

CARTA DEI SERVIZI
I.C. "ENNIO GALICE"
a.s. 2022.23

PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola si impegna a perseguire obiettivi di qualità del servizio scolastico erogato con la seguente Carta dei servizi fondata sui seguenti principi:

Uguaglianza e diversità

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione, scelte politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Vengono garantite pari opportunità sulla base delle attitudini personali.

Imparzialità e regolarità

Tutto il personale scolastico deve agire secondo i criteri di obiettività ed equità. La scuola attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

Accoglienza e integrazione

La scuola deve favorire le relazioni tra le varie componenti – alunni, docenti, genitori, ambiente – al fine di permettere il benessere degli alunni. Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti certificati diversamente abili, con difficoltà di apprendimento e degli alunni a disagio socio - familiare

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere la stessa tipologia di scuola nei limiti della capienza obiettiva delle aule di ogni sede / plesso. Il diritto allo studio, inteso come dovere formativo, e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Il nostro istituto promuove e favorisce la partecipazione degli alunni e dei genitori alla vita scolastica, migliorando le modalità organizzative degli incontri scuola/famiglia e dei momenti collegiali, nel rispetto del reciproco confronto e dell'apertura al dialogo educativo.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

Con la programmazione didattica si assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti nell'ambito delle proprie programmazioni didattiche garantendo in essa facilitazione dell'apprendimento, e sviluppo armonico della personalità di ogni allievo, nel rispetto degli standard fissati dalle indicazioni .

L'aggiornamento / formazione costituisce un obbligo per l'amministrazione e un diritto / dovere per tutto il personale in servizio.

PARTE I - AREA DIDATTICA

➤ La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività scolastiche alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

➤ Il Piano dell'Offerta Formativa elaborato in funzione dei bisogni formativi e delle scelte educative del Collegio dei Docenti, contiene dati strutturali della scuola, organizzazione didattica, progettazione curricolare ed extracurricolare tempi e modi di verifica e valutazione, azioni di formazione ed azioni finalizzate alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

➤ In particolare nel P.O.F. viene regolato l'utilizzo ottimale delle risorse e pianificato lo svolgimento delle attività di potenziamento, recupero ed orientamento.

➤ Il collegio docenti nella progettazione educativa e didattica propone e predispose i percorsi formativi correlati agli obiettivi delineati nelle indicazioni ministeriali, individuandone momenti di verifica e valutazione per adeguare in itinere l'azione didattica alle esigenze emergenti.

➤ Al fine di assicurare la continuità educativa viene elaborato un piano di attività:

- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio da un ordine di scuola ad un altro.
- Attività comuni degli alunni delle classi terminali con quelli della scuola prescelta.
- Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
- Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.

➤ Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, si assumono come criteri di riferimento: validità culturale, funzionalità educativa ed innovazione did. tecnologica

➤ I docenti, nella scuola dell'obbligo, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi e dei compiti scolastici.

➤ La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la visibilità dei seguenti documenti:

Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto, Regolamento viaggi d'istruzione, Patto di corresponsabilità educativa, Curricolo verticale.

DOVERI DEI DOCENTI

➤ Competenze professionali, rispetto dei doveri e delle normative contrattuali, comportamenti conformi alle direttive, accoglienza dialogo confronto e trasparenza sono elementi costitutivi fondamentali che i docenti sono tenuti ad avere nello svolgimento delle loro attività finalizzata alla formazione degli alunni e nei rapporti con alunni e famiglie.

RUOLO DEI GENITORI

➤ Responsabilità, condivisione collaborazione e partecipazione devono essere gli elementi caratterizzanti il ruolo positivo e propositivo che i genitori sono chiamati a svolgere nella scuola intesa come vera e propria comunità educativa.

PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI

Struttura organica:

- Presidenza: Dirigente scolastico
- Direzione Servizi Generali Amministrativi: un DSGA
- Segreteria: 6 unità di personale Ass. Amministrativo
- Collaboratori scolastici n° 21

Il nostro Istituto Comprensivo ha individuato e intende garantire i seguenti fattori di qualità del servizio scolastico:

- Trasparenza;
- Flessibilità e funzionalità
- Efficienza ed efficacia
- Sicurezza e protezione dati

Per quanto riguarda le iscrizioni queste sono pubblicizzate in modo efficace e la segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione

➤ La scuola rimane aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 15.00 e in alcuni giorni anche di pomeriggio. Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, il lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, il mercoledì dalle 14.30 alle 16.30 e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

➤ *Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo gli Uffici di Segreteria non effettueranno l'orario pomeridiano.*

➤ L'ufficio di Presidenza è aperto al pubblico su appuntamento.

➤ La scuola rispetto all'informazione assicura spazi visibili sul sito dell'Istituto <https://www.icgalicecivitavecchia.edu.it/home.html>

All'ingresso di ogni plesso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'utenza ha il diritto di ottenere dal personale informazioni complete e comprensibili circa i regolamenti scolastici e il servizio offerto.

Il P.O.F. e il Regolamento di Istituto sono disponibili in ogni plesso, presso la Segreteria e l'Ufficio di Presidenza. I programmi e i piani di lavoro sono disponibili per la libertà di visione presso l'Ufficio di Presidenza.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, senza la preventiva autorizzazione della Direzione scolastica.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e del lavoro degli alunni della scuola stessa.
- La circolazione del materiale e degli interscambi è disciplinata dalla direzione scolastica.

Comunicazioni docenti – genitori

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
- Saranno programmati tre incontri annuali, in orario pomeridiano, delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, le valutazioni formali con cadenza quadrimestrale e le eventuali segnalazioni di gravi carenze per interventi finalizzati al recupero a scuola e/o a casa.

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità date dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

ACCESSO AL PUBBLICO

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica questi verranno autorizzati per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso per non permettere l'ingresso di persone estranee.

➤ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio con gli insegnanti nelle ore prefissate.

INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

➤ Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

➤ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

➤ Collabora con i docenti.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

➤ In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

➤ I collaboratori scolastici:

■ Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

■ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

■ Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

■ Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni;

■ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

■ Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili provvedendo, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

➤ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico è mantenuto pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a garantire la sicurezza interna a tutti.

PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami, presentati in forma scritta devono comprendere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico, dopo aver 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 competenza del Capo d'istituto, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

Gli utenti hanno il diritto di inoltrare reclami che debbono essere sollecitamente esaminati e ad essere informati sull'esito degli stessi nel rispetto della Legge 241/90 (*accesso ai documenti amministrativi*) e della Legge 626/90 (*legge sulla privacy*).

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione curricolare generale e di classe alle esigenze degli alunni.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dall'Istituto Comprensivo lavorerà una commissione costituita dai docenti dell'area strumentale Pof. Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate dalla commissione e prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte. La Commissione provvederà a raccogliere i

questionari compilati e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto).

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

- Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

- Comunicazione tempestiva di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Consegna in segreteria del referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del Docente

- Immediata assistenza all'alunno e avviso ai familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente un rapporto dettagliato sull'infortunio che verrà consegnato al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere a protocollo la certificazione del Pronto Soccorso dell'infortunato;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., e autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni aprire la pratica di denuncia infortunio al SIDI.
- Entro 15 giorni aprire la pratica con l'assicurazione;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

- Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua mancanza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto ai punti precedentemente indicati

PARTE V - ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative nei contratti collettivi o in norme di legge.

Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

La **Direzione** riceve tutti i giorni dalle 10,30 alle 14,30

Orari e Servizi della Segreteria*

	APERTURA AL PUBBLICO
LUNEDI'	Dalle ore 10.00 alle ore 12.00
MERCOLEDI'	Dalle ore 14.30 alle ore 16.30
GIOVEDI'	Dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Tutte le informative per la Privacy previste per qualsiasi attività scolastica è visibile sul sito dell'Istituto al seguente link

https://www.icgalicecivitavecchia.edu.it/privacy/anno_scolastico_202223-4478.html