



CARTA DEI SERVIZI

Rev. 00

26 Maggio 2025

Sommario

Principi fondamentali	2
PARTE I	3
PARTE II	4
PARTE III	4
PARTE IV	4
Parte V: Attuazione	4

Principi fondamentali

La presente carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3.1. 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 e alle situazioni di rilevante necessità.

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

4.2. Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. La scuola si impegna a favorire le attività scolastiche ed extrascolastiche che realizzino la propria funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature anche fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito dell'atto di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1. La progettazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione e l'educazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi degli indirizzi.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione.

6.3 Il Collegio dei Docenti approva piani annuali o pluriennali di formazione del personale docente e la Dirigenza promuove e favorisce, compatibilmente con le esigenze interne, la partecipazione del personale ad iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate anche da enti esterni.

PARTE I

7. Area didattica

7.1 La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. A tale scopo si avvale dell'apporto delle competenze professionali del personale e della collaborazione e del concorso delle famiglie, utilizzando tutte le possibilità di arricchimento offerte dall'autonomia didattica, anche la collaborazione di esperti esterni in possesso di specifiche competenze.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi cicli dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e nel rispetto dei limiti di spesa definiti dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare il principio dell'equilibrio dei carichi di lavoro. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si tende ad assicurare agli studenti un tempo da dedicare autonomamente alla propria crescita culturale, allo sport o ad attività extracurricolari.

7.5 La valutazione è ispirata a principi di trasparenza, tempestività e partecipazione dello studente. I docenti valutano gli studenti secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti, anche attraverso le sue articolazioni (Dipartimenti Disciplinari) ed esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa. I docenti motivano sempre la valutazione, fornendo agli studenti un adeguato feedback sulle loro prestazioni, in modo da promuovere in essi capacità di autovalutazione e di controllo dei propri processi di apprendimento. La valutazione delle prove orali è restituita dai docenti generalmente al termine del colloquio e comunque non oltre il giorno successivo ed è accompagnata da un riscontro descrittivo sul registro elettronico. La valutazione delle prove scritte è restituita dai docenti non oltre 15 giorni dopo lo svolgimento della prova ed è sempre accompagnata da un riscontro scritto o scheda di valutazione.

7.6 Progetto educativo e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la più ampia pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A. Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)

Il P.T.O.F. con validità triennale è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dell'atto di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di organizzazione definiti dal Dirigente Scolastico. È approvato dal Consiglio d'Istituto. Il Piano dell'offerta formativa esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia. Esso è coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

Il PTOF viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e sulla piattaforma pubblica "Scuola in Chiaro".

B. Regolamento d'Istituto

Il Regolamento d'istituto si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, è in piena armonia con il Piano dell'offerta formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.

Il Regolamento d'istituto, approvato dal Consiglio d'istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Esso comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni, sanzioni e ricorso all'organo di garanzia;
- regolamentazione di frequenza, ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- uso delle aule e degli spazi comuni;
- uso delle attrezzature;
- modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe.

C. Programmazione didattica

Il Collegio docenti, articolato in strutture organizzative denominate Dipartimenti, elabora la programmazione didattica in coerenza con il profilo educativo e culturale in uscita dal Liceo Scientifico. I docenti, nel proprio piano di lavoro personale, assumono a riferimento i principi di programmazione deliberati dal proprio Dipartimento, traducendo in tal modo in pratica il principio della collegialità e della condivisione del lavoro didattico.

La programmazione didattica elaborata in seno ai Dipartimenti viene condivisa ed armonizzata all'interno del Dipartimento di Coordinamento della Didattica, costituito da tutti i Coordinatori dei Dipartimenti e presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale Dipartimento assume un'importante funzione di raccordo sia per quanto attiene ai criteri di valutazione che alle metodologie didattiche.

D. Patto Educativo di Corresponsabilità, conformemente all'art. 3 del DPR 237/07.

All'atto dell'iscrizione genitori, alunni e Dirigente Scolastico sono tenuti alla firma del Patto a garanzia dei reciproci impegni.

PARTE II

8. Area dei Servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento da concordare attraverso richieste via mail.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve il pubblico su appuntamento.

I recapiti sono disponibili per l'utenza sul sito web dell'Istituto.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico secondo gli orari che sono pubblicati sul sito web dell'Istituto; analogamente è disponibile sia il calendario scolastico che l'orario delle lezioni.

La scuola fissa i seguenti standard specifici di procedura, garantendone l'osservanza:

- Il perfezionamento dell'iscrizione alle classi prime è effettuato "a vista" nei giorni previsti, in orario pubblicizzato in modo efficace sul sito web di Istituto.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di cinque giorni.
- contatto telefonico con i genitori in caso di malattia o di infortunio di un allievo, nonché quando, su segnalazione dei docenti, si renda necessario informare le famiglie tempestivamente di fatti o atti che riguardano i propri figli;
- il rilascio del nulla-osta da parte del Dirigente Scolastico rappresenta un atto dovuto, ma nel modulo di richiesta devono essere specificate le motivazioni;
- la decisione da parte delle famiglie e degli studenti di optare per un trasferimento verso altro Istituto va condivisa con il Dirigente Scolastico che provvederà a fissare un appuntamento con la famiglia.

PARTE III

9. Condizioni ambientali

9.1. L'ambiente scolastico deve essere 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 agli alunni la sicurezza e la più ampia diffusione della sua cultura.

9.2. È disponibile presso la segreteria amministrativa copia del documento di valutazione dei rischi e copia del piano di emergenza.

9.3. L'Istituto applica quanto stabilito dal G.D.P.R., Regolamento U.E. n. 679/16.

9.4. Il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza;

9.5. Il nominativo del D.P.O. è reso pubblico nel sito dell'Istituto.

PARTE IV

10. Gestione dei reclami e delle non conformità

10.1 Nelle more dell'adozione di un sistema di gestione per la qualità certificato ISO 9001, la segnalazione di non conformità può essere effettuata compilando il [RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ](#) accedendo con proprio account istituzionale o, nel caso dei genitori, con l'account istituzionale del proprio figlio.

Eventuali suggerimenti di miglioramento possono essere inoltrati compilando il modulo [AZIONI DI MIGLIORAMENTO](#).

11. Valutazione del servizio.

11.1. Al fine di offrire un contributo di proposte migliorative, tutte le componenti scolastiche e gli utenti vengono sollecitati alla compilazione di questionari di gradimento o di altre forme di rilevazione e/o confronto che costituiscono elementi utili per il miglioramento del processo formativo e del servizio amministrativo secondo quanto definito dalla Commissione Qualità e dalle procedure del sistema di gestione per la qualità dell'Istituto. I dati raccolti sono un elemento in ingresso al Riesame del sistema Qualità da parte della Dirigenza scolastica.

Parte V: Attuazione

La presente carta dei servizi offerta dal Liceo Scientifico "Galileo Galilei" resta in vigore fino a nuove disposizioni.

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