



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA BORGONCINI DUCA"

Piazza F. Borgoncini Duca, 5 - 00165 ROMA (RM)

Tel. 066390421 – Fax/Tel. 066374351

e mail: RMIC847005@ISTRUZIONE.IT – PEC: rmic847005@pec.istruzione.it

Distretto Scolastico 26° sito: www.icborgonciniucaroma.com

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La presente Carta ha come fondamentale fonte di ispirazione gli art. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e quanto disposto dalle leggi 1859/62, 348/73, 517/77, 104/92 con le relative circolari applicative. Garantisce l'attuazione dei suddetti principi fondamentali, è stilata sulla base della direttiva governativa del D.P.C.M. 07/06/1995 e si uniforma ai principi di:

Uguaglianza e imparzialità

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

L'Istituto assicura pari opportunità a ciascun alunno, senza discriminazione alcuna attraverso l'adozione dei seguenti criteri:

- a) valorizzazione delle esperienze e della cultura di ciascuno ;
- b) formazione di gruppi classe che tengano conto dei bisogni degli alunni per favorire al massimo la socializzazione e l'integrazione culturale;
- c) soluzioni organizzative, didattiche e formative in grado di ottemperare alle esigenze degli alunni che non si avvalgano dell'IRC o che professino altre religioni;
- d) progettazione di percorsi educativi e didattici finalizzati ad offrire a tutti gli alunni uguali opportunità;
- e) iniziative progettuali volte alla conoscenza della storia e della cultura dei paesi di provenienza degli alunni stranieri;
- f) collaborazione con le strutture socio-sanitarie del territorio al fine di garantire ogni possibile assistenza agli alunni in situazione di difficoltà.

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni con imparzialità, senza alcuna discriminazione e senza esclusione di quei soggetti che si trovano in difficoltà di apprendimento, degli stranieri, dei nomadi e degli alunni diversamente abili. A tal fine sarà compito degli insegnanti conoscere e valorizzare le attitudini individuali di ciascun alunno, tenendo presenti tre punti essenziali:

1. la creatività intesa come capacità espressiva dell'alunno, per promuovere, attraverso forme di *cooperative-learning*, l'iniziativa, l'autonomia e la responsabilità;
2. la collaborazione tra la scuola e la famiglia, in modo da realizzare un clima sociale positivo nella vita scolastica quotidiana;
3. l'attuazione di percorsi personalizzati che, attraverso una didattica differenziata, garantisca a tutti gli alunni il successo formativo

Continuità del servizio

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

In presenza di agitazioni sindacali, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, la scuola garantisce:

- tempestiva comunicazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- servizi minimi essenziali di custodia e di vigilanza.

In caso di assemblea sindacale, per consentire l'esercizio di un diritto riconosciuto, le classi i cui docenti aderiscono all'assemblea avranno orario ridotto.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase di ingresso nelle classi e alle situazioni di rilevante necessità.

La scuola si vuole configurare come luogo di benessere, in cui ognuno possa sentirsi a proprio agio in un clima di fiducia e di accoglienza, in grado di rimuovere barriere, agevolare la conoscenza, gli scambi, le interazioni per esercitare il diritto allo studio e promuovendo forme di prevenzione di qualunque tipo di disagio scolastico.

La Scuola garantisce il diritto all'istruzione e all'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio o diversamente abili. Con particolare attenzione a quanto sancito dalla legge 104/92, si impegna a promuovere una cultura dell'integrazione che sia fonte di ricchezza e di crescita umana e sociale di tutta la comunità scolastica.

A tal fine la Scuola opera attraverso le seguenti risorse: uso dei laboratori per progetti comuni, svolgimento delle attività a classi aperte o a gruppi nell'ambito della classe, programmazione individualizzata che preveda la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento, riunioni periodiche del GLHO per cogliere tutte le opportunità di risoluzione dei problemi inerenti lo svantaggio, flessibilità organizzativa in termini di orario giornaliero e settimanale di lezione, coinvolgimento e co-progettazione con gli EE.LL per una proficua soluzione di problemi.

Inoltre la classe in cui viene inserito il diversamente abile dovrà essere organizzata in modo da provvedere a tutte le esigenze dell'alunno, per poterne attuare il completo inserimento sociale.

La programmazione delle attività di sostegno è dunque parte integrante del progetto di Istituto, con il quale si raccorda per quanto concerne gli obiettivi educativi e le mete formative generali, anche se richiede l'elaborazione di progetti educativi individualizzati commisurati alle singole situazioni e agli obiettivi che ciascun alunno può conseguire in relazione alle sue capacità. Per quanto riguarda gli obiettivi finali si può genericamente affermare che nell'azione didattica si deve mirare, attraverso una progressione di traguardi intermedi, al raggiungimento dell'autonomia comportamentale massima che il tipo H consente e all'acquisizione di adeguate competenze. L'articolazione dell'attività didattica prevede:

- a) la verifica della situazione d'ingresso, basata sulla raccolta dei dati relativi all'anamnesi personale, alla storia familiare e scolastica e sull'osservazione diretta e indiretta della personalità dell'alunno;
- b) la valutazione funzionale, ossia individuazione dei bisogni e delle difficoltà di relazione e di apprendimento conseguenti alla situazione di H e verifica delle capacità e delle potenzialità possedute dall'alunno;
- c) il progetto personalizzato elaborato ai sensi della C.M. n. 258/83;
- d) le verifiche nell'ambito del G.L.H.O. e del G.L.H.I.;
- e) la flessibilità nelle ipotesi didattiche e nell'orario degli insegnanti di sostegno, in relazione alle particolari esigenze emerse nell'ambito del G.L.H.;
- f) gli interventi individualizzati in piccolo gruppo o con l'intero gruppo-classe;
- g) le attività che facilitino le comunicazioni e lo scambio di esperienze tra alunni per consentire l'adattamento ad una varietà di situazioni socializzanti, anche a classi aperte;
- h) gli itinerari di apprendimento che privilegino l'operosità, la manualità, i linguaggi non verbali.

Le verifiche saranno sistematiche e predisposte in modo da tener presente ogni minimo progresso registrato dall'alunno sia nell'area socio-affettiva che in quella cognitiva.

Diritto di scelta e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande l'ammissione è determinata sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano in modo funzionale ed organico.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

La Scuola ritiene che la trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza sia condizione fondamentale per favorire la condivisione del progetto formativo e la partecipazione democratica alla gestione della scuola. Questo principio è garantito da un'informazione chiara e completa, che si attiva con l'uso dei seguenti strumenti:

- l'albo dei genitori;
- l'albo dei docenti ;
- l'albo sindacale.

La scuola, inoltre, per realizzare la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consente l'uso dei suoi edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico per attività sportive, per le riunioni dei genitori e del personale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Privacy) da il diritto alla protezione dei dati personali, il cui trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del personale dipendente, degli alunni, delle rispettive famiglie.

I dati personali raccolti e gli eventuali dati sensibili comunicati o acquisiti saranno trattati per le finalità della gestione del rapporto di lavoro, per i fini istituzionali relativi alla somministrazione dei servizi formativi e attività strumentali relative. Il trattamento ha carattere di obbligatorietà in quanto necessario per l'adempimento delle finalità istituzionali. Il trattamento verrà effettuato su supporto cartaceo e mediante strumenti elettronici e i dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso l'istituzione scolastica, anche presso archivi del MPI e/o altri database gestiti da soggetti pubblici (USR, USP, Amministrazione provinciale). I dati personali raccolti, trattati ciascuno limitatamente ai propri ambiti di competenza dai docenti e dal personale di segreteria dipendente dell'Istituzione, possono essere comunicati e trasferiti sul territorio nazionale alle seguenti categorie di soggetti:

- *per il personale:* Enti pubblici, (MPI, USR, USP, Amministrazione provinciale, INPS, INPDAP, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Direzione Provinciale del Tesoro, Ministero delle Finanze, ASL, Autorità di Polizia), Società di Assicurazione; Fondi o Casse, anche private, di previdenza e assistenza; ditte esterne incaricate di adempimenti connessi al rapporto di lavoro; CAF; organizzazioni sindacali ed altri soggetti.
- *per gli alunni:* aziende esterne incaricate di fornire servizi all'Istituzione; Enti Locali per fini istituzionali; Enti di formazione professionale per attività di orientamento; aziende di trasporto pubblico per gestione abbonamenti; autorità di polizia e giudiziarie per indagini e accertamenti.

Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo "Piazza Borgoncini Duca", rappresentato dal Dirigente Scolastico.

Responsabile del trattamento è il DSGA dell'Istituzione, a cui gli interessati possono rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato decreto.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

Le attività didattiche sono programmate nel pieno rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantiscono la formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi .

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico.

Area didattica

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 e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento 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 materiali didattici da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di

studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Scuola aperta al territorio

La scuola, al fine di realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, nel rispetto delle norme vigenti, consente l'uso degli edifici e delle attrezzature oltre l'orario necessario all'attuazione del POF.

Promozione di iniziative aperte agli alunni ed alle famiglie:

- corsi per alunni
- interventi di genitori come esperti o testimoni
- interventi di personalità o esperti del mondo della cultura su tematiche programmate
- servizio di consulenza psico-pedagogica
- incontri della scuola con i genitori
- servizio di pre e post-scuola (gestito da privati)
- centri estivi

Per ogni anno scolastico sono fissati incontri pomeridiani collegiali con le famiglie per:

- analisi della situazione iniziale
- valutazione intermedia
- verifica percorsi di apprendimento
- valutazione finale

Comunicazione e informazione

Nell'androne dei plessi sono esposte le bacheche per i genitori, per il personale interno, per gli Organi Collegiali e per le informazioni di carattere sindacale, dove vengono affissi:

- Piano dell'Offerta Formativa
- orario delle attività didattiche
- orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, della Segreteria, dello Sportello Relazioni con il Pubblico, del Centro di Ascolto.
- organigramma del personale e degli Organi Collegiali

Informazioni di carattere generale, avvisi e comunicazioni utili sono presenti anche nel sito web della scuola www.icborgonciniducaroma.com.

Pubblicazione degli atti

Le delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicate attraverso l'esposizione all'Albo dei plessi e affissione alle bacheche dei docenti e dei genitori.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla Legge n.241/90 riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Le convocazioni formali degli organi collegiali avvengono con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

Organizzazione delle attività

La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire il successo formativo nel rispetto delle finalità istituzionali e degli obiettivi generali del sistema istruzione.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza nel rispetto della normativa vigente.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti attraverso affissione all'albo e pubblicazione sul sito web:

1. ambito organizzativo:

POF – Elaborato dal Collegio dei Docenti contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Redazione ad inizio di anno scolastico. Copia depositata in Segreteria.

CARTA DEI SERVIZI - Esprime gli indirizzi generali cui si ispira l'attività amministrativa e gestionale della scuola, i fattori di qualità, gli standard del servizio, le modalità di monitoraggio delle attività ai fini della valutazione del servizio, le procedure di reclamo.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO – Comprende norme sulla vigilanza degli alunni, sulla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni, sull'uso di spazi e laboratori.

2. ambito amministrativo:

Programma Annuale – Validità annuale

Versamento contributo alunni per attività a sostegno del POF e dell'innovazione tecnologica – Validità annuale

Conto consuntivo – Validità annuale

Piano di esodo

3. ambito sindacale:

Contrattazione integrativa di Istituto – Aggiornamenti annuali

4. ambito didattico:

Programmazione annuale – Elaborata dai docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità dei curricula disciplinari. Individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Redazione entro il primo bimestre. Copia depositata in presidenza.

Programmazione di team o di classe – Elaborata dai docenti, delinea il percorso formativo della classe. Contiene le attività riguardanti la formazione integrata e gli interventi di sostegno e recupero. E' sottoposta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere. Consegna a fine anno scolastico.

Servizi amministrativi

La scuola commisura il livello dei propri servizi amministrativi ai seguenti fattori di qualità:

- celerità nelle procedure;
- trasparenza;
- informazione;
- flessibilità degli orari per il pubblico.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico sia di mattina sia di pomeriggio, funzionale alle esigenze dell'utenza e del territorio. L'orario, stabilito ad inizio di ogni anno scolastico è pubblicizzato mediante avvisi posti in evidenza.

Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono il pubblico compatibilmente con gli impegni di servizio o su appuntamento.

La distribuzione della modulistica è effettuata "a vista", mediante avvisi affissi all'ingresso.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

I risultati degli scrutini di fine anno scolastico sono pubblicati, mediante affissione all'albo. I documenti di valutazione degli alunni e gli attestati finali sono consegnati dai docenti entro i 15 giorni successivi al termine degli scrutini in appositi incontri collegiali docenti-genitori

In caso di mancata partecipazione da parte dei genitori, tali documenti potranno essere ritirati presso gli uffici di segreteria nel normale orario di ricevimento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.

Gli operatori scolastici sono identificabili mediante cartellino che viene indossato per l'intero orario di lavoro.

Presso l'ingresso degli edifici scolastici sono predisposti spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare:

- bacheca per i genitori
- bacheca sindacale
- bacheca relativa al personale
- bacheca relativa agli organi collegiali

- albo per la pubblicazione degli atti amministrativi previsti dalla normativa, oltre allo spazio per l'organico e gli orari del personale, composizione degli organi collegiali, regolamento d'istituto, codici disciplinari

Valutazione interna

Poiché non è stata ancora precisata a livello istituzionale una standardizzazione di metodi e obiettivi relativi all'autovalutazione, ogni scuola, per la raccolta dei dati si serve di procedure e strumenti elaborati dai docenti.

Tra i numerosi aspetti della vita del nostro Istituto scolastico si ritiene importante monitorare, con l'uso di questionari, i seguenti ambiti:

- **Qualità del servizio scolastico** rivolto ai genitori degli alunni sul funzionamento della scuola nel suo complesso
- **Organizzazione scolastica** per il rilevamento, da parte del personale, della qualità delle interazioni tra i diversi soggetti scolastici e tra questi e l'extra-scuola, indispensabili per il buon funzionamento del sistema
- **Adesione, partecipazione e gradimento** delle attività, dei progetti attivati e dei percorsi formativi da parte delle famiglie.

Condizioni ambientali della scuola

Il Capo d'istituto predispone forme di controllo delle condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi ed assume le iniziative necessarie per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Eventuali carenze vengono tempestivamente segnalate all'Ente Locale cui compete la manutenzione e la pulizia dei locali.

I locali sono individuati mediante appositi cartelli posti sulle porte con indicazione della destinazione d'uso e dei nominativi degli addetti o responsabili del loro utilizzo.

Accesso agli atti amministrativi

L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla L. 241/90 e dal D. P. R. n. 352/92, dalle CC. MM. n. 278/92 e n. 163/93, dalla delibera AVCP del 08/09/2008.

Nei limiti del possibile l'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a coloro che esercitano la patria potestà, che siano titolari di un interesse personale e concreto.

È escluso l'accesso dettato da motivi emulativi o da mera curiosità.

Nel caso di insorgenza di dubbio circa la legittimità della richiesta, l'interessato dovrà redigere formale istanza, che sarà valutata dal Dirigente scolastico alla luce della L. 241/90 e della giurisprudenza.

L'istanza dovrà esprimere l'interesse personale e concreto sul quale è fondata la richiesta.

Ai sensi dell'art. 59 dell'O. M. n. 80 del 09/03/95 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini, dei Consigli di Classe e d'Interclasse, la programmazione annuale e mensile, la programmazione del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

I reclami devono essere espressi in forma scritta e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico esperisce ogni possibile indagine per verificare la fondatezza dei reclami e, in caso di esito positivo, si attiva per rimuovere le cause.

In ogni caso risponde in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo.

Qualora l'oggetto del reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

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

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, annualmente, viene svolta un'indagine finalizzata ad individuare il livello di soddisfazione, da parte degli utenti, del servizio erogato ed a rilevare proposte per migliorarlo.

Strutture

L'Istituto Comprensivo è costituito da due ordini di scuola e tre plessi con annesse le scuole comunali dell'infanzia.

Plesso *San Francesco d'Assisi* – piazza Borgoncini Duca, 5 – 00165

due corsi di sc. sec. di I grado

18 classi di sc. primaria di cui 3 a 30 ore e 15 a Tempo Pieno

Plesso *2 ottobre 1870* – via Santa Maria alle Fornaci, 3 - 00165

un corso di sc. sec. di I grado a indirizzo musicale

7 classi di sc. primaria a Tempo Pieno

Plesso *Manetti* – via G.Manetti, 6 e via G. Sacchetti - 00167

due corsi di sc. sec. di I grado di cui 1 a 30 ore e 1 a Tempo Prolungato

10 classi di scuola primaria a tempo pieno

Spazi disponibili

Gli edifici, strutturati su più piani, sono variamente dotati di:

- aula di scienze (plesso *2 ottobre 1870*)
- aule con LIM (tutti i plessi)
- teatro (plessi *Manetti* e *San Francesco d'Assisi*)
- aule per la refezione (tutti i plessi)
- palestra (tutti i plessi)
- biblioteca (tutti i plessi)
- aula polifunzionale (plesso *2 ottobre 1870*)
- aula computer (tutti i plessi)
- cortile esterno (tutti i plessi)
- aula di ceramica (tutti i plessi)
- aula di cucina (tutti i plessi)
- aula di strumento (plesso *2 ottobre 1870*)

Servizio mensa

La mensa è in autogestione; il pagamento, stabilito nelle quote dal Comune di Roma, viene effettuato dagli alunni attraverso il pagamento del bollettino; il cibo è preparato nei locali delle cucine di ogni plesso; sono previsti due turni.

Glossario

POF	Piano dell'Offerta Formativa
GLHO	Gruppo di Lavoro dell'Handicap Operativo
GLHI	Gruppo di Lavoro dell'Handicap d'Istituto
H	Handicap
EE.LL.	Enti Locali
C.M.	Circolare Ministeriale
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
DS	Dirigente Scolastico
ASL	Azienda Sanitaria Locale
INPS	Istituto nazionale della Previdenza Sociale
INPDAP	Istituto Nazionale della Previdenza dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

La presente Carta dei Servizi, stilata ai sensi dell'art 2 del DPCM (Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri) 7 Giugno 1995 della Direttiva n° 254 del 21 Luglio 1995, è stata adottata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 febbraio 2013