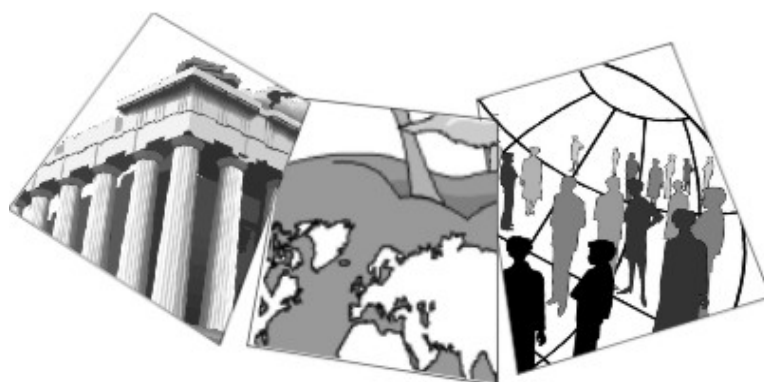




ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"CONCETTO MARCHESI"

CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE SOCIALI  
PADOVA



**CARTA DEI SERVIZI**

## **PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO**

---

L'Istituto di Istruzione Superiore "CONCETTO MARCHESI" di Padova riunisce il Liceo Classico "C. Marchesi", istituito nel 1971 e il Liceo Linguistico e delle Scienze Sociali "E. Fuà Fusinato", sorto nel 1968.

L'Istituto ha tre indirizzi di studio:

- corso quinquennale classico, con sperimentazione curricolare di Lingua inglese e di Storia dell'Arte (a richiesta dei genitori);
- corso quinquennale sperimentale a indirizzo linguistico (C.M. 27) con tre Lingue: 1 triennale, 2 quinquennali, a scelta fra inglese, francese, tedesco, spagnolo;
- corso quinquennale delle Scienze Sociali, con due lingue straniere: inglese più una lingua a scelta tra francese e spagnolo, Linguaggi non verbali e multimediali (biennio) e Storia dell'arte, Linguaggio e comunicazione musicale (triennio).

L'istituto è disposto su quattro sedi:

Direzione e Servizi Amministrativi  
Viale Codalunga 1  
35100 PADOVA

tel. 049.88752250 fax 049.8756153  
e-mail [pdis00100n@istruzione.it](mailto:pdis00100n@istruzione.it)  
web [www.iismarchesi.it](http://www.iismarchesi.it)

Liceo Classico "Concetto Marchesi"  
Sede Centrale  
Viale Codalunga 1

tel. 049.049.8752250 fax 049.8756153

Sede Arcella  
Viale Arcella 23

tel. 049.601966 fax 049.8648882

Sede Bronzetti  
Via P. Bronzetti 31

tel. e fax 049.8718933

Liceo Linguistico e  
Liceo Scienze Sociali "A. F. Fusinato"  
Via Monte Santo 1

tel. 049.8724898 fax 049.8724894

## **IL NOSTRO IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

---

La Carta dei Servizi è il documento finalizzato ad esplicitare agli studenti, ai genitori e alla comunità scolastica in senso lato, i servizi forniti dall'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marchesi" e le modalità con cui essi vengono erogati.

Il documento, realizzato in attuazione dell'art. 2, c. 1, del D.L. 12.5.95, n. 163, convertito con modifiche dalla Legge n. 273 dell'11.07.1995, ed in conformità allo schema generale di riferimento predisposto dalla Funzione Pubblica d'intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione ed emanato con D.P.C.M. 7 giugno 1995, è adottato dal nostro Istituto.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei Servizi si ispira agli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana ed alle leggi dello Stato relative all'ordinamento scolastico. Si propone come fine di garantire la massima efficienza, efficacia e trasparenza del servizio formativo attraverso i principi di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione, partecipazione.

### **UGUAGLIANZA**

L'Istituto assicura pari opportunità formativa, accogliendo allievi senza discriminazioni di sorta (razza, età, sesso, religione, condizioni socio-economiche, condizioni fisiche, etc.), nei limiti delle sue possibilità di intervento, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona.

Gli elementi di diversità sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

### **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

L'attività didattica, nel rispetto dell'autonomia professionale del docente e della libertà dello studente, è ispirata ai principi di imparzialità, obiettività ed equità.

L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio formativo e della vigilanza degli studenti, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Qualora si verificassero imprevisti di qualsiasi natura, l'Istituto si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza, informando tempestivamente le famiglie sulle variazioni del funzionamento del servizio, salvo cause di forza maggiore.

In caso di sciopero del personale non si garantisce la vigilanza degli alunni presenti.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

L'Istituto:

- programma attività di accoglienza e di orientamento allo scopo di favorire un più proficuo rapporto tra scuola e famiglia, scuola e territorio, scuola e mondo della cultura e del lavoro, onde prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono e per promuovere il successo scolastico e formativo;
- adotta iniziative atte a far conoscere strutture, aspetti organizzativi, progetti e regolamenti d'Istituto a tutti gli alunni e rispettive famiglie, in particolare ai futuri e ai nuovi iscritti;
- attiva con modalità appropriate uno sportello di ascolto per quanti (alunni, genitori, docenti, non docenti) chiedono di avvalersene;
- fornisce la più ampia collaborazione a ASL ed Enti Locali per soggetti diversamente abili, allo scopo di facilitarne l'inserimento;
- agevola, per quanto possibile, la condizione degli alunni pendolari anche con opportune agevolazioni di orario.

### **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

L'utente ha il diritto di scegliere tra i diversi corsi e indirizzi dell'Istituto il quale accoglie, dove possibile, le richieste di inserimento nei plessi desiderati e permette il passaggio tra indirizzi in un contesto di orientamento e riorientamento in itinere.

Il diritto/dovere alla formazione si attua attraverso le attività pianificate, il monitoraggio continuo, gli interventi di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà (IDEI), l'orientamento e il riorientamento, per prevenire ogni forma di dispersione.

La frequenza regolare degli alunni è ricercata con interventi di controllo e con costante contatto con le famiglie.

#### PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La gestione partecipata dell'Istituto si attua nell'ambito e per mezzo degli Organi Collegiali secondo la normativa vigente.

Sono favorite le attività extra scolastiche consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico anche all'utenza territoriale.

I genitori sono costantemente informati dell'andamento scolastico dei loro figli tramite il libretto personale e i colloqui con i docenti.

La Carta dei Servizi, il POF, il Regolamento d'Istituto, i progetti e le attività più significative, nonché tutta la modulistica, sono disponibili nel sito dell'Istituto: [www.iismarchesi.it](http://www.iismarchesi.it)

L'efficienza e l'efficacia del servizio si realizza attraverso l'applicazione del Sistema Gestione Qualità che prevede un costante monitoraggio delle attività anche da parte di un Ente esterno.

Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, in ottemperanza della L. 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e con modalità che rendono operanti la trasparenza medesima (bacheca generale, bacheca sindacale, spazi di comunicazione riservati ai Docenti, Personale ATA, alunni e genitori).

#### LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'Istituto garantisce la libertà di insegnamento, esplicitata nella programmazione dell'attività didattica, che deve realizzarsi nel rispetto della personalità dello studente.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari secondo le norme contrattuali vigenti.

## **STANDARD DIDATTICI E FORMATIVI**

---

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con il concorso sia delle famiglie sia delle istituzioni, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

### **OBIETTIVI FORMATIVI COMUNI DEI TRE INDIRIZZI**

I tre indirizzi di studio hanno in comune i seguenti obiettivi formativi:

- acquisire il corpo organico delle conoscenze disciplinari specifiche dell'indirizzo
- apprendere ad usare correttamente il linguaggio specifico di ogni disciplina
- acquisire la capacità di collegare fra loro le discipline in modo da cogliere l'unitarietà del sapere
- sviluppare la capacità di collegare fra loro le discipline e di reperire ed utilizzare fonti di informazioni diverse
- acquisire una progressiva autonomia di lavoro
- sviluppare le capacità critiche nei confronti dei contenuti proposti
- sviluppare la capacità di leggere fenomeni culturali diversi e compresenti
- sviluppare un consapevole rapporto con il territorio cui lo studente appartiene

### **PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

Piano dell'Offerta Formativa

Carta dei servizi

Regolamento d'Istituto

### **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare 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.

Sulla base della pianificazione contenuta nel POF il Collegio dei Docenti elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, gli interventi di sostegno e recupero.

### **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, sulla base della programmazione educativa del Collegio dei Docenti e tenendo conto delle indicazioni del Consiglio di Classe allargato alle componenti genitori e studenti, utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari, come risulta dal piano di lavoro dei singoli docenti, elaborato secondo le linee concordate nelle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari, delinea il percorso formativo della classe, adeguando ad esso gli strumenti operativi; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

### **CONTINUITÀ**

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 attraverso i progetti continuità e orientamento.

### **VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO**

I livelli di apprendimento rispettano gli standard stabiliti dalle leggi vigenti e sono annualmente accertati e verificati attraverso azioni di monitoraggio, autovalutazione e valutazione.

Il risultato di tutte le prove orali viene comunicato agli studenti al termine della prova stessa, mentre gli esiti delle prove scritte sono comunicati entro 15/20 giorni.

Tutte le valutazioni sono trascritte nel libretto personale.

#### CARICO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera coerentemente con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti e un equilibrato carico di lavoro.

#### LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la Scuola assume come criteri di riferimento la validità didattica, la funzionalità educativa, l'economicità, tenendo conto delle esigenze dell'utenza, nonché la rispondenza alle esigenze dell'aggiornamento.

#### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I genitori hanno il diritto/dovere di conferire periodicamente con i docenti per acquisire informazioni sull'andamento scolastico degli studenti e sui problemi che si manifestino nel corso dell'attività didattica. Ogni docente comunica l'orario di ricevimento settimanale ed è previsto un incontro pomeridiano con tutti i docenti nel primo quadrimestre.

#### DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Le famiglie dei singoli alunni vengono informate per iscritto di ogni provvedimento disciplinare, e di ogni problema particolarmente grave attinente al comportamento dell'alunno.

#### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

All'atto dell'iscrizione, viene sottoscritto il patto di corresponsabilità educativa, con il quale scuola, studente e genitori si impegnano a collaborare, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, per la realizzazione delle attività educativa e formative e a rispettare diritti e doveri nei rapporti reciproci fra scuola, studenti e famiglie.

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Gli insegnanti vengono, di norma, assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- continuità nell'interesse della qualità del servizio offerto all'utenza
- competenze ed esperienze pregresse (titoli o quant'altro)
- anzianità di servizio di ruolo nella scuola;

## **STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

---

L'Istituto fa propri, garantendone l'osservanza, i seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico

### **ISCRIZIONI**

L'iscrizione degli studenti è regolata dalla procedura PRO-06 "Iscrizione".

La segreteria garantisce lo svolgimento dell'iscrizione degli studenti in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

La distribuzione dei moduli per l'iscrizione alle classi prime avviene tramite le Scuole Secondarie di 1° grado che provvedono direttamente al loro inoltro all'Istituto entro la data stabilita dal Ministero. La domanda viene perfezionata successivamente nei termini stabiliti prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per le classi 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> l'iscrizione avviene tramite consegna della modulistica agli studenti almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la scadenza. È cura degli studenti rappresentanti di classe raccogliere i moduli compilati e le ricevute di versamento e consegnarli ai Responsabili di Sede che li inoltreranno alla Segreteria Didattica.

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

### **SCHEDE DI RILEVAZIONE INFRAQUADRIMESTRALE E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE**

La scheda di rilevazione infraquadrimestrale sull'andamento scolastico degli studenti è compilata dal Consiglio di Classe e distribuita dal Coordinatore direttamente agli studenti che la riporteranno debitamente firmata dai genitori.

Al termine delle operazioni di scrutinio dei voti del primo quadrimestre viene distribuito il documento di valutazione direttamente agli studenti dal Coordinatore del Consiglio di Classe delegato dal Dirigente Scolastico. Lo studente lo porta in visione alla famiglia e lo restituisce debitamente firmato al medesimo docente Coordinatore che, dopo un accurato controllo, provvede a farlo pervenire celermente alla Segreteria Didattica. In caso di ritardo nella restituzione del documento da parte dell'alunno, dopo un'istanza di sollecito, saranno messe in atto tutte le procedure previste dalle leggi vigenti.

All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti potranno ritirare copia del loro documento di valutazione dell'anno scolastico precedente.

Le schede di rilevazione infraquadrimestrale e i documenti di valutazione vengono consegnati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali del Consiglio di Classe.

### **CERTIFICAZIONI**

Tutti i certificati devono essere richiesti tramite il modulo MOD-70 "Richiesta Certificati" con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il termine massimo di:

- 2 giorni lavorativi per certificati di iscrizione e frequenza;
- 3 giorni lavorativi per esoneri dalle lezioni di educazione fisica;
- 4 giorni lavorativi per certificati con votazioni e/o giudizi;
- 5 giorni lavorativi per certificati di diploma;
- 4 giorni lavorativi per rilascio Nulla Osta;
- 3 giorni lavorativi per certificati di servizio;

I certificati di diploma vengono rilasciati a partire dal mese di agosto.

L'Istituto si impegna a rendere tutte le procedure le più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza.

### **INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

È possibile ottenere brevi informazioni attinenti il servizio tramite telefono.

L'operatore scolastico che risponde al centralino telefonico è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto e il proprio nome. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta.

L'operatore assicura tempestività nel rispondere a chiamate esterne, fornendo le informazioni richieste e mettendo in collegamento l'utente con l'ufficio desiderato.

#### PRIME INFORMAZIONI

Il personale ausiliario posto presso l'ingresso della Direzione è incaricato del ricevimento del pubblico e fornisce le prime informazioni all'utenza.

Tutto il personale dei servizi amministrativi e ausiliari indossano per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

#### ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

L'Istituto garantisce la visione o il rilascio entro due giorni dalla richiesta di atti e documenti ai sensi e secondo quanto previsto dalla Legge 241/90 (Regolamento d'Istituto, P.O.F., Carta dei Servizi, copie dei verbali e deliberazioni degli OO.CC.) su richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi.

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Questo Istituto Scolastico farà oggetto di trattamento, secondo la definizione di esso data nell'art. 4 comma 1 dal D.Lgs. 196/2003, i dati personali acquisiti con la domanda o dichiarazione presentata dall'Interessato che sottoscrive il modulo di notifica. Il conferimento dei dati è strettamente necessario per il procedimento amministrativo richiesto, che altrimenti non potrebbe aver luogo. Il trattamento riguarderà unicamente le finalità richieste e quelle ad essa strettamente correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari. Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs., e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

#### SPAZI INFORMATIVI

La Direzione dell'Istituto assicura un'adeguata informazione utilizzando:

Albo d'Istituto con affissi:

- carta dei servizi
- organigramma degli uffici amministrativi
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente, amministrativo, ausiliario
- convocazioni e delibere del Consiglio di Istituto
- graduatorie di Istituto per il conferimento delle supplenze
- contratti a tempo indeterminato del personale della scuola
- elenco dei libri di testo adottati
- ogni altra comunicazione di interesse generale
- orario di accesso per il pubblico ai singoli uffici
- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento dei docenti;
- orario di apertura al pubblico degli Uffici amministrativi
- POF, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, pubblicati anche nel sito web

Albo di Sede con affissi:

- polizza assicurazione alunni e personale
- convocazioni organi Collegiali
- organigramma organi collegiali
- organico del personale docente e ausiliario della sede
- orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi
- carta dei servizi
- elenco dei libri di testo adottati
- ogni altra comunicazione di interesse per la sede

Albi Sindacali con affissi:

- autorizzazioni assemblee sindacali



- avvisi di sciopero
  - comunicazioni sindacali
- Albi Comitato Genitori  
Albi Comitato Studentesco

#### SPORTELLO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica e Amministrativa viene fissato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 di ogni giorno feriale (dal lunedì al sabato); per gli studenti dalle 10:00 alle 10:30 (dal lunedì al sabato).

L'orario potrà essere reso flessibile sulla base di eventuali esigenze e in caso di particolari necessità. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

Gli orari di ricevimento vengono pubblicizzati con apposita circolare e con cartelli affissi all'albo, nonché all'ingresso dei relativi Uffici.

I tempi di attesa allo sportello non devono superare i dieci minuti.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono il pubblico, su appuntamento.

## **CONDIZIONI AMBIENTALI**

---

L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

- l'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite la vigilanza degli alunni da parte degli operatori della scuola;
- l'igiene dei locali e dei servizi, con interventi ripetuti da parte del personale ausiliario, durante la giornata scolastica oltre che a fine delle attività scolastiche;
- la presenza in ogni sede del Piano di evacuazione in caso di calamità;
- l'applicazione del d. lgs. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Ente Locale Provincia è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- eliminazione delle barriere architettoniche;
- adeguatezza delle strutture, dei servizi e degli arredi alla realizzazione delle attività didattiche.

## **RECLAMI E SUGGERIMENTI**

---

La presentazione di reclami e suggerimenti è accettata dall'Istituto quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.

Le normali modalità di ricezione prevedono tuttavia la forma scritta tramite la compilazione dell'apposito modulo "Segnalazione/Reclamo", reperibile nelle diverse sedi e nel sito web dell'Istituto, da consegnare al Responsabile di Sede. In ogni caso, se il reclamo fosse presentato in forma verbale, il Responsabile di Sede provvederà alla registrazione sull'apposito modulo.

I reclami devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Responsabile di Sede, delegato dal Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo o lo invia al corretto destinatario.

Il Responsabile Qualità opera la verifica finale sulla risoluzione del reclamo e redige una relazione sui reclami dell'anno scolastico da presentare nel Riesame della Direzione.

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

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCUOLA**

---

La valutazione del servizio si ottiene attraverso un monitoraggio tramite questionari opportunamente tarati, predisposti dalla Commissione Autoanalisi, da somministrare a tutti gli studenti, ai genitori degli studenti delle classi prime e quarte, a tutto il personale docente e ATA.

I questionari vertono sugli aspetti generali di carattere didattico, organizzativo ed amministrativo del servizio e prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, la Funzione Strumentale redige una relazione, da presentare al Collegio dei Docenti, sul servizio dell'Istituto che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto ed è uno degli elementi da prendere in considerazione nel Riesame della Direzione per la predisposizione del piano annuale della qualità.

Gli esiti dei monitoraggi sono pubblicati nell'apposita sezione del sito d'Istituto.

La Carta dei Servizi è stato aggiornata e approvata dal Consiglio d'Istituto il 28/04/2010

La Carta dei Servizi può essere suscettibile di ulteriori integrazioni o modifiche a seguito di nuove disposizioni di legge o su delibera a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto.

Rev. 1 26.04.10