confronti di detti alunni;

un aggiornamento costante sugli orientamenti pedagogici e normativi che regolano le problematiche dell'handicap;

un continuo contatto con i soggetti interessati alla soluzione dei problemi connessi (famiglia, unità multidisciplinare, ecc.);

l'applicazione puntuale di quanto previsto nella Legge n. 104/1992, nel DPR 24.2.94 e nella programmazione generale educativa e didattica;

la collaborazione continua con tutta la comunità scolastica: le famiglie, gli Enti locali, le associazioni, le comunità montane, la parrocchia, il mondo del lavoro.

### 3. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Nell'Istituto comprensivo funzionano classi di :

**Scuola dell'Infanzia:** Organizzazione per campi di esperienza in sezione e intersezione;

**Scuola Primaria:** Organizzazione modulare per ambiti disciplinari ed interdisciplinari;

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"

98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi

Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008

e.mail: [meic855008@istruzione.it](mailto:meic855008@istruzione.it); [meic855008@pec.istruzione.it](mailto:meic855008@pec.istruzione.it)

### **Scuola Secondaria di I grado:**

Attività strettamente curriculari previste dalla legislazione e distribuite su tutto l'arco della giornata

Attività di studio individualizzato in piccoli gruppi

Attività di laboratorio

Attività interdisciplinari con l'intero gruppo classe

Attività extracurricolari integrative

Gli insegnamenti impartiti sono quelli previsti dall'ordinamento ministeriale.

L'orario delle lezioni sarà flessibile e funzionale alle esigenze didattiche ed ai bisogni dell'utenza

**3.2** Nel periodo che precede le iscrizioni alle prime classi, in appositi incontri scuola – famiglia, saranno illustrate opportunamente, tutte le possibilità di scelta, le offerte formative della scuola, le attività extracurricolari, i laboratori operativi, le azioni di recupero. Gli incontri, da svolgere nell'ottica del Progetto di continuità didattica con i docenti delle classi terminali della scuola dell'infanzia e primaria, consentiranno di individuare le diverse situazioni formative degli alunni e di rendere possibile una obiettiva ed equa eterogeneità nella formazione delle prime classi.

**3.3** L'obbligo scolastico ed il contrasto alla dispersione sono assicurati, in sinergia con le figure preposte al monitoraggio della frequenza scolastica, attraverso interventi di prevenzione e di controllo delle situazioni di disagio. A tale fine la scuola, oltre che l'intesa continua con la scuola primaria, ricerca il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le istituzioni che con essa sono chiamate ad operare in modo organico e funzionale per offrire alla comunità un servizio formativo.

**3.4** La scuola rende operativi l'obbligo scolastico e la frequenza attraverso:

quotidiana registrazione delle assenze negli appositi registri on line;

controlli e confronti di situazioni anomale nelle varie classi, delle assenze frequenti e di quelle non adeguatamente giustificate;

tempestiva comunicazione ai genitori per verificare le ragioni delle assenze e prevenire fenomeni tendenziali all'abbandono scolastico;

coinvolgimento delle famiglie;

richiesta di assistenti sociali per eventuali ulteriori interventi presso le famiglie;

attivazione di tutte le procedure necessarie per evitare la dispersione ove dovesse riscontrarsi il ripetersi della discontinuità nella frequenza.

## **4. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

**4.1** Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola.

**4.2** La partecipazione attiva alla gestione della scuola viene agevolata sia individuando orari che facilitino la presenza alle riunioni e predisponendo ordini del giorno chiari e semplici, sia mettendo a disposizione degli interessati, attraverso il sito d'istituto, copia della documentazione e del materiale informativo circa gli argomenti che saranno oggetto di discussione e di deliberazione.

**4.3** Nel rispetto delle procedure dettate dalle norme vigenti - ma anche in un contesto di collaborazione con la comunità locale, con le associazioni, la parrocchia e il mondo del lavoro - la scuola é aperta a tutti e garantisce, mediante le Funzioni Strumentali individuate dal Collegio, una fitta rete di relazioni mediante:

una programmazione dell'offerta formativa allargata alla collaborazione con agenzie esterne operanti sul territorio, in coerenza con i bisogni degli studenti;

una informazione completa e trasparente resa attraverso la disseminazione interna ed esterna delle attività programmate;

l'accesso agevolato agli uffici di segreteria, di dirigenza;

l'affissione all'albo della scuola e on line delle deliberazioni adottate;

la comunicazione scuola – famiglia anche attraverso il diario degli alunni.

La scuola si impegna a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, promuovendo tutte quelle iniziative che possono coinvolgere la partecipazione della comunità locale. Per tenere informati costantemente i genitori dell'andamento scolastico degli alunni sono previsti incontri pomeridiani mirati in occasione della valutazione iniziale, nel corso dell'anno (presentazione di offerte formative, corsi di recupero, ecc.) e valutazione quadrimestrale con consegna della scheda.

## **5. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

**5.1** Nell'elaborazione e nell'attuazione della programmazione generale educativa e didattica, nello svolgimento delle attività didattiche, nella predisposizione e nella realizzazione dei progetti specifici, viene assicurato il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti ma viene garantito, altresì, il diritto degli alunni al conseguimento - al livello massimo individualmente possibile - dello sviluppo della personalità mediante appropriati interventi educativi e didattici che facilitino il dispiegarsi delle potenzialità, delle capacità e delle abilità di ogni alunno.

**5.2** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno della scuola mirato ad una migliore qualificazione della professionalità e conseguentemente dell'offerta del servizio per tutto il personale scolastico.

**5.3** Al fine di raggiungere la massima efficienza e di migliorare la propria azione educativa ed il proprio servizio, la scuola garantisce, ricerca ed organizza opportunità, occasioni e modalità di aggiornamento del personale sia a livello individuale sia in collaborazione con altre scuole, con istituzioni e con enti culturali.

**5.4** La scuola prevede annualmente attività di aggiornamento e le relative modalità organizzative nel quadro del Piano nazionale e provinciale.

## **PARTE I**

### **6. Area didattica**

**6.1** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali ed educative degli alunni nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

**6.2** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire al suo interno il curricolo verticale e, con le scuole del grado superiore esistenti in ambito zonale al fine di promuovere, mediante la predisposizione di progetti di orientamento e di formazione integrata adeguatamente concreti e fattibili, un armonico sviluppo della personalità degli alunni. A tal fine, anche in adempimento della normativa vigente, individua all'interno del Collegio dei Docenti un gruppo per la continuità, elabora un proprio progetto di continuità educativa, progetta ed organizza iniziative comuni, con il possibile coinvolgimento della comunità locale e delle istituzioni, anche in una logica di continuità orizzontale, predispone iniziative di approccio, di incontri e collaborazione con le scuole di grado superiore della zona.

**6.3** La scelta, l'adozione dei libri di testo e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività; dovranno favorire, inoltre, l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"

98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi

Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008

e.mail: [meic855008@istruzione.it](mailto:meic855008@istruzione.it); [meic855008@pec.istruzione.it](mailto:meic855008@pec.istruzione.it)

innovative. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa i docenti adottano, con il coinvolgimento e la collaborazione delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale scolastico da trasportare.

**6.4** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione dei consigli di interclasse e classe tenendo presente la necessità di non gravare l'impegno degli alunni nell'applicazione allo studio oltre ai limiti dei ritmi propri dell'età pre-adolescenziale. Nel rispetto degli obiettivi formativi della programmazione educativo- didattica e delle finalità generali della scuola si assicurerà ad essi, nelle ore extrascolastiche, il tempo per dedicarsi al gioco, ad attività ricreative e ad altri interessi.

**6.5** Per la formulazione dell'orario delle lezioni si osservano criteri tesi ad una equa distribuzione degli impegni scolastici degli alunni nel rispetto dei loro ritmi di lavoro. Esso viene affisso all'albo della scuola ed in altri spazi scolastici assieme al prospetto delle ore di ricevimento dei genitori da parte dei docenti.

**6.6** Nei rapporti con gli alunni tutti gli operatori scolastici, ed in particolare i docenti, adottano, come basilari atteggiamenti relazionali, il dialogo pacato e sereno, la manifestazione di fiducia e non di diffidenza, l'approccio propositivo e non impositivo, autorevole e non autoritario, al fine di convincere e non di costringere. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

**6.7** La scuola programma, organizza ed attua le attività scolastiche sulla base delle proposte del Collegio dei docenti deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La Programmazione generale educativa e didattica (P.T.O.F.), predisposta dal Collegio dei Docenti come indicazione a tutti i Consigli di intersezione, di interclasse e classe dei percorsi educativi e didattici, a partire dalla situazione iniziale, rilevata attraverso idonee prove di ingresso ed analisi oggettive basate su parametri adeguatamente calibrati, delle attività di sostegno, di recupero e di orientamento, fino alla situazione finale che sarà oggetto di verifica e valutazione formativa ed orientativa.

Sulla base della suddetta programmazione generale, ogni Consiglio elabora la propria programmazione didattica in cui progetta il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando gli interventi operativi a ciascuno di essi, utilizzando il contributo delle diverse discipline per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Collegio dei Docenti ed adeguando l'azione didattica alle esigenze che emergono dalle verifiche sistematiche effettuate durante il percorso. Con la rilevazione della situazione iniziale sarà individuato il punto di partenza di ciascun alunno e la consequenziale progettazione del percorso formativo di ognuno.

## PARTE II

### 7. Servizi amministrativi

**7.1** Al fine di offrire alla comunità un servizio pienamente funzionale ed efficace, la scuola intende completare la informatizzazione dei servizi amministrativi, con l'acquisto, nei limiti imposti dalle esigenze di Bilancio, di aggiornati programmi specifici; potenziare ai livelli standard appresso indicati i seguenti fattori di qualità:

celerità e trasparenza delle procedure;

flessibilità dell'orario d'ufficio e di ricevimento del pubblico;

accesso alle informazioni.

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| <b>azione</b> | <b>tempistica</b> |
|---------------|-------------------|

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANTA LUCIA DEL MELA"**

98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi

Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008

e.mail: [meic855008@istruzione.it](mailto:meic855008@istruzione.it); [meic855008@pec.istruzione.it](mailto:meic855008@pec.istruzione.it)

|   |  |
|---|--|
| Richiesta di prima iscrizione alla classe                                 | 10 minuti c.a. dalla consegna della domanda e della documentazione   |
| Iscrizione alle classi successive   | Procedura d'ufficio, fatte salve eventuali diverse richieste   |
| Rilascio di certificati ed attestazioni                                   | da tre a cinque giorni dalla data della richiesta in rapporto al contenuto da riportare                      |
| Rilascio attestati e certificati sostitutivi del Diploma di Licenza Media | entro 10 minuti dalla richiesta a partire dal 22° giorno lavorativo dopo la pubblicazione dei risultati      |
| Consegna dei documenti di valutazione                                     | dopo il 72° giorno dal termine delle operazioni di scrutinio direttamente ad uno dei genitori o suo delegato |

**7.3 Standard specifici di accesso alle informazioni e trasparenza:** l'accesso alle informazioni relative alla organizzazione della scuola viene agevolato rendendo ben visibili, all'albo on line e in altri appositi spazi, i prospetti che riportano:

organigramma degli uffici;

organigramma degli Organi Collegiali;

organico del personale docente ed A.T.A.;

orario settimanale delle lezioni;

orario di servizio del personale A.T.A. con la ripartizione dei compiti ed eventuali turni di lavoro;

orario di ricevimento;

regolamento d'istituto;

avvisi.

| <b>azione</b>  | <b>disseminazione</b>   |
|--|---|
| Documentazione interna (se non presente sul sito)  | Su richiesta dell'interessato, accertata la motivazione della richiesta                 |
| Graduatorie, comunicazioni, avvisi, ordini di servizio, convocazioni                                       | pubblicazione in copia all'albo della scuola e nelle sedi in cui è articolata la scuola |
| Copia di leggi, decreti legislativi, ordinanze e circolari ministeriali, circolari dell' U.S.R. e/o U.S.P. | Link del sito   |

Va inoltre precisato che:

Le eventuali duplicazioni sono a carico dei richiedenti al costo fissato periodicamente dal C.I. sulla base dei costi correnti per tali servizi.

Il contatto con il pubblico è garantito, in ingresso, anche per telefono, assicurando le indicazioni relative al nome della scuola, al nome e qualifica di chi risponde e le informazioni necessarie per soddisfare le richieste della persona che chiama, se identificata.

Su richiesta dei genitori e/o del personale scolastico sono resi disponibili spazi per la pubblicazione e la diffusione di notizie o di comunicazioni riguardanti le categorie in ogni sede.

All'ingresso della scuola devono essere presenti operatori scolastici, facilmente identificabili, anche mediante apposito cartellino di riconoscimento, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

**7.4 Standard specifici di flessibilità di orario per il pubblico:** il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze della comunità, esaminate le eventuali proposte e le richieste degli utenti, sentite le indicazioni dei loro rappresentanti, compatibilmente con la dotazione organica del personale, organizza gli orari degli uffici per il pubblico e le necessarie variazioni di servizio

per il personale amministrativo attivando un orario pomeridiano di apertura al pubblico.

L'Ufficio di Presidenza, compatibilmente con la strutturazione settimanale dell'orario di servizio del Dirigente Scolastico, riceve il pubblico su appuntamento tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e tutte le volte che se ne avvisi la necessità. Eventuali altri orari vengono portati tempestivamente a conoscenza con appositi avvisi.

## **PARTE III**

### **8. Condizioni ambientali della Scuola**

**8.1.** L'ambiente scolastico viene tenuto pulito, accogliente e quanto più possibile sicuro considerando l'ubicazione e struttura di alcuni edifici.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono assicurare agli alunni, al personale scolastico e a quanti ad esso devono accedere per motivi inerenti la vita scolastica, una permanenza confortevole e gradita.

I "collaboratori scolastici" devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi nella puntuale osservanza della ripartizione dei compiti, dei turni di lavoro e degli ordini di servizio per eventuali particolari esigenze.

La scuola si impegna a svolgere opera di sensibilizzazione nei confronti delle istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza nell'ambito dell'edificio scolastico e negli spazi esterni ad esso annessi, nonché nelle adiacenti strade percorse dagli alunni durante il tragitto.

Gli alunni sono assicurati annualmente, per eventuali incidenti nello svolgimento di attività didattiche, da polizze di assicurazione.

**8.2** Le caratteristiche tecniche e i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali offerte dai diversi plessi scolastici sono riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel Piano di Evacuazione, in appositi prospetti allegati alla planimetria degli stessi, resi fruibili sul sito dell'istituto ed affissi ai plessi.

## **PARTE IV**

### **9. Procedura dei reclami**

**9.1** I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, orale o per mezzo telefono e devono dichiarare generalità, indirizzo e reperibilità del proponente; quando sono orali o telefonici debbono, appena possibile, essere resi in forma scritta e firmati.

**9.2** I reclami anonimi non vengono presi in considerazione; il Dirigente Scolastico si riserva comunque i riscontri necessari per argomenti, fatti o situazioni di particolare gravità.

**9.3** Per ogni reclamo, il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito ai fatti riportati, risponde in forma scritta con celerità entro, comunque, 30 giorni attivandosi, nel frattempo a rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

**9.4** Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il destinatario esatto a cui rivolgersi.

**9.5** Il Dirigente Scolastico, annualmente, formula per il Consiglio d'Istituto una relazione dei reclami, dei provvedimenti adottati e degli esiti degli stessi. Detta relazione viene inserita nella relazione generale che il Consiglio d'Istituto redige sullo svolgimento dell'anno scolastico.

## 10. Valutazione del servizio

**10.1** Il servizio offerto e prestato dalla scuola attraverso l'opera delle sue componenti viene valutato sulla base di una rilevazione effettuata mediante questionari opportunamente predisposti da distribuire ai genitori ed al personale; tali questionari che riguardano gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione della valutazione e la possibilità di avanzare proposte e suggerimenti.

**10.2.** *Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della Scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.*

## PARTE V

### 11. Attuazione

**11.1.** La presente Carta viene adottata dall'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e con delibera del Consiglio d'Istituto.

**11.2** Le indicazioni in essa contenute si applicano, per gli aspetti generali, fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge; per gli aspetti particolari, fino a quando, per sopravvenute diverse esigenze, non si ritenga di dovervi apportare modifiche.

**11.3** *La presente Carta viene pubblicizzata mediante affissione all'albo della scuola ed inviata, oltre che agli Uffici indicati dal D.P.C.M. 7.6.1995, anche ai soggetti istituzionali territoriali che interagiscono con la scuola.*

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Venera Calderone

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art3 .comma 2 D.Lgvo n. 39/1993*