



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2^

Via K Herold – 03043 CASSINO (FR) – Tel. 0776/21372 Fax 0776/325359

✉ fric85400d@istruzione.it c.f. 90032280605 posta certificata ✉ fric85400d@pec.istruzione.it
sito web: www.iccassino2.gov.it

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

Principi Fondamentali

Uguaglianza.....	pag. 2
Imparzialità e regolarità.....	pag. 2
Accoglienza e integrazione.....	pag. 2
Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	pag. 2
Partecipazione, efficienza e trasparenza.....	pag. 3
Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale	pag. 3
Parte 1a	
Area didattica.....	pag. 4
Parte 2a	
Servizi Amministrativi.....	pag. 6
Parte 3a	
Condizioni ambientali della Scuola.....	pag. 7
Parte 4a	
Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....	pag. 9
Parte 5a	
Attuazione.....	pag. 10

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli n° 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e come riferimenti normativi le leggi n° 1859/62, n° 517/77, n° 104/92 e n° 241/90, il D.M. 9.2.1979, il D.P.R. n° 309/90 e il D.L. N° 29/93.

1. UGUAGLIANZA

1.1 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.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

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

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1 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 alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli in situazione di disabilità. L'inserimento di questi ultimi avverrà sia con l'intervento degli insegnanti curricolari e di sostegno, sia con l'istituzione di un gruppo di lavoro costituito dal dirigente scolastico, psicologo, assistente sociale, dall'operatore psicopedagogico, dall'insegnante di sostegno e dai genitori degli alunni, con funzione di consulenza e di programmazione delle varie attività.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento regolare degli studi superiori e la frequenza di corsi di formazione professionale/apprendistato 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.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.

5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente sulle proprie attività ed iniziative.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutti gli operatori, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

6.2 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.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

Con l'impegno di garantire agli utenti una buona qualità del servizio, la scuola accoglie e sottoscrive il "Piano dell'offerta formativa", che è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola stessa.

Esso stabilisce, in particolare, un contratto comune tra docente e allievo, ma coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli Enti Esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Questo contratto implica:

per l'alunno:

- la conoscenza delle attività formative;
- la conoscenza degli obiettivi educativo-didattici fissati dai docenti;
- la conoscenza dei metodi per uno studio efficace;
- la conoscenza degli interventi di recupero, sostegno e potenziamento.

per l'insegnante:

- la presentazione del suo progetto educativo-didattico;
- la presentazione del sistema di valutazione;
- la presentazione delle strategie di recupero;
- la presentazione delle iniziative formative.

per il genitore:

- la conoscenza del POF e della Programmazione di classe;
- la conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio;
- la conoscenza dei sistemi di verifica;
- la conoscenza delle motivazioni del successo/insuccesso scolastico del figlio;
- la conoscenza delle iniziative di recupero, sostegno e potenziamento;
- la conoscenza su richiesta (legge 241/90) di tutti i documenti scolastici.

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative; si impegna a rispondere alle esigenze culturali e formative degli alunni e tende a garantirne l'adeguatezza, nel rispetto degli obiettivi educativi.

7.2 Al fine di consentire un sereno e proficuo percorso formativo dell'alunno tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, la scuola è impegnata a garantire il raccordo tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e tra quest'ultima e la Scuola Secondaria di 1° Grado tramite la "Commissione per la Continuità Educativa" e, in prospettiva, ad avviare un rapporto di continuità con gli Istituti superiori.

7.3 La scuola si impegna a garantire la validità culturale e la funzionalità educativa dei libri di testo e del materiale mass-mediale ed informatico, operando scelte coerenti con gli obiettivi formativi ed adeguate ai bisogni

dell'utenza. In particolare, nella scelta dei libri di testo sarà attentamente valutato il rapporto tra qualità, dimensione, peso e costo degli stessi. I docenti sono impegnati a realizzare una efficace programmazione ed organizzazione delle attività, in modo da evitare agli alunni un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe/ Interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extra-scolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel favorire il sereno processo formativo degli alunni, la scuola, prima di ricorrere ad eventuali provvedimenti disciplinari, attua un percorso che miri alla responsabilizzazione e alla motivazione dell'alunno, al corretto comportamento e all'osservanza dei doveri scolastici. Tale opera di persuasione è proposta in costante collaborazione con le famiglie.

7.6 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti di seguito specificati:

**A. -IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)
-IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)
-REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

-Il POF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare ed educativa che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia.

-Dall'a.s.2016/2017 il POF triennale sostituirà il POF, secondo quanto previsto dalla Legge 107/2015.

- Il piano dell'offerta formativa esplicita al suo interno la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa adottata. Per formulare tale programmazione, l'istituto

tiene conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico. Evidenzia, inoltre, il fabbisogno di posti nell'organico dei docenti e di posti del personale Ata, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali ed il piano di miglioramento redatto dall'istituto. Il piano dell'offerta formativa triennale è elaborato dall'intero collegio dei docenti con riferimento agli indirizzi e alle scelte di gestione e di amministrazione indicati dal Dirigente Scolastico.

Una volta redatto, il piano è approvato dal Consiglio di Istituto e reso pubblico attraverso il sito della scuola.

Pur avendo durata triennale, può essere rivisto ogni anno sempre entro il mese di ottobre, per ovviare ad eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del piano.

B. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi in relazione alle competenze, agli obiettivi e alle finalità delineati nel Curricolo Verticale; armonizza l'attività dei Consigli di Classe; 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, la formazione integrata, il recupero, gli interventi di sostegno.

C. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica è presentata entro il mese di novembre e delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno; è organizzata col concorso di tutte le discipline; predispone gli interventi operativi per il raggiungimento delle competenze ed è sottoposta, *in itinere*, a verifica e alla valutazione dei risultati.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL POF

-Redazione: entro il mese di ottobre.

Pubblicazione: mediante inserimento nel sito ufficiale della scuola entro il mese di novembre.

-Copia depositata presso la Segreteria.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL POF TRIENNALE

-Redazione: entro il 15 gennaio.

Pubblicazione: mediante inserimento nel sito ufficiale della scuola entro il 15 febbraio.

-Copia depositata presso la Segreteria.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

-Redazione: entro il mese di novembre.

-Pubblicazione mediante inserimento nel sito ufficiale della Scuola entro il mese di dicembre.

-Copia depositata presso la Segreteria.

INFORMAZIONE E VERIFICA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno cadenza mensile o bimestrale.
- I genitori partecipano ai Consigli nei mesi di novembre, marzo, maggio.

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza degli atti e dei procedimenti amministrativi;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- Brevi tempi di attesa per le risposte;
- Flessibilità degli orari degli Uffici.

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

9. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Gli Uffici di Segreteria hanno sede presso la Scuola Primaria Enzo Mattei in Via Herold.

9.1 La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata online per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado ed "a vista" nei giorni previsti, per la scuola dell'infanzia.

9.2 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, presso la sede del plesso sito in Via Herold, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli relativi al servizio.

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

9.4 I documenti di valutazione degli alunni sono inviati online alle famiglie dagli uffici di segreteria nei mesi di febbraio (I Quadrimestre) e giugno (II Quadrimestre).

9.5 Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono al pubblico tutti i giorni lavorativi il seguente orario dalle 11.00 alle 13.30 ed il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 16.30.

In occasione di riunioni degli Organi Collegiali o di scadenze particolari, il personale di Segreteria e quello ausiliario effettuano, a turno, rientri pomeridiani.

L'Ufficio di Presidenza nella persona della prof.ssa Antonella Falso, riceve di norma tutti i giorni dalle 8.30 alle 14.00 compatibilmente con i propri impegni professionali. Gli uffici di presidenza sono situati in Via K. Herold ed in via XX settembre 22.

9.6 Nelle comunicazioni telefoniche la scuola risponde con tempestività all'utente, dichiarando il nome della scuola e la qualifica di chi risponde e indicando l'ufficio o la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

10. CRITERI E STRUMENTI DELL'INFORMAZIONE

10.1 Al fine di assicurare adeguati spazi per l'informazione, sono inseriti nel sito:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- Organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del personale docente e A. T. A.

10.2 All'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

10.3 Gli operatori scolastici devono portare un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

La presenza in servizio degli operatori scolastici è controllata mediante apposizione di firma sui fogli di presenza.

10.4 Il Regolamento d'Istituto è pubblicato nel sito ufficiale dell'istituto

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

11. COSTITUZIONE E CARATTERISTICHE STRUTTURALI DEGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO

Scuola dell'Infanzia "Zamosch"

Via Zamosch snc Tel. 0776270039

Caratteristiche strutturali dell'edificio – Il fabbricato si sviluppa a piano terra ed è dotato di sette sezioni a composizione eterogenea.

Una cancellata circonda tutto l'edificio creando uno spazio protetto all'aperto, dove poter effettuare manifestazioni, attività motorie e ricreative.

La scuola è dotata di tre bagni per i bambini e tre per il personale.

Il plesso dispone di un telefono e di una fotocopiatrice.

Nella scuola funziona il servizio mensa con variazione del menù giornaliera ed è articolato su quattro settimane.

È possibile utilizzare, da chi ne fa richiesta, il servizio di scuolabus.

Esiste, inoltre, il servizio di prescuola, ove sussistano le condizioni per poter accedere a tale servizio.

Risorse professionali – L'organico della scuola dell'infanzia di Zamosch è costituito da quattordici insegnanti di scuola comune, quattro di sostegno e due di religione cattolica.

Scuola dell'Infanzia "Zamosch" Plesso di Via Herold

Via Karl Herold snc

Caratteristiche strutturali dell'edificio – L'edificio scolastico si sviluppa su un unico piano, è dotato di un ampio atrio per le attività di accoglienza e ricreazione e di quattro sezioni, delle quali due svolgono orario antimeridiano (8.00/13.00) senza servizio di refezione e due sezioni a turno pieno (8.00/16.00) con servizio di refezione.

I locali sono ampi e luminosi e permettono un'organizzazione ottimale e funzionale delle attività didattico-educative.

Un'ulteriore stanza è adoperata dal personale della mensa scolastica.

Sono presenti i bagni con servizi igienici a misura di bambino ed un bagno per persone disabili.

L'Ente Locale garantisce il trasporto dei bambini e il servizio mensa. Il menù, varia giornalmente ed è articolato su quattro settimane.

La scuola dell'infanzia è collegata mediante una porta alla Scuola Primaria "E. Mattei" con la quale condivide una ampia palestra attrezzata.

Risorse professionali – L'organico della Scuola dell'Infanzia di Zamosch plesso di Via Herold è costituito da 6 insegnanti di scuola comune, un insegnante di religione cattolica ed un insegnante di sostegno.

Scuola dell'Infanzia plesso di Caira

C.so San Basilio frazione di Caira tel. 0776337728

Caratteristiche strutturali dell'edificio – Il fabbricato si sviluppa su di un unico piano terra. L'edificio della scuola dell'Infanzia nonostante sia collegato con la scuola Primaria, gode di un suo ingresso indipendente ed

è così strutturato: due sezioni a composizione eterogenea, un refettorio, un bagno per i bambini, un bagno per persone disabili ed un bagno per il personale. La scuola vanta di un piccolo cortile recintato esterno.

Nella scuola funziona il servizio mensa con variazione del menù giornaliera ed è articolato su cinque settimane.

Il plesso dispone di un telefono e di una fotocopiatrice

Risorse professionali – Nel plesso della scuola dell'Infanzia di Caira operano cinque insegnanti di scuola comune e un'insegnante di religione cattolica.

Scuola Primaria plesso di Caira

C.so San Basilio frazione di Caira Tel. 0776337728

Caratteristiche strutturali dell'edificio – Il fabbricato si sviluppa su di un unico piano terra. L'edificio della scuola Primaria nonostante sia collegato con la scuola dell'Infanzia, ha un suo ingresso indipendente ed è così strutturato: cinque aule, un'aula informatica, un'aula polifunzionale, un refettorio, due bagni per i bambini, un bagno per persone disabili ed un bagno per il personale.

Nella scuola funziona il servizio mensa con variazione del menù giornaliera ed è articolato su cinque settimane.

È possibile utilizzare, da chi ne fa richiesta, il servizio di scuolabus.

Esiste, inoltre, il servizio di prescuola, ove sussistano le condizioni per poter accedere a tale servizio.

Il plesso dispone di un telefono e di una fotocopiatrice.

Adiacente all'edificio vi è un ampio spazio aperto con pavimentazione gommata, dove poter effettuare manifestazioni, attività motorie e ricreative. Lo stesso è a disposizione anche della scuola dell'Infanzia.

Scuola Primaria "Enzo Mattei"

Via Karl Herold Tel. 077621372

Caratteristiche strutturali dell'edificio – La struttura del plesso "E.Mattei" è dotata di un ampio cortile recintato e si sviluppa su due livelli.

Piano terra: sono presenti tredici aule didattiche, un'aula polifunzionale per le attività laboratoriali e di sostegno, un ascensore, ampi e luminosi corridoi ed un piccolo cortile interno. La scuola è dotata di due bagni per gli alunni, uno per il personale ed uno per persone disabili. L'edificio vanta una nuova palestra attrezzata, utilizzata anche dai bambini della scuola dell'infanzia collocata sempre al piano terra.

Il personale dispone di un telefono e di una fotocopiatrice.

Primo piano: Al piano superiore sono situati gli uffici di segreteria e di presidenza, un laboratorio d'informatica, undici aule didattiche (alcune dotate di LIM). Il primo piano è dotato di due bagni per gli alunni, uno per il personale ed uno per persone disabili.

Risorse professionali – Nel plesso della Scuola Primaria operano quarantatre insegnanti di scuola comune, quattro insegnanti di religione cattolica ed otto insegnanti di sostegno.

Scuola Secondaria di 1° Grado Statale "Conte"

Via XX Settembre Tel. 077621841

Caratteristiche strutturali dell'edificio - La Scuola Secondaria di 1° Grado è dotata di un ampio cortile recintato e si sviluppa su due livelli più un seminterrato dove sono presenti un archivio ed

un'aula per le discipline scientifiche.

Piano terra: sono allocati gli uffici di segreteria e di presidenza, dieci aule didattiche, un'aula multimediale con videoproiettore e fotocopiatrici, una biblioteca, un'aula per le discipline musicali, un'aula dotata di lavagna LIM, una sala professori, un auditorium, una palestra attrezzata dotata di servizi igienici. Allo stesso piano sono dislocati i bagni per gli alunni, per il personale e per le persone disabili.

Primo piano: sono presenti undici aule didattiche; un'aula di informatica; un'aula per le discipline artistiche, un'aula per le discipline tecnologiche, i bagni per gli alunni, per il personale e per le persone disabili.

Risorse professionali – L'organico di diritto della scuola Secondaria di 1° è costituito da trentasei docenti dotati di competenze specifiche, specializzazioni e professionalità, due docenti di religione cattolica e sei docenti di sostegno.

PARTE IV

12. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

12.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono essere, successivamente, sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite le indicazioni per il corretto inoltro del reclamo.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

12.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio erogato dall'Istituto, sarà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed agli operatori. I questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevederanno una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande saranno utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redigerà una relazione sull'attività formativa della scuola che verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE V

13. ATTUAZIONE

13.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a nuove disposizioni modificative, contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 11 novembre 2015

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12 novembre 2015