



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. GALICE"
Cod fisc. 91038380589 Via Toscana, 2 - 00053 CIVITAVECCHIA (RM) ☎ 0766 31482 – fax: 0766 30795
e-mail: rmic8b900g@istruzione.it pec: rmic8b900g@pec.istruzione.it
sito web : www.icgalicecivitavecchia.edu.it

CARTA DEI SERVIZI **(ai sensi del D.P.C.M. del 07/06/1995)**

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.

L'obbligo scolastico e la frequenza

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì. Per la Scuola dell'infanzia è possibile scegliere fra due opportunità di tempo scuola: - sezioni con tempo scuola di 40 ore settimanali con servizio mensa, dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì; sezioni con tempo scuola di 25 ore settimanali, dalle ore 8:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì.

Per la Scuola Primaria l'istituto offre, compatibilmente con la disponibilità di organico, due offerte di tempo scuola:

- 27 ore settimanali per le classi I-II e III dalle 8:00 alle 13:00/14:00 (per 2 giorni a settimana)
- 27 ore settimanali + 2 ore di educazione motoria per le classi IV e V dalle 8:00 alle 14:00 ed un giorno alle 13:00
- 40 ore settimanali per l'opzione tempo pieno

Per la Scuola Secondaria di primo grado:

- classi con tempo scuola di 30 ore, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 14:00.

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 triennale 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.T.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 predispone 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:
il Piano dell'offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento viaggi d'istruzione, il Patto di corresponsabilità educativa, il documento di e-policy, il Curricolo verticale visibili ai seguenti link:
https://www.icgalicecivitavecchia.edu.it/wp-content/uploads/2025/02/timbro_protocollo_Epolicy_Relazione-1-2025-02-12_10-19-08-2.pdf
<https://www.icgalicecivitavecchia.edu.it/la-scuola/codici-disciplinari-e-regolamenti/>

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 educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.

Al fine di assicurare la continuità educativa, l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno: incontri con i docenti degli alunni delle classi di passaggio; incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni; acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto; coordinamento dei curricoli e delle progettazioni didattiche; costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare agli alunni il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di coinvolgimento.

Il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è da intendersi come il documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità, nell'esercizio di funzioni che sono comuni a tutte le istituzioni scolastiche in quanto tali, ma al contempo la caratterizzano e la distinguono. IL PTOF contiene i dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare, educativa ed organizzativa, le attività di formazione

ed azione, le finalità e gli obiettivi, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Insieme con il Regolamento d'istituto, il Documento di e-policy ed il Regolamento dei Viaggi d'Istruzione, il PTOF definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

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 dal lunedì al venerdì 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/>

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.T.O.F. e il Regolamento di Istituto sono disponibili in ogni plesso, presso la Segreteria e l'Ufficio di Presidenza. Il piano delle attività come deliberato dal collegio dei docenti e il Ata proposta dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico sono pubblicati all'albo on-line dell'istituzione scolastica.

Procedure

L'iscrizione alle classi prime viene fatta online.

L'Istituto mette a disposizione dell'utenza un servizio di help desk (aiuto) per tutti coloro che non possiedono le competenze o le attrezzature per effettuare l'iscrizione dei propri figli autonomamente.

L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica. Le iscrizioni per la scuola dell'infanzia si faranno presso l'Istituto compilando l'apposita domanda cartacea nei giorni e negli orari pubblicizzati.

L'informatizzazione dei Servizi di Segreteria ha permesso di abbreviare i tempi delle procedure amministrative e di offrire all'utenza un adeguato servizio allo sportello. Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni dalla richiesta e sono soggetti al bollo, salvo per i casi elencati nel DPR 642 / 72 Tab. All. B. A tal fine si rende necessario informare tutta l'utenza scolastica che la normativa vigente stabilisce, che, a far data dal 1 gennaio 2012, i certificati da presentare alle amministrazioni pubbliche vengano sostituiti dalle "dichiarazioni sostitutive di certificati" (art. 46 DPR 445/00) o da atti di notorietà (art. 47 DPR 445/00), disponibili sul sito web; pertanto, la dichiarazione sostitutiva di certificazione assume la stessa validità dei certificati che sostituisce. La stessa normativa stabilisce che i certificati ad uso privato, rilasciati dalla Scuola, sono assoggettati a imposta di bollo. Il rilascio di certificati è effettuato nell'orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro tempi

lavorativi brevi per quelli di iscrizione e frequenza, più lunghi per quelli con votazioni e/o giudizi o per i documenti che richiedono ricerche d'archivio o la cui stesura è particolarmente elaborata. I tempi rispettano le indicazioni di legge. La certificazione sostitutiva del diploma e i documenti relativi possono essere ritirati in segreteria dopo la pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico dopo le operazioni generali di scrutinio.

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 di ogni docente è prevista un'ora di ricevimento, previo appuntamento, per i colloqui individuali con i genitori dal mese di Ottobre per n. 2 incontri mensili e fino alla prima settimana di Maggio.
 - 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, ricevii 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 del GDPR 2016/679 e d.lgs 101/2018

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. 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 un gruppo di lavoro, coadiuvato dal dirigente scolastico, costituito dai docenti funzioni strumentali al Ptof. L'autovalutazione del servizio è effettuata mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA per pianificare individuare punti di forza e debolezza e progettare interventi migliorativi.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati 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 il mercoledì dalle 8:00 alle 17:00 e dal lunedì al giovedì, previo appuntamento per motivi urgenti e secondo le modalità indicate in apposita circolare pubblicata nella sezione dedicata sul sito web "Dirigente Scolastico".

	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-policy/>