



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

**Via San Pietro, 37/a - 07018 (SS) - tel. 079/801093- fax
079/800157**

C.F. 80008250906 - e-mail ssmm041008@istruzione.it

Carta dei Servizi della Scuola

Premessa

Principi fondamentali

Parte I : Area didattica

Parte II : Servizi amministrativi

Parte III : Descrizione delle condizioni ambientali della scuola

Parte IV : Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Carta dei Servizi Scolastici

Premessa

La Carta dei Servizi Scolastici dell'Istituto Comprensivo di Pozzomaggiore è redatta ai sensi del Decreto Presidenziale del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 e del D.P.R. n° 275/99 (Regolamento autonomia delle istituzioni) e rappresenta un quadro programmatico unitario dell'offerta formativa e culturale disponibile presso codesta scuola.

La carta si rivolge a tutti coloro che, all'interno e all'esterno della comunità scolastica, sono interessati al funzionamento delle istituzioni educative operanti sul territorio, pertanto fornisce una precisa e doverosa informazione sul piano dell'Offerta Formativa ai sensi dei principi ispiratori della legge del 7 agosto 1990 n° 341 relativa alla trasparenza dei procedimenti amministrativi.

La carta è suscettibile di periodiche modifiche, integrazioni, miglioramenti e aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica.

Principi Fondamentali

La carta dei servizi scolastici offerta dall'Istituto Comprensivo di Pozzomaggiore ha come **fonte di ispirazione fondamentale** gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Art. 1 -Uguaglianza

- 1.1 L'istituto in tutte le sue componenti si impegna ad erogare il servizio scolastico senza **alcuna discriminazione** riguardante **sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche**.
Si valorizzano, inoltre, le "diversità" esistenti come risorsa educativa.

Art. 2 -Imparzialità e regolarità

- 2.1 Il personale docente e non docente dell'Istituto si impegna ad erogare il servizio secondo **criteri di obiettività e imparzialità** tendenti al conseguimento degli obiettivi di formazione umana e culturale previsti dal POF secondo le finalità della scuola dell'obbligo.
- 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**, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge n. 146/90 e dei diritti dei lavoratori e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Art. 3 - Accoglienza ed integrazione

- 3.1 **La scuola si impegna** a predisporre, realizzare e valutare opportuni ed adeguati progetti di accoglienza che, mediante azioni coordinate di tutti gli operatori agevolino e **favoriscano l'incontro dei genitori e degli alunni** con la scuola stessa, **l'inserimento e l'integrazione** di questi ultimi.
Con particolare attenzione verrà organizzata l'accoglienza degli alunni nelle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità.
Particolare impegno verrà prestato nell'affrontare le problematiche relative all'integrazione degli alunni stranieri, ospedalizzati, in situazione di disabilità/svantaggio socio-culturale, dispersione scolastica.
- 3.2 Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno **rispetto dei diritti e**

degli interessi dello studente.

Art. 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 4.1 **Le famiglie degli alunni hanno facoltà di scegliere** fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La scuola si impegna ad accogliere le richieste nei limiti della capienza obiettiva di ogni sede scolastica. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza/domicilio).
- 4.2 L'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono **assicurati** con interventi di **prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica** da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

Art. 5 - Partecipazione

- 5.1 Nell'ambito delle procedure vigenti e delle attività degli organi scolastici l'attuazione della " **CARTA** " è realizzata attraverso una gestione partecipata della scuola, da parte di tutte le componenti: genitori, personale docente e non docente, che rivestono **il duplice ruolo di protagonisti e responsabili** della fase attuativa.
- 5.2 I comportamenti partecipativi di tutte le componenti devono **favorire** la più ampia **realizzazione** di buoni livelli qualitativi del **servizio**.

Art. 6 - Efficienza e trasparenza

- 6.1 La **legge n. 241/90** (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti) è assunta quale **riferimento fondamentale del servizio**. La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure di segreteria e dispone di un'informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.
- 6.2 L'Istituzione scolastica si impegna a predisporre **attività opzionali/facoltative e integrative** che la pongano come centro di promozione culturale, sociale e civile in rapporto alle esigenze del territorio.
- 6.3 **L'istituto**, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, **garantisce** la massima **semplificazione delle procedure**.
- 6.4 **L'attività scolastica**, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, è

basata sui criteri di **efficienza, efficacia, flessibilità** nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

- 6.5 Nell'ambito delle linee definite dall'Amministrazione scolastica e considerati i bisogni formativi specifici evidenziati dal personale, al fine di promuovere la qualificazione delle diverse professionalità, l'Istituto organizzerà iniziative di **aggiornamento** autonome o in collaborazione con Enti e reti di scuole.
- 6.6 La scuola garantisce un'informazione trasparente e completa sull'utilizzo delle proprie risorse.
- 6.7 La scuola si adegua alla nuova normativa sulla tutela e protezione dei dati personali come da Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n°196.

Art. 7 - Libertà di insegnamento

- 7.1 I processi di insegnamento-apprendimento hanno come finalità la maturazione globale di ciascun allievo, la formazione armonica della sua personalità, la costruzione delle sue conoscenze, lo sviluppo della socialità e del senso di responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi formativi generali e specifici previsti dalle Indicazioni per il curricolo dei tre ordini di scuola.
- 7.2 La programmazione collegiale garantisce il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti.
- 7.3 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un **impegno** per tutto il personale scolastico finalizzato alla ricerca di un progressivo miglioramento della propria professionalità e un **compito** per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

Parte I

Art. 8 - Area didattica

- 8.1 **La scuola**, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, degli Enti delle Associazioni presenti nel territorio, è **responsabile della qualità** delle attività educative e formative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto delle finalità istituzionali indicate nei rispettivi testi programmatici.
- 8.2 **La scuola individua ed elabora appositi strumenti**, quali previsti dall'attuale normativa (art. 2 L. 148/90) per garantire **la continuità** educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 8.3 Nella **scelta dei libri di testo** e delle strumentazioni didattiche, la scuola terrà conto dei bisogni formativi e culturali dell'utenza per definire criteri di validità **culturale e funzionalità educativa**, sui quali orientare le scelte.
I docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'**equa distribuzione nell'utilizzo** dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da **evitare**, nella stessa giornata, un **sovraccarico** di materiali didattici da trasportare.
- 8.4 Nell'**assegnazione dei compiti da svolgere a casa**, il gruppo di docenti opera scelte concordi ed equilibrate in coerenza con i piani di studio del consiglio di interclasse e di classe, tenendo presente la necessità di **rispettare razionali tempi di studio** per gli alunni.
Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dal Piano dell'Offerta Formativa, si deve tendere ad **assicurare ai bambini e ai ragazzi**, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.
- 8.5 Nel **rapporto con gli allievi i docenti colloquiano** in un clima pacato teso alla costruzione di relazioni positive e mature improntate al rispetto delle esigenze e dei compiti di ciascuno. In nessun caso i docenti devono ricorrere ad alcuna forma di

intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

8.6 **Progetto educativo e programmazione**

La **scuola garantisce** l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti :

- **Piano Offerta Formativa**
- **Regolamento d'Istituto**
- **Piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe**
- **Piani di studio personalizzati**
- **Patto educativo di Corresponsabilità**

A - **Il Piano dell'Offerta Formativa** è il documento fondamentale che rappresenta l'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto. Il piano è adottato dal Consiglio d'Istituto ed è reso pubblico mediante affissione all'albo scolastico nella sede centrale e nei plessi.

Annualmente si curerà l'aggiornamento del POF, preferibilmente entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

Una copia dell'estratto del POF viene consegnato alle famiglie al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola (DPR 8 marzo 1999, n° 275).

Fanno parte integrante del POF:

- la carta dei servizi
- il patto educativo di corresponsabilità
- il regolamento d'istituto

Si può richiedere duplicazione presso la segreteria al costo di 25 centesimi di Euro per pagina (costo previsto dalla C. M. n. 163/93)

B- Il **regolamento d'istituto** *comprende* le norme relative a :

- vigilanza sugli alunni*;
- comportamento* degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso* degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione* delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, **definite in modo specifico**:

- le *modalità di comunicazione* con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le *modalità di convocazione e di svolgimento* delle assemblee, organizzate dalla scuola o richieste da genitori, dei consigli di classe e del consiglio d'istituto;
- il *calendario di massima* delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

Redazione e approvazione a cura del Consiglio di Istituto in carica.

Copia depositata presso la Presidenza e presso le **sedi di plesso**

Duplicazione presso la segreteria al costo di 25 centesimi di Euro per pagina (costo previsto dalla C. M. n. 163/93)

00000000C- Piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe

Il piano di lavoro annuale, **elaborato** dal Consiglio di Classe, **progetta** i **percorsi formativi** correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei profili e alle problematiche emergenti delle realtà personali e culturali.

Al fine di armonizzare l'attività, il Consiglio di Classe **individua** gli **strumenti** per la **rilevazione della situazione iniziale e finale** e per la verifica e la valutazione dei percorsi di insegnamento-apprendimento.

Sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti, sulla base delle linee di indirizzo generali stabilite dal Consiglio d'Istituto, **elabora** le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Redazione entro il mese di ottobre.

D- **Piani di Studio Personalizzati**

La personalizzazione dei percorsi promuove il processo di crescita e maturazione personale di ciascun alunno, nel rispetto delle sue attitudini, motivazioni, interessi e tempi, per una efficace acquisizione dei saperi.

In particolare il PSP valorizza e sviluppa le diverse capacità e le potenzialità di tutti, attraverso:

- il rispetto dei diversi tempi di apprendimento
- le attività disciplinari per classi o gruppi diversi
- le integrazioni di propri percorsi di base con le attività facoltative e opzionali (degli alunni e delle famiglie)

I docenti, partendo dalla rilevazione dei bisogni degli alunni e tenendo conto degli obiettivi di apprendimento e dei traguardi per lo sviluppo delle competenze delle Indicazioni per il curricolo per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione e delle finalità indicate dal POF (cfr a pag. 25), facendo infine riferimento al Pecup:

- **individuano** obiettivi formativi adatti e significativi;

- **progettano** Unità di apprendimento necessarie a raggiungere tali obiettivi e trasformarli in competenze.

Le unità di apprendimento sono predisposte dai docenti per disciplina e dall'èquipe pedagogica. L'insieme delle unità di apprendimento, realizzate nel corso dell'anno, costituiscono il Piano personalizzato delle attività educative, che resta a disposizione delle famiglie.

E - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, così come stabilito dall'art. 5-bis D.P.R. n. 249/1998 concernente Lo statuto delle studentesse e degli studenti con le modifiche e le integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235/2007, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è presentato e sottoscritto dai genitori e dagli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione **esplicita e partecipata** dell'operato della scuola.

Si stabilisce in particolare tra il docente e l'allievo e le famiglie ma coinvolge l'intera équipe pedagogica e la classe, gli organi dell'Istituto, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Il docente dopo aver effettuato una valutazione dei livelli di partenza dei propri alunni, è tenuto ad esplicitare il percorso formativo che intende perseguire nella classe in conformità del Pecup e delle Indicazioni per il curriculum.

Nel patto educativo di corresponsabilità, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi, è precisato che:

l'allievo deve:

essere continuamente aggiornato sui processi di apprendimento, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo piano personalizzato;

il docente deve:

esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare strategie, strumenti di verifica, criteri di valutazione;

il genitore deve:

conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

Il patto educativo di corresponsabilità è finalizzato al conseguimento di:

- una maggiore trasparenza nell'attività scolastica
- una condivisione delle scelte ed indirizzi educativi

- una collaborazione effettiva tra scuola e famiglia
- una consapevolezza, responsabilizzazione e autovalutazione dell'alunno.

Il nostro istituto, nella propria autonomia, adotta il patto educativo di corresponsabilità anche nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, presentandolo ai genitori che lo sottoscrivono all'atto dell'iscrizione.

PARTE II

Art. 9- Servizi amministrativi

9.1 La scuola, nell'ambito dei servizi amministrativi, individua i seguenti **fattori di qualità**, ne fissa e pubblica gli standard garantendone l'osservanza e il rispetto di:

- **celerità** delle procedure;
- **trasparenza**;
- **informatizzazione** dei servizi di segreteria;
- **flessibilità** degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

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

Standard specifici delle procedure

9.3 I **moduli di iscrizione** vengono consegnati direttamente ai genitori degli alunni in ingresso alla Scuola dell'Infanzia e Primaria, tramite i docenti nei plessi di Scuola dell'Infanzia per i casi di riconferma, tramite gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado, oppure d'ufficio "a vista" tutti i giorni della settimana in orario d'ufficio.

- Negli Istituti Comprensivi, per gli alunni che hanno frequentato la quinta classe della Scuola Primaria nella stessa istituzione, l'iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria di I grado è disposta d'ufficio, fatto salvo il diritto di scelta delle famiglie relativamente all'insegnamento della religione cattolica e al modello di tempo scuola.
- Qualora i genitori intendano far frequentare ai propri figli un istituto scolastico diverso da quello comprensivo, nel quale stanno concludendo l'ultimo anno della scuola

primaria, devono inoltrare al Dirigente Scolastico richiesta scritta, motivandone la decisione; dopo l'accoglimento della richiesta si potrà presentare la domanda di iscrizione alla scuola prescelta per il tramite dell'istituto comprensivo.

- 9.6 La segreteria garantisce la trasmissione delle **domande di iscrizione** agli istituti prescelti entro i cinque giorni successivi alla scadenza dei termini.
- 9.7 Il **rilascio di certificati** è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il **tempo massimo di tre giorni** lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 9.8 **Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma** sono consegnati, "**a vista**", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 9.9 **I documenti di valutazione degli alunni** sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro **quindici giorni** dal termine delle operazioni generali di scrutinio finale.
- 9.10 **Gli uffici di Segreteria** garantiscono un **orario di apertura** al pubblico di almeno 36 ore settimanali, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, durante il quale garantiscono il servizio all'utenza.
L'ufficio di presidenza riceve il pubblico secondo un orario di almeno sei ore settimanali.
- 9.11 La scuola assicura all'utente la **tempestività del contatto telefonico**, stabilendo al suo interno modalità di risposta che comprendano:
1- il nome dell'Istituto
2- il nome e la qualifica di chi risponde
3- la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- 9.12 Ciascun Istituto deve assicurare **spazi** ben visibili **adibiti all'informazione**, in particolare saranno predisposti:
- **organigramma** dell'organizzazione del personale
 - **tabella dell'orario di lavoro** dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.)
 - **albo d'Istituto**
 - **bacheca sindacale**
 - **le famiglie** ricevono, tramite **il diario degli alunni**, comunicazioni a cura dei docenti di classe sull'orario provvisorio e definitivo delle lezioni e sugli orari di ricevimento dei docenti per colloqui individuali con i genitori.

9.13 **Presso l'ingresso e presso gli uffici** devono essere presenti e riconoscibili gli **operatori scolastici** in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, con particolare attenzione alla chiarezza della comunicazione ed alla cortesia nello stile.

9.14 Gli operatori scolastici devono **indossare il cartellino di identificazione** in maniera ben visibile per l'intero l'orario di lavoro.

9.15 Gli alunni dovranno essere **adeguatamente informati** sul regolamento di istituto e, le disposizioni che li riguardano, saranno affisse nell'aula in modo visibile.

PARTE III

Art. 10 - Condizioni ambientali della scuola

10.1 - **L'ambiente scolastico** deve essere **pulito, accogliente, sicuro**; a tal fine si deve creare un clima di collaborazione tra operatori scolastici, docenti, alunni, enti locali interessati. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a informare e sensibilizzare alunni, personale docente ed A.T.A. e istituzioni responsabili al fine di garantire la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico) degli operatori scolastici e dell'intera utenza.

10.2 - Vengono indicati, nell'allegato **n. 1**, i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali:

- **Numero delle aule**, dove si svolge la normale attività, loro dimensione e dotazioni.
- **Numero delle aule speciali e dei laboratori**, con indicazione del tipo e loro dimensioni, dotazioni, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo, per ciascuna aula.
- **Numero di palestre**, loro dimensione, dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari.
- **Numero sale per riunioni** e loro dimensioni con indicazioni del numero massimo di persone contenibili, dotazione delle sale e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari.
- **Numero dei locali di servizio** e loro dotazioni.

- **Numero di biblioteche**, loro dimensioni e dotazione di libri e riviste. Orario settimanale di apertura e la modalità per la consultazione e il prestito.
- **Numero servizi igienici**, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per disabili.
- **Esistenza di barriere architettoniche.**
- **Esistenza di spazi esterni e non** (posteggi, impianti sportivi, ecc.) e loro descrizione.
- **Piano di evacuazione** dell'edificio in caso di calamità.

10.3 - La scuola ha adottato il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità. Tutto il personale docente e non docente e tutti gli studenti vengono informati del piano di evacuazione e così pure delle norme da seguire in caso si metta in pericolo la sicurezza delle persone e delle cose. (D. L.vo n. 81/2008 - attuazione art. 1 Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

10.4 - Negli ambienti della scuola è affisso **il divieto di fumo** in base alla **legge sulla tutela della salute dei lavoratori** del 16 gennaio 2003 n° 3 – art. 51.

Allegato n. 1

Condizioni ambientali della scuola _____ di _____

Tabella1

Classi						
Superficie mq.						
Cubatura mc						
Num. alunni						
Cattedre						
Banchi						
Lavagne						
Armadi						
Bacheche						

Aule speciali e laboratori N. _____ dotazioni

Aule per il sostegno N. _____ dotazioni

PARTE IV

Art. 11- Procedura dei reclami e valutazione del servizio

11.1 Procedura dei reclami

I reclami possono essere *espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax* e devono *contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente*.

Per una maggior trasparenza degli atti amministrativi la scuola adotta i seguenti provvedimenti:

a - I reclami orali debbono essere, successivamente, *sottoscritti*.

b - **Il Dirigente Scolastico**, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, *risponde*, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, *non oltre 30 giorni* attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

c- Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

• La valutazione del servizio

Al fine di monitorare la funzionalità del servizio scolastico la scuola predispone specifici questionari interni ed esterni, volti a valutare i diversi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio scolastico. E' prevista, da parte degli utenti, la possibilità di formulare proposte finalizzate al miglioramento della qualità della scuola.

INDICE

Premessa

Principi Fondamentali:

- **Uguaglianza**
- **Imparzialità e regolarità**
- **Accoglienza ed integrazione**
- **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**
- **Partecipazione.**
- **Efficienza e trasparenza**
- **Libertà di insegnamento**

Parte I - Area didattica

Parte II - Servizi amministrativi

Parte III - Condizioni ambientali della scuola

Parte IV - Procedura dei reclami e valutazione del servizio