



**Istituto Professionale di Stato  
per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
“L. de’ Medici”**

Via Zabatta,19 80044 Ottaviano Na  
[www.alberghiero.ottaviano.scuolaeservizi.it](http://www.alberghiero.ottaviano.scuolaeservizi.it)  
E-mail: [de\\_medici@libero.it](mailto:de_medici@libero.it)  
Tel. 081 5293222 Fax 081 5295420

# Carta dei servizi

**Art.2 DPCM 7 giugno 1995**  
**Direttiva ministeriale n.254 del 21 luglio 1995**  
**Trasmessa con CM 255 del 21 luglio 1995**

# **PRINCIPI FONDAMENTALI DI RIFERIMENTO** **NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO** **SCOLASTICO**

## **UGUAGLIANZA IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Il servizio scolastico che questa scuola intende organizzare ed offrire all'utenza si ispira ed è rispettoso dei seguenti principi:

- a) ai fruitori del nostro servizio è garantita uguaglianza di trattamento;
- b) gli operatori scolastici hanno l'obbligo nelle loro prestazioni di attivarsi utilizzando a pieno le proprie qualità professionali, di agire con imparzialità, obiettività, in coerenza con gli impegni assunti, con senso del dovere specifico della funzione, di assicurare la continuità e la regolarità del servizio e delle attività educative, di predisporre quanto opportuno ed utile alla migliore accoglienza degli alunni, di promuovere, favorire nell'esercizio delle rispettive competenze. l'effettiva integrazione di tutti gli alunni, compresi quelli portatori di handicap e degli stranieri, di convergere nello impegno massimo di assicurare, a tutti ed a ciascuno, il completo ed integrale sviluppo della personalità, di realizzare il principio della trasparenza e del migliore funzionamento del servizio nel superiore interesse dell'Amministrazione e della collettività, di rispettare i diritti degli alunni e dei genitori, accettandone la collaborazione per la condivisione delle responsabilità educative.

L'osservanza dei predetti principi determina i seguenti obblighi in termini di partecipazione, efficienza e trasparenza :

- 1) accogliere tutte le richieste di iscrizione dei residenti subordinando l'accoglienza dei non residenti al rispetto dei parametri fissati in modo prescrittivo dalle Autorità competenti al rilascio della certificazione d'igienicità staticità, capienza degli edifici e dei locali destinati ad aule scolastiche;
- 2) vigilare sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, promuovere con tempestività le azioni più opportune per il ritorno a scuola degli inadempienti, compresa la segnalazione all'ufficio assistenza del Comune per eventuale denuncia al Giudice del Tribunale dei minori in caso di persistente atteggiamento di inottemperanza al dovere, collaborare con le altre Istituzioni territoriali per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica attraverso l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse , partecipare all'elaborazione e aderire a progetti di scuole collegate in rete;
- 3) realizzare il principio della continuità educante attraverso il coinvolgimento consapevole e responsabile di tutte le componenti coinvolte nell'azione educativa e nell'organizzazione del servizio, in prospettiva del conseguimento dei migliori standard organizzativi e degli esiti formativi;

- 4) favorire l'uso delle strutture scolastiche per attività di promozione culturale in orario extrascolastico. In caso di uso continuativo e riferito ad un arco temporale ampio, le richieste d'uso delle strutture vanno presentate in Presidenza entro e non oltre il 31 Marzo di ogni anno(per la regolamentazione ci si riferisce al Regolamento C.I.);
- 5) semplificare le procedure di cui si promuoverà ampia pubblicizzazione per favorire la partecipazione, rendendola effettiva, di tutte le componenti. A tal fine una parte distinta dell'albo della scuola è riservata alle comunicazioni all'utenza agli operatori scolastici, a quanti condividono le responsabilità educative;
- 6) strutturare un orario delle lezioni e degli altri servizi funzionale al conseguimento delle finalità Istituzionali ed alla realizzazione del migliore servizio scolastico, previa acquisizione delle previste indicazioni e pareri del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, senza tralasciare i criteri fissati dal Regolamento d'Istituto. Detto orario è pubblicato all'albo entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico;
- 7) tutte le componenti scolastiche possono segnalare per iscritto in Presidenza eventuali proposte migliorative, che verranno sottoposte al vaglio del Consiglio d'istituto e del Collegio dei Docenti, per la parte delle rispettive competenze, nella prima seduta utile. La giornata scolastica viene articolata in modo vario, non solo per esigenza squisitamente didattica, ma anche per una distribuzione razionale dei carichi di lavoro e nell'uso dei testi scolastici;
- 8) promuovere e aderire ad iniziative di aggiornamento, anche in forma consociata, in linea con le indicazioni del piano nazionale e provinciale, nella consapevolezza del diritto-dovere di attivarsi per il miglioramento della professionalità, riservando alla formazione tutte le possibili risorse finanziarie. Il Collegio dei Docenti e l'assemblea del personale non docente decideranno ogni anno entro il 15 Settembre le modalità di partecipazione ad iniziative esterne, entro il 30 Novembre approveranno eventualmente i progetti di aggiornamento della scuola;
- 9) garantire la libertà d'insegnamento privilegiando la collegialità e predisponendo il Piano dell'offerta formativa, contenente anche la programmazione educativa a cura del Collegio dei Docenti, entro i primi due mesi dell'anno scolastico, che stabilisca gli indirizzi generali di riferimento per i singoli docenti e per i consigli di classe, i quali, ispirandosi al documento del Collegio, daranno vita rispettivamente alla programmazione individuale ed a quella concordata entro e non oltre la fine del mese di Ottobre;
- 10) perseguire i più elevati obiettivi formativi e culturali per contribuire al progresso della comunità utilizzando appieno tutte le risorse umane, professionali, economiche ed attivando comportamenti scientifici e consequenziali, che tengano conto della realtà territoriale, dei livelli di partenza, dei bisogni formativi e dell'itinerario da seguire per raggiungere le finalità prefissate, riservando una specifica attenzione alle verifiche ed alla valutazione, finalizzate sia al riscontro dei risultati che all'accertamento della produttività degli interventi per una possibile revisione e riprogettazione degli stessi;
- 11) dotare la scuola dei sussidi effettivamente necessari ed utili a rendere agevole e produttivo il processo di insegnamento-apprendimento, affinché non sia solo il libro ad offrire le soluzioni, ma anche quant'altro possa facilitare il protagonismo dei discenti nell'acquisizione stabile delle conoscenze, utilizzando la didattica laboratoriale, grazie alla quale si sperimenti quotidianamente il saper fare ed il saper

imparare, ragionando in prospettiva di una educazione-istruzione di tipo permanente e ricorrente.

- 12) il Collegio dei Docenti predispone ed approva, in uno con la programmazione educativa, un piano di acquisto dei sussidi e del materiale didattico, motivato adeguatamente, che sarà presentato al Consiglio d'Istituto perché attivi la procedura prevista dalle disposizioni ministeriali per l'acquisizione, compatibilmente con le esigenze finanziarie e dando eventualmente la priorità a quanto segnalato nel piano come più urgente ed indifferibile.
- 13) per sopravvenute necessità le proposte di acquisto o di impegno finanziario per iniziative didattiche sono formulate dai Consigli di Classe al Collegio dei Docenti, che provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto perché attivi quanto di sua competenza. I subconsegnatari dei sussidi didattici ed i docenti devono attenersi alle modalità d'uso dei sussidi esplicitate nel Regolamento della scuola;
- 14) rispettare le procedure indicate nell'apposita C.M. sull'adozione dei libri di testo attivando le seguenti iniziative: studio dei nuovi testi da parte dei docenti per accertare la loro validità culturale e metodologica, la funzionalità al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità, la rispondenza alle esigenze delle famiglie; sostituzione dei testi già in uso solo in caso di accertata sopravvenuta inadeguatezza rispetto ai bisogni formativi nuovi; analisi dei nuovi testi da parte dei docenti riuniti per discipline nel mese di Aprile ai fini di un'eventuale scelta concordata ed unificata; presentazione ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe delle caratteristiche dei nuovi testi e della loro rispondenza alle esigenze educative e didattiche per acquisire un loro parere sull'opportunità o meno del cambiamento; pubblicazione degli atti all'albo della scuola entro il termine fissato dalle disposizioni ministeriali; rispetto alle decisioni assunte sono ammesse da parte dei genitori osservazioni e proposte scritte da consegnare in Presidenza; esse potranno essere utili ai fini della valutazione annuale del servizio, nonché come sollecitazione migliorativa per l'anno successivo;
- 15) concordare, in una delle sedute iniziali dei Consigli di Classe, la distribuzione equilibrata dei compiti per casa, al fine di evitare sovraccarico di lavoro in particolari giorni, che impedirebbero agli alunni di poter vivere esperienze ludiche, culturali e sportive extrascolastiche, molto importanti ai fini formativi;
- 16) praticare e diffondere il successo scolastico per un sostegno psicologico e motivazionale nei confronti degli alunni, i quali non devono essere scoraggiati per le loro difficoltà, ma spronati anche per i piccoli passi compiuti, realizzando globalmente una valutazione in positivo. A tal fine il rapporto docente-discente deve essere caratterizzato da atteggiamenti colloquiali, pacati e rispettosi; inoltre deve essere privilegiata la persuasione ed evitate forme diseducative di imposizione, presupposto necessario a favorire il processo di identificazione degli alunni nei modelli positivi offerti e ad indirizzare norme comportamentali positive.

## **LA REALIZZAZIONE DELLA CONTINUITÀ EDUCATIVA**

Partendo dalla convinzione che i vari segmenti di scuola si devono saldare fra loro e che bisogna costruire gli ulteriori impegni sulla scorta della individuazione del punto di arrivo fatto registrare precedentemente, si intende istituzionalizzare un rapporto con scuole medie e università. A tal fine la Commissione esistente nominata dal Collegio dei Docenti concorda le opportune intese con gli altri ordini di scuola, dando vita in particolare alle seguenti iniziative:

- a) incontro con i Docenti delle elementari nel corso del primo mese delle lezioni per l'approfondimento della conoscenza degli alunni di prima media, al fine di accelerare i tempi della programmazione didattica e renderla più puntuale rispetto agli effettivi bisogni dei discenti;
- b) intese fra i docenti della classe terminale e quella della futura I media da realizzarsi entro la fine del mese di Dicembre, per una programmazione concordata per le classi ponte, che potrà prevedere incontri diretti fra gli alunni delle stesse;
- c) iniziative di orientamento scolastico da realizzarsi nella seconda decade del mese di Gennaio con l'intervento di Docenti dei diversi Istituti, che incontreranno docenti e genitori per offrire utili informazioni sull'organizzazione e peculiarità delle scuole superiori rappresentate.

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Elaborato dal I dipartimento dopo aver recepito le indicazioni e le proposte offerte da tutte le componenti scolastiche ed extrascolastiche, è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'istituto per le rispettive competenze entro e non oltre la prima metà del mese di Ottobre, ed è pubblicato con contestuale avviso per tutta l'utenza, che è invitata a prendere visione di una copia dello stesso messa a disposizione in apposito spazio allestito per una comoda consultazione. L'originale è depositato nella Presidenza della Scuola.

Il P.O.F. è verificato periodicamente ed è suscettibile di modifica od integrazione sulla scorta di eventuali proposte formulate dalle diverse componenti della Scuola, sia in sede d'incontri collegiali, che mediante proposte scritte indirizzate al Dirigente ai fini di una loro valutazione da parte degli organi competenti ad accoglierle o a non prenderle in considerazione.

## **POF e PIANO DI LAVORO**

Il Collegio dei Docenti, nella prima seduta dell'anno scolastico, nomina una commissione alla quale affida il compito di elaborare il POF da approvare in seduta assembleare entro e non oltre la fine del mese di Settembre. Un gruppo di lavoro tiene conto di quanto segue:

- a) indirizzi del Consiglio d'Istituto

b) indicazioni del Collegio dei Docenti sulla scorta dell'esperienza pregressa e delle verifiche compiute;

I consigli di classe, integrati con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, in armonia con gli indirizzi suggeriti nel P.O. F. e con le attività del P.O. F., sulla scorta di quanto emerso dalle prove d'ingresso di accertamento dei prerequisiti, elaborano e approvano la programmazione didattica annuale entro la fine del mese di Novembre in una seduta appositamente convocata.

La programmazione didattica, verificata nei periodici consigli di classe, è suscettibile di modifiche o di integrazione sulla scorta di eventuali proposte formulate dalle diverse componenti della scuola, sia in sede di incontri collegiali, che mediante proposte scritte indirizzate al D:S., ai fini di una loro valutazione da parte degli organi competenti ad accogliere o non accogliere le stesse.

### **CONTRATTO FORMATIVO**

Il contratto formativo viene definito e reso operativo dalle procedure, adottate e dagli atti predisposti, regolarmente notificati a tutte le componenti, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi didattici e delle finalità istituzionali, attraverso la convergenza degli intenti e delle risorse: nell'elaborazione dei documenti di rispettiva competenza, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe esplicitano le strategie, gli itinerari, i mezzi, le attività, la metodologia, le finalità, assumono impegni nei confronti dell'utenza, notificano alla stessa i precisi atti al fine di recepire proposte e di rendere possibile ed effettiva la partecipazione collaborativa, rispettano in tutti i momenti gli impegni assunti, periodicamente sottoposti a verifica.

Oltre alle forme di pubblicazione precedentemente specificate in particolare sono assunte le seguenti iniziative:

- a) una sintesi del POF è consegnata insieme al modulo di iscrizione alla classe prima
- b) il coordinatore illustra la programmazione didattico-educativa ed il piano di lavoro del Consiglio di Classe ai genitori, in occasione degli incontri scuola- famiglia , e relaziona poi sull'esito della discussione ai colleghi del consiglio per i comportamenti consequenziali;
- c) ciascun docente, nel corso della settimana successiva all'approvazione del Piano di Lavoro, informa gli alunni circa gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso ipotizzato per conseguirli e le fasi progressive dell'impegno; esplicita nel proprio documento programmatico le motivazioni del suo impegno, l'offerta formativa, le strategie, i contenuti selezionati, la metodologia, i mezzi gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

I genitori vengono a conoscenza compiutamente dell'offerta formativa globale e specifica non solo attraverso le iniziative sopra menzionate, ma anche attraverso la notifica della valutazione, che costituisce atto consequenziale e coerente.

La predetta notifica avviene a cura del coordinatore negli incontri scuola-famiglia convocati in almeno due circostanze.

Il Contratto Formativo viene gestito a due livelli :dal Consiglio di Classe,che lo definisce e lo approva; esso contiene i principi ispiratori dell'azione didattica educativa , l'esplicitazione dei diritti - doveri dei docenti e degli alunni;

dal singolo docente ,che illustra il percorso curricolare ,le scelte metodologiche, gli obiettivi e finalità, le prestazioni richieste agli alunni , le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Negli incontri settimanali e in quelli con i genitori rappresentanti si valuterà lo stato di attuazione del contratto formativo per eventuali integrazioni e modifiche da approvare nelle sedi competenti e nei modi previsti dalla normativa vigente.

### **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La programmazione assicura il rispetto delle 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,sia generali che specifici dell'istruzione professionale per i servizi Alberghieri e della Ristorazione .
2. Il Collegio dei Docenti nell'elaborare la programmazione :
  - Garantisce la libertà d'insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato;
  - Assicura il rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e favorisce la formazione e lo sviluppo della loro personalità
  - Si pone come obiettivo la realizzazione del cittadino nel rispetto delle idee guida d'Italia e d'Europa
3. 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.

### **IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

L'Istituzione scolastica è dotata di un apposito regolamento interno di disciplina, redatto in conformità al disposto del D.P.R. 249/98 ( Statuto delle studentesse e degli studenti ), che è finalizzato a disciplinare il comportamento degli alunni, allo scopo di creare nella scuola un clima educativo idoneo al perseguimento delle finalità istituzionali.

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dall'eccesso dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90.

### **ALTRI REGOLAMENTI ADOTTATI**

L'Istituto ha adottato i seguenti ulteriori regolamenti organizzativi :

1. Il regolamento Interno d'Istituto che disciplina il funzionamento degli organi di democrazia ,di gestione,delle strutture di servizio della scuola;

2. Il regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva ,che disciplina il funzionamento degli Organi Collegiali;
3. Il regolamento di tutela dei dati sensibili ai sensi del D.Lvo 196/03.

## **PRINCIPI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi sono organizzati nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, funzionalità, trasparenza, tempestività, nel superiore interesse dell'amministrazione e dell'utenza.

La determinazione degli impegni, degli obblighi, delle mansioni del personale avviene attraverso la formulazione di un ordine di servizio, redatto sulla scorta dei criteri indicati dal Consiglio d'istituto e della contrattazione decentrata con l' RSU, è finalizzato a soddisfare le esigenze previste e prevedibili e contiene elementi di flessibilità per risolvere eventuali problemi e imprevisti.

I principi ispiratori nella redazione del predetto ordine saranno quelli dell'uguaglianza di trattamento, del rispetto dei diritti e dei doveri, della destinazione a mansioni direttamente correlate alle specifiche competenze, per il conseguimento dei migliori standard.

Gli utenti devono trovare adeguata accoglienza e facilitazioni nel disbrigo delle pratiche e nel soddisfacimento delle loro esigenze, ricevendo chiare informazioni e tempestive risposte alle loro richieste.

L'orario degli uffici è determinato sulla scorta dei bisogni registrati e segnalati dall'utenza; l'accesso del pubblico in orario antimeridiano deve essere consentito in una fascia oraria approvata dal C.I. .

Di tanto è affisso avviso all'albo.

Nell'ordine di servizio è individuata un'unità del personale di segreteria per il contatto con il pubblico e sono precisati i tempi e le modalità per il disbrigo delle normali incombenze, nonché di quelle straordinarie.

E' data ampia pubblicità all'orario di ricevimento del Dirigente .

E' riservato uno spazio dell'albo alla pubblicazione dei seguenti atti :

- orario di tutti gli operatori scolastici;
- organigramma degli addetti ai vari uffici e degli organi collegiali;
- organico del personale docente e non docente.

Un altro spazio dell'albo è riservato alle comunicazioni sindacali e dei genitori.

Un apposito albo è destinato in modo esclusivo alle comunicazioni per la sicurezza.

Entro il 15 Settembre di ogni anno il Dirigente convoca un'assemblea del personale non docente per ascoltare i pareri e gli orientamenti in merito all'organizzazione del servizio ed al supporto da offrire alle attività didattiche.

**R.S.U.**  
**(RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARI)**



E' costituita a partire dall'anno scolastico 2000-2001 l'organismo della rappresentanza sindacale, eletta dal personale e incaricata della contrattazione d'Istituto in relazione alle materie devolute alla sua competenza.

Il funzionamento di tale organismo, la precisazione delle attribuzioni e delle modalità di esercizio del diritto alla rappresentanza vengono disciplinate da apposito regolamento approvato nella prima seduta di insediamento degli eletti.

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

Nell'ordine di servizio per i Collaboratori scolastici viene ripartito il carico di lavoro per le pulizie in modo da garantire la massima igiene possibile, soprattutto dei servizi igienici.

La scuola si impegna a sollecitare il Comune, le Forze dell'Ordine, le Associazioni, i Genitori, con esplicita richiesta, a collaborare per salvaguardare l'incolumità degli alunni all'entrata ed all'uscita dall'edificio scolastico e a sottoscrivere una polizza assicurativa che copre i rischi per i discenti, che versano il premio, in tutte le attività scolastiche e nel percorso di andata e ritorno dalla scuola.

Viene resa pubblica dal Dirigente, con apposite comunicazioni all'inizio di ogni anno scolastico, la consistenza numerica degli alunni e degli spazi interni ed esterni disponibili per le attività didattiche e per tutte le altre necessità.

Sulla porta di ogni aula è affisso un cartello indicante:

- la classe ospitante;
- le suppellettili in dotazione.

Nel regolamento della scuola sono previsti i tempi e le modalità di utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici, degli spazi, aule speciali, della biblioteca alunni e dei docenti, dell'aula magna e della palestra.

All'ingresso degli altri locali scolastici è affisso l'elenco dei materiali, suppellettili e dotazioni in essi contenuti ed affidati a un subconsegnatario.

Il regolamento della scuola, una volta approvato dal Consiglio d'istituto, è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo ed in ogni aula è letto e commentato dai docenti nella prima settimana delle lezioni e contiene, in modo specificatamente evidenziato, il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità; rispetto a tanto, nella fase iniziale e in quella intermedia dell'anno scolastico, saranno realizzate prove generali di evacuazione perché tutti gli alunni ed il personale consolidino comportamenti garanti della sicurezza.

## **PROCEDURE DEI RECLAMI**

Il destinatario dei reclami è il Dirigente scolastico; egli prende in considerazione i reclami sottoscritti e contenenti le generalità e l'indirizzo dei proponenti o quelli anonimi se circostanziati.

Si impegna, se di sua competenza, dopo aver espletato le indagini del caso, a rimuovere o sanare le ragioni che hanno provocato il reclamo, dandone comunicazione scritta all'interessato entro quindici giorni dall'acquisizione delle rimostranze.

Si impegna a fornire al reclamante il giusto destinatario del reclamo, se non dovesse essere lui stesso, e a presentare una relazione ogni anno al Consiglio di Istituto, perché l'alleghi alla sua relazione, sui reclami presentati ed i provvedimenti assunti.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Consiglio di Istituto delibera l'adozione di appositi questionari finalizzati ad una rilevazione graduata della valutazione espressa dai genitori e dal personale della scuola in ordine ad aspetti didattici, amministrativi ed organizzativi del servizio scolastico, in base alle specifiche competenze.

Nella parte finale dei suddetti questionari viene riservato uno spazio alla formulazione di proposte di cui lo stesso Consiglio terrà conto per un'eventuale modifica nell'organizzazione del servizio.

Il Consiglio d'Istituto nomina i componenti del nucleo di valutazione del servizio scolastico, composto da due genitori, due docenti e un rappresentante del personale non docente, e incaricato di attivare le procedure di analisi complessiva dei documenti prodotti dall'utenza, dagli OO. CC., relazionando sui risultati emersi a livello di corrispondenza tra il dichiarato, l'agito e il percepito.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta del mese di Giugno, dedicata alla verifica finale della programmazione ed alla valutazione degli esiti conseguiti attraverso l'impegno formativo della scuola, redige ed approva una relazione sui risultati raggiunti perché venga trasmessa al Consiglio di Istituto.

La presente Carta dei Servizi dell'IPSAR "L. de Medici" di Ottaviano è stata approvata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 Dicembre 2005 (delibera n. 30), entra in vigore il giorno successivo all'approvazione e può essere modificata dal Consiglio di Istituto dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti, che è vincolante in materia didattico-educativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Virginio Ferrara