



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo di Montecompatri*

**"Paolo Borsellino"**

*Via G. Felici, 14 - 00040 Montecompatri (Roma)*

*C.F. 92013790586 C.M. RMIC8AC002*

*☎ 06/9485056 – Fax 06/9487503*

*Sito internet - [www.icmontecompatri@libero.it](http://www.icmontecompatri@libero.it)*

*e-mail - [rmic8ac002@istruzione.it](mailto:rmic8ac002@istruzione.it)*



## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

*(D.P.C.M. 7/6/95, Direttiva Ministeriale 21/7/95)*

*Delibera Consiglio di Istituto n. 468 del 04.06.2015*

### **SOMMARIO**

PREMESSA

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza

Imparzialità e regolarità del servizio scolastico

Accoglienza e integrazione

Diritto di scelta e regolarità della frequenza

Partecipazione alla gestione della scuola, efficienza e trasparenza

Libertà di insegnamento, formazione e aggiornamento del personale

AREA DIDATTICA

Efficacia dell'azione educativa e didattica

Continuità educativa

Documenti della Scuola, Offerta formativa e programmazione

Contratto formativo, Patto Educativo di corresponsabilità

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sicurezza e Privacy

Procedura reclami e suggerimenti

Valutazione del servizio

Standard specifici delle procedure

Accesso ai dati e rilascio di copie

CONDIZIONI AMBIENTALI

ATTUAZIONE

## **PREMESSA**

La Carta dei Servizi della Scuola è il documento attraverso il quale la Scuola esplicita agli utenti la sua azione, essa insieme al POF, si presenta come strumento di socializzazione e di trasparente comunicazione delle scelte educative e organizzative.

La Carta dei Servizi della Scuola si ispira:

- alla Convenzione sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, ONU 1989
- agli articoli 3, 21, 30, 33, 34, 117 della Costituzione della Repubblica Italiana
- alla L. 59/97 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- al D.P.R. 275/99 Regolamento sull'autonomia scolastica
- alla L. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa
- alla direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 e alla circolare del 6 marzo 2013 n° 8 sui Bisogni Educativi Speciali

La Carta rappresenta la dichiarazione esplicita delle finalità, degli obiettivi, delle modalità organizzative e di verifica che la comunità scolastica intende adottare per garantire un "servizio di qualità", mette in evidenza in particolare:

- i principi fondamentali ai quali questa Istituzione Scolastica ispira la propria attività
- i fattori di qualità, ossia le caratteristiche che cercano di rendere soddisfacente il servizio
- gli obiettivi ai quali le varie proposte tendono
- gli strumenti per valutare l'attività svolta e mettere in atto azioni migliorative ed eventuali correttivi
- i mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni e per avanzare proposte di miglioramento.

La Carta dei servizi della Scuola coinvolge tutte le componenti scolastiche: studenti, docenti, genitori, personale amministrativo ed ausiliario, Dirigente Scolastico.

L'IC Paolo Borsellino di MonteCompatri è stato istituito il 1° settembre 2000 con la natura di Istituto Comprensivo in forza del DPR n° 233/1998 ed è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

L'Istituto è formato da sette plessi: tre di Scuola dell'Infanzia, MonteCompatri, Laghetto e Molarà, due di Scuola Primaria e due di Scuola Secondaria di I grado, MonteCompatri e Laghetto.

La Dirigenza dell'Istituto e gli Uffici Amministrativi hanno sede nel plesso di Scuola Secondaria I grado Via G. Felici 14 MonteCompatri.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Sull'uguaglianza degli utenti**

L'Istituto si impegna a garantire un uguale trattamento a tutti i suoi utenti nella erogazione del servizio scolastico, sia attraverso l'assunzione di atteggiamenti di equità e di accoglienza nei confronti di tutti gli alunni, sia attraverso lo svolgimento di specifiche attività didattiche finalizzate a favorire la conoscenza, l'accettazione e la valorizzazione delle diversità, quale fonte di arricchimento ed occasione di crescita e di confronto.

L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni valorizzando talenti ed eccellenze.

Tutte le iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.

L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.

L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Nessuna discriminazione per motivi riguardanti, sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psico-fisica e socio-economica sarà tollerata e tanto meno avallata dagli organi preposti alla gestione dell'Istituto medesimo.

### **Sulla imparzialità e regolarità del servizio scolastico**

Il servizio scolastico è improntato alla massima imparzialità e obiettività.

L'Istituto, attraverso le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio scolastico, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme e dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

In caso di funzionamento irregolare, di interruzione o sospensione del servizio per motivi imprevisti, la scuola adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile, con l'impegno a garantire una tempestiva informazione.

In caso di sciopero o di assemblee sindacali in orario di servizio di tutto il personale, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario o libretto scolastico.

Nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

### **Sull'accoglienza e integrazione**

L'Istituto 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 alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono e le Istituzioni del territorio ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti, con tutte le sue articolazioni funzionali, si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli che presentano bisogni educativi speciali.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **Sul diritto di scelta e regolarità della frequenza**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nelle modalità previste dalla normativa e nei limiti della disponibilità delle strutture ricettive della scuola.

L'ammissione nella Scuola dell'Infanzia è decisa in base ai criteri fissati dal regolamento del Consiglio di Istituto.

La presentazione della Scuola avviene mediante incontri dei genitori dei nuovi alunni con docenti e Dirigente Scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un depliant informativo.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### **Sulla partecipazione alla gestione della scuola, efficienza e trasparenza**

La gestione partecipata della Scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto.

L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica sono pubblicati sul sito dell'Istituto [www.icmontecompatri.gov.it](http://www.icmontecompatri.gov.it). All'interno del sito è istituito l'Albo Pretorio riservato alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sull'albo online.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

### **Sulla libertà d'insegnamento e sulla formazione e aggiornamento del personale**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti e formalizzate nel POF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna Scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il Personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale, pertanto, compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate, organizza direttamente corsi di formazione e aggiornamento e favorisce la partecipazione del Personale a tutte le iniziative realizzate a livello provinciale, regionale e nazionale, nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa.

## AREA DIDATTICA

### **Efficacia dell'azione educativa e didattica**

L'Istituto, nel rispetto degli impegni che docenti, genitori ed alunni si assumono nella conduzione del processo formativo, è responsabile della qualità delle attività educative e ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni attraverso:

- l'elaborazione di una programmazione collegiale annuale relativa alle finalità formative e agli obiettivi didattici attraverso il cui raggiungimento le finalità stesse vengono perseguite

- la scelta

delle strategie didattiche opportune, in relazione alla diversità degli stili di apprendimento di ogni alunno

dei contenuti aderenti agli interessi e all'età degli alunni

dei sussidi funzionali all'attivazione dei processi di comunicazione, di attenzione e di memorizzazione

di libri di testo che rispondano a criteri di validità culturale e didattica. I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei Consigli di classe ed interclasse. Il Collegio dei Docenti delibera l'adozione

- dell'assegnazione di compiti da svolgere a casa, considerati utili e necessari nell'attività scolastica in quanto rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze, sono un momento di assunzione di responsabilità e strumento che concorre all'acquisizione di un metodo di studio. Sono assegnati con criterio ed in quantità tale da consentire tempo per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche

- dell'attuazione di periodiche valutazioni, precedute da operazioni di verifica registrate nei documenti ufficiali.

### **Continuità educativa**

La continuità educativa fra i diversi gradi scolastici viene favorita attraverso l'attuazione di specifici interventi, progettati da una Commissione coordinata dalla Funzione Strumentale per l'Accoglienza, la Continuità e l'Orientamento.

### **I Documenti della Scuola, offerta formativa e programmazione**

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti Documenti:

#### **1. Piano dell'offerta formativa**

Il POF è la carta d'identità della Scuola, esso contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse, ha durata pluriennale e viene aggiornato ogni anno.

#### **2. La Carta dei Servizi**

La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

#### **3. Regolamento di Istituto e altri Regolamenti**

Il Regolamento fissa le norme relative agli aspetti organizzativi e di gestione dell'Istituto, esso è completato dai Regolamenti delle Aule Multimediali, delle Biblioteche e della Palestra.

#### **4. Programmazione educativa e didattica**

La Programmazione didattica è presentata nelle assemblee di classe previste nel mese di ottobre.

L'accesso ai Documenti della Scuola è garantito secondo le seguenti modalità:

- una copia del POF, del Regolamento d'Istituto e altri Regolamenti e della Carta dei Servizi è depositata presso gli Uffici di Segreteria ed esposta all'albo dei plessi, dove può essere consultata

- la Programmazione Didattica è presentata nelle assemblee di classe previste per il mese di ottobre.

È possibile richiedere una copia dei documenti presso la Segreteria o consultarli con la possibilità di scaricarli dal sito dell'Istituto: [www.icmonteompatri.gov.it](http://www.icmonteompatri.gov.it)

### **Il Contratto formativo, Patto Educativo di Corresponsabilità**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola, in relazione agli obiettivi educativi e didattici indicati nelle programmazioni e alle modalità di sviluppo e di organizzazione espressi nel Piano dell'Offerta Formativa, esso si stabilisce tra i docenti, il personale Ata, gli allievi e i genitori.

Sulla base del contratto formativo tutte le componenti sono chiamate a specifiche responsabilità che sono definite nel "**Patto educativo di corresponsabilità**", consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione e da loro sottoscritto ( consultabile sul sito dell'Istituto [www.icmonteompatri.gov.it](http://www.icmonteompatri.gov.it) ).

## **I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto , mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

**Iscrizione:** le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

**Rilascio di documenti:** le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della Segreteria al pubblico.

**L'orario di ricevimento** del pubblico è pubblicizzato sul sito web dell'Istituto [www.icmonteompatri.gov.it](http://www.icmonteompatri.gov.it).

### **Sicurezza e Privacy**

La scuola, nel rispetto delle norme e con eventuali vincoli da essa indipendenti, si impegna affinché il servizio scolastico sia erogato secondo i parametri di sicurezza fissati dal Decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni e secondo le norme sulla privacy introdotte dal D.Lvo 196/2003.

### **Procedura dei reclami e suggerimenti**

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto, sia utilizzando la posta elettronica. Tali comunicazioni devono contenere indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.



Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **Valutazione del Servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari rivolti ai docenti, al personale ATA, agli alunni ed ai genitori, nell'ambito di un progetto di Autovalutazione di Istituto, finalizzato al miglioramento continuo.

I responsabili incaricati, coordinati dalla Funzione Strumentale per la Valutazione e l'Autovalutazione, predispongono la distribuzione di questionari relativi agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, da sottoporre a tutte le componenti scolastiche per rilevare il grado di soddisfazione.

Attraverso l'analisi del monitoraggio, vengono evidenziati i punti di forza e di debolezza per mettere a punto eventuali modifiche e interventi migliorativi.

### **Standard specifici delle procedure**

La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle sezioni di Scuola dell'Infanzia o la verifica e il controllo delle iscrizioni online per gli altri ordini di scuola, in un tempo massimo di 15 minuti dalla consegna delle domande, complete della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario d'apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di:

- 3 giorni lavorativi per i certificati d'iscrizione e frequenza
- 7 giorni per i certificati con votazioni e/o giudizi
- 10 giorni per i certificati di servizi antecedenti al 1990
- 5 giorni per i certificati successivi al 1990
- 7 giorni per i certificati di servizio con dichiarazione di stipendio percepito, versamento dei contributi e giorni d'assenza.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

L'Ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

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, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione agli utenti sono previsti spazi ben visibili, in particolare sono predisposti albi e bacheche in ogni plesso. Sono inoltre predisposti spazi per le comunicazioni sindacali e le informazioni di pubblica utilità. L'informazione agli utenti viene garantita anche attraverso l'aggiornamento delle pagine del sito web dell'Istituto.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Tutto il personale scolastico indossa il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

### **Accesso ai documenti e rilascio di copie**

*Ai sensi e in conformità capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare legge 11 febbraio 2005 n.15, e D.P.R.12 aprile 2006, n. 184*

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e

attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Gli esercenti la potestà genitoriale hanno il diritto di accesso ai documenti, con facoltà di prendere visione e richiedere copia. La richiesta di accesso può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. In questo caso oltre al costo della riproduzione si aggiunge l'imposta di bollo prevista dalla normativa in vigore.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4

- di Euro 0,50 a facciata A3

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. dell'Istituto o su Banca cassiera dell'Istituto prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

### **Le condizioni ambientali delle scuole**

L'Istituto, attraverso il suo personale si impegna a garantire nei plessi, con riferimento ai rispettivi ruoli e funzioni, un ambiente accogliente e sicuro. Il personale ausiliario in particolare deve adoperarsi per assicurare una accurata igiene dei locali e dei servizi.

L'Istituto si impegna

- a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (nell'ambito delle pertinenze della scuola) e segnalerà agli Enti competenti eventuali difficoltà derivanti dalla inadeguatezza delle strutture, disfunzioni da sanare o migliorie da apportare.
- ad eliminare le barriere architettoniche al fine di rendere accessibile lo stabile ai diversamente abili, in collaborazione e concorso dell'Ente Locale

Nella scuola è previsto un piano d'evacuazione dell'edificio, gli operatori e gli alunni devono conoscere il piano di evacuazione della scuola in caso di emergenza.

### **Attuazione**

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge