

## La carta dei servizi

1. La Carta dei Servizi della scuola prende spunto dagli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e ribadisce i principi fondamentali di uguaglianza, partecipazione, efficienza e trasparenza nell'ambito scolastico.
2. In tale prospettiva l'erogazione dei servizi offerti dalla scuola "N. NASI" e lo svolgimento delle attività didattiche prescindono da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-sanitarie.
3. Copia della presente Carta dei servizi è a disposizione degli interessati presso la segreteria.

<b>SERVIZIO 1</b>	<b>PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA</b>
	<p>Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente carta, l'Istituto sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.</p> <p>Sarà cura della Scuola stimolare, nei limiti del possibile, il coinvolgimento degli Enti Locali e delle Associazioni di maggiore rilevanza presenti sul territorio nelle iniziative tese a favorire le attività extra scolastiche.</p> <p>Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.</p>
<b>SERVIZIO 2</b>	<b>IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ</b>
	<p>I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.</p> <p>La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla Legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.</p>
<b>SERVIZIO 3</b>	<b>ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE</b>
	<p>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 ed alle situazioni di rilevante necessità.</p> <p>Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della Progettazione formativa, elabora particolari progetti per l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili (costituzione del GLIS).</p>
<b>SERVIZIO 4</b>	<b>DIRITTO DI SCELTA, CONTINUITÀ, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA</b>
	<p>La scelta della scuola a cui iscriversi dipende molto dall'informazione e dalla possibilità di valutare tra varie scuole che, pur riferendosi agli stessi parametri ministeriali, spesso attivano classi di vario indirizzo ed offerte formative differenziate. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tuttavia nei limiti della capienza obiettiva della scuola.</p> <p>La scuola ha lo scopo di agevolare questa scelta facendo conoscere alle Scuole primarie che operano nel bacino di propria pertinenza e quindi agli utenti potenziali ed effettivi, il Piano dell'Offerta Formativa, le risorse materiali ed umane, il sistema di gestione e di verifica della scuola, le offerte didattiche differenziate così da garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.</p> <p>Il piano per la continuità è inserito nel POF.</p> <p>L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi mirati di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di</p>

	tutte le istituzioni coinvolte, che devono collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.
SERVIZIO 5	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTAMENTO</b></p> <p>Sin dalla prima classe viene attuato un processo formativo interdisciplinare teso a favorire la conoscenza di sé, delle proprie abilità e tendenze. Alla fine del triennio viene fornita una informazione utile e documentata per l'avvio agli studi superiori; la scuola, infatti, intende aiutare alunni e genitori a scegliere l'indirizzo di studio più rispondente alle aspettative e alle reali possibilità, attraverso un processo di formazione/informazione e mediante figure appositamente individuate.</p>
SERVIZIO 6	<p style="text-align: center;"><b>IL CONTRATTO FORMATIVO</b></p> <p>La scuola è responsabile delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il contratto formativo si stabilisce fra il docente e l'allievo, ma coinvolge il consiglio di classe, gli organi di istituto, i genitori e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.</p> <p>Sulla base del contratto formativo:</p> <p>1. <b>I docenti</b> devono esprimere la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico nei Consigli di Classe d'inizio anno e nelle Unità di lavoro disciplinari. In particolare, devono esplicitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i risultati finali attesi;</li> <li>• gli obiettivi che intendono perseguire nella classe attraverso le conoscenze disciplinari;</li> <li>• le strategie da attivare per conseguire gli obiettivi;</li> <li>• i modi di svolgimento dei percorsi;</li> <li>• gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.</li> </ul> <p>I docenti effettuano una correzione degli elaborati, nel più breve tempo possibile, al fine di utilizzare tale correzione come momento formativo. Va precisato che tutti gli elaborati saranno a disposizione dei genitori .</p> <p>2. <b>Gli allievi</b>, messi in grado di conoscere gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, <b>devono</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e sviluppare le proposte educative in esse formulate;</li> <li>• rispettare i tempi e i modi di lavoro prefissati;</li> <li>• eseguire puntualmente i compiti ricevuti;</li> <li>• rispettare la normativa scolastica</li> </ul> <p>3. <b>I genitori</b>, messi in grado di conoscere l'offerta formativa, <b>devono</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seguire l'andamento scolastico dei figli con continuità;</li> <li>• partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali</li> <li>• esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa durante lo svolgimento dei consigli di classe appositamente convocati;</li> <li>• collaborare alle attività scolastiche ed extrascolastiche seguendo le indicazioni degli organi collegiali.</li> </ul> <p>Nei vari momenti di incontro con alunni e genitori (in classe, nei Consigli di Classe, e nelle Assemblee periodiche) i docenti chiariranno gli obiettivi dell'attività della Scuola, del Consiglio di Classe e dei singoli docenti.</p>
SERVIZIO 7	<p style="text-align: center;"><b>LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b></p> <p>La scuola assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità.</p> <p>L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che deve assicurare interventi organici e regolari. La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in</p>

	collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione e nel rispetto delle scelte operate dal Collegio dei Docenti.
SERVIZIO 8	<p style="text-align: center;"><b>VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b></p> <p>L'Istituto offre la possibilità agli studenti di partecipare a visite guidate e a viaggi d'istruzione. Le esperienze sono funzionali agli obiettivi che la scuola intende perseguire e si configurano come una occasione d'apprendimento e di crescita della personalità.</p>
SERVIZIO 9	<p style="text-align: center;"><b>STRUMENTAZIONI DIDATTICHE E LIBRI DI TESTO</b></p> <p>Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza e agli obiettivi formativi.</p> <p>Nell'organizzare l'attività educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.</p>
SERVIZIO 10	<p style="text-align: center;"><b>ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA</b></p> <p>Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni; infatti si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Il piano per l'assegnazione dei compiti è stabilito dal Consiglio di classe.</p>
SERVIZIO 11	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PERCORSI DIDATTICI</b></p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi disciplinari e, di conseguenza, i risultati di ogni verifica scritta, orale, pratica confluiscono nel voto in decimi espresso dal docente in ciascuna disciplina.</p> <p>Al termine del 1° e 2° quadrimestre, in base alle proposte dei singoli docenti, il Consiglio di classe formula una valutazione finale quadrimestrale. Per la sua formulazione il consiglio di classe esamina: partecipazione, impegno, metodo di studio, uso e applicazione di tecniche e strumenti, conoscenze, capacità, competenze.</p> <p>Ogni docente propone la propria valutazione numerica in seno al consiglio di classe che lo approva all'unanimità o a maggioranza.</p>
SERVIZIO 12	<p style="text-align: center;"><b>RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b></p> <p>Dialogo collaborazione e convergenza educativa con la famiglia sono assunti valoriali pienamente accolti e condivisi</p> <p>La collaborazione si attua e si esprime in momenti distinti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipazione agli organi collegiali (Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto);</li> <li>2. colloqui individuali concordati;</li> <li>3. udienze generali;</li> <li>4. momenti di confronto occasionali o straordinari su tematiche o oggetti specifici.</li> </ol> <p>I genitori possono anche riunirsi nella scuola in forma autonoma, previo accordo col Dirigente Scolastico, e costituirsi in Comitato che può gestire autonomamente alcune azioni del progetto educativo</p> <p>I genitori possono essere avvertiti in forma diretta epistolare o telefonica, e-mail o sms in relazione a verifiche, assenze, permessi, interventi educativi, interventi disciplinari posti in essere dalla scuola.</p>
SERVIZIO 13	<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA</b></p> <p>La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, garantendone l'osservanza ed il rispetto:</p> <p style="text-align: center;"><b>a) Celerità delle procedure</b></p> <p>La distribuzione dei moduli di iscrizione per le prime classi, è effettuata tramite le</p>

	<p>Scuole Elementari di provenienza. Per le classi successive alle prime, l'iscrizione avviene d'ufficio.</p> <p>Per le iscrizioni tardive o presentate in modo irregolare, la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura dell'acquisizione al protocollo in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.</p> <p>Il rilascio dei certificati d'iscrizione (richiedibile a decorrere dal primo giorno di attività) e di frequenza (richiedibile non prima di due settimane dall'inizio dell'attività didattica) avverrà entro tre giorni dalla data di presentazione della richiesta, mentre il rilascio di certificati contenenti valutazioni dovrà effettuarsi entro cinque giorni.</p> <p>I certificati di servizio per il personale di ruolo e non, vengono rilasciati entro cinque giorni dalla data della domanda presentata per iscritto.</p> <p>Gli attestati e i documenti sostitutivi del Diploma di licenza sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali</p> <p>I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai Docenti incaricati entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.</p> <p style="text-align: center;"><b>b) Trasparenza</b></p> <p>La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria.</p> <p>L'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, avviene nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e compatibilmente con i valori discrezionali dettati dalla legge sulla privacy.</p> <p style="text-align: center;"><b>c) Informatizzazione dei servizi di segreteria</b></p> <p>Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza dei programmi specifici ministeriali per quanto riguarda i dati del personale, degli alunni e la contabilità.</p> <p style="text-align: center;"><b>d) Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.</b></p> <p>L'ufficio di segreteria per venire incontro alle esigenze dell'utenza garantisce nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì un orario antimeridiano di apertura al pubblico che va dalle ore 11.30 alle ore 13.00, e un orario pomeridiano di martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30</p> <p>Nei limiti del possibile, particolari e motivate urgenze troveranno accoglienza anche oltre il suddetto orario.</p> <p>Responsabile degli atti contabili è il responsabile amministrativo, responsabile degli atti amministrativi è il Dirigente Scolastico pro-tempore</p>
SERVIZIO 14	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Il Dirigente Scolastico è responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del servizio formativo.</p> <p><b>Le sue funzioni sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrative - gestionali (certificazione, gestione patrimoniale, amministrazione del personale della scuola);</li> <li>• relazionali (cura dei rapporti con le componenti interne e con gli organismi istituzionali esterni);</li> <li>• pedagogico - educative (programmazione, vigilanza, sperimentazione);</li> <li>• organizzative (coordinamento rapporti tra tutte le componenti della scuola).</li> </ul> <p><b>Definite le funzioni è necessario esemplificare la complessa attività nei seguenti punti operativi:</b></p> <p><b>Il dirigente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpreta e applica le disposizioni di legge e dell'autorità scolastica;</li> <li>2. Garantisce il rispetto delle disposizioni di legge, delle norme interne e la legalità degli atti;</li> <li>3. Crea le condizioni per una conduzione organizzata e razionale del sistema scuola;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Consolida l'identità dell'Istituto in modo visibile all'interno e all'esterno;</li> <li>5. Opera nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della libertà d'insegnamento di ciascun docente;</li> <li>6. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nel POF;</li> <li>7. Attua le scelte di sua competenza per la promozione e la realizzazione del POF sotto l'aspetto didattico - pedagogico e organizzativo - finanziario;</li> <li>8. Formula proposte di cambiamenti e ipotesi di nuovi progetti;</li> <li>9. Stimola nel corpo docente l'attitudine al lavoro collegiale e l'attivazione di processi innovativi, documentabili e verificabili;</li> <li>10. Disciplina e coordina i rapporti tra i diversi organi ed operatori scolastici in modo da creare un contesto armonico che consenta a tutti di svolgere il proprio ruolo esprimendo al meglio entusiasmo, interessi e capacità progettuali;</li> <li>11. Verifica in fase esecutiva l'attività didattica e i risultati conseguiti dalle varie componenti in tutti gli ambiti di lavoro;</li> <li>12. E' garante del sistema, responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del prodotto formativo;</li> <li>13. Migliora gli standard di qualità attraverso il coinvolgimento crescente e responsabile dei docenti e degli studenti;</li> <li>14. Vigila sul rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni;</li> <li>15. Reperisce, garantisce, gestisce e valuta le risorse finanziarie, strumentali ed umane;</li> <li>16. Favorisce la circolazione delle informazioni;</li> <li>17. Cura i rapporti con i genitori, gli studenti e i docenti;</li> <li>18. Mantiene i rapporti con enti locali ed agenzie culturali;</li> <li>19. Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza.</li> </ol> <p>L'ufficio della Dirigenza Scolastica riceve il pubblico Lunedì e Giovedì dalle ore 11, 30 alle ore 13, 00</p> <p>Per motivi urgenti è consentito il ricevimento in giorni diversi, previo appuntamento da concordare con l'ufficio di Segreteria. O via e-mail all'indirizzo <a href="mailto:vincenza.mione@istruzione.it">vincenza.mione@istruzione.it</a> o fax 0923552682</p>
<p><b>SERVIZIO 15</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DEI RECLAMI</b></p> <p>I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.</p> <p>I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.</p> <p>Il Capo d'Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza del Capo d'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.</p> <p>Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.</p>
<p><b>SERVIZIO 16</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>INFORMAZIONE</b></p> <p>La scuola assicura all'utente la tempestività del <b>contatto telefonico</b>, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione della persona in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>Presso l'ingresso dell'Istituto sono presenti <b>operatori scolastici</b> in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.</p>

	<p>Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.</p> <p><b>La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione</b>, infatti all'ingresso è previsto un Albo su cui sono predisposti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A. T. A. );</li> <li>• organigramma degli Uffici (Dirigenza, vicepresidenza e servizi) con l'orario di ricevimento della segreteria e quello della dirigenza</li> <li>• organigramma degli Organi Collegiali;</li> <li>• organico del personale Docente ed A. T. A. ;</li> <li>• il Regolamento di Istituto,</li> <li>• il <i>P. O. F.</i></li> <li>• il <i>Documento di valutazione dei rischi</i> (Legge 626/94);</li> <li>• carta dei servizi.</li> </ul> <p>È inoltre, disponibile apposito spazio per la bacheca sindacale</p>
SERVIZIO 17	<p style="text-align: center;"><b>CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA - SICUREZZA</b></p> <p>Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone. La scuola dopo averli individuati attua il massimo sforzo per rendere concreti i seguenti fattori di qualità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti;</li> <li>2. locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;</li> <li>3. dotazione adeguata di sussidi didattici;</li> <li>4. abbattimento delle barriere architettoniche;</li> <li>5. predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione.</li> </ol> <p>La scuola è dotata del "Piano per la sicurezza", secondo le norme previste dal D. Lgs. 626/94 e dal D. M. 382/98 e loro successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Esiste un <b>Responsabile Interno alla Sicurezza</b> che gestisce il Servizio di Prevenzione e di Protezione, sovrintende e coordina il <b>Gruppo Tecnico</b> di supporto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono stati attuati e coordinati, dall'attuale Responsabile interno per la sicurezza e la prevenzione, corsi di auto-aggiornamento del personale della scuola.</li> <li>• Vengono effettuate riunioni periodiche con lo scopo di fare il punto sull'organizzazione della sicurezza, mettendo a confronto punti di vista, esigenze e competenze diverse, che devono contribuire a migliorare l'efficacia delle misure adottate, rilevando situazioni e fornendo suggerimenti.</li> <li>• Sono fornite informazione aggiornate agli studenti sui rischi e sui modi per prevenire i sinistri nei vari ambienti delle attività scolastiche.</li> <li>• Sono svolte periodiche simulazione di evacuazione di emergenza del personale della scuola.</li> </ul>
SERVIZIO 18	<p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b></p> <p>La scuola offre a tutti la possibilità di lettura e consultazione dei testi che costituiscono il patrimonio librario dell'istituto per un arricchimento culturale</p> <p>L'incarico di gestire la biblioteca dell'Istituto (catalogare libri, riviste, videocassette e CD; concedere e registrare prestiti; vigilare sulle restituzioni; raccogliere le proposte di acquisto ed avanzare motivate richieste a C. d. I. ) è affidato ad un docente.</p> <p>L'orario per la lettura e la consultazione di libri, riviste, videocassette e CD viene articolato in modo da consentire l'utilizzazione del servizio di Biblioteca per 2 ore settimanali.</p> <p>Il servizio reso sarà rispondente alle attese se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la presenza del personale addetto al servizio biblioteca durante l'orario prestabilito sarà sempre garantita;</li> <li>• almeno il 20% degli alunni dell'Istituto prenderà in prestito libri o altro durante</li> </ul>

	l'anno scolastico
<b>SERVIZIO 19</b>	<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE DELLA SCUOLA</p> <p>Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della scuola e del servizio offerto all'utenza, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni su almeno quattro livelli.</p>
<b>SERVIZIO 20</b>	<p style="text-align: center;">DURATA E VALIDITÀ DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI</p> <p>Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio d'Istituto o stabilite da norme legislative.</p>