

**IV CIRCOLO**



**DIDATTICO**

**“ GUGLIELMO MARCONI “**

Viale 11 settembre 2001 – 91100 Trapani

tel. 0923 539178 – fax 0923 555047  
sito web: [www.guglielmomarconi.edu.it](http://www.guglielmomarconi.edu.it)  
e-mail: [tpee00400p@istruzione.it](mailto:tpee00400p@istruzione.it)  
pec: [tpee00400p@pec.istruzione.it](mailto:tpee00400p@pec.istruzione.it)

**C**arta

**D**ei

**S**ervizi

***Anno scolastico 2020 – 2021***

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.

In tale prospettiva l'erogazione dei servizi offerti dal 4° Circolo Didattico "G. Marconi" 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.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Uguaglianza**

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

### **Partecipazione, efficienza, trasparenza**

Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente carta, il Circolo sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.

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.

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.

### **Imparzialità e regolarità**

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

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.

### **Accoglienza e integrazione**

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.

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 disabili (costituzione del GLI).

# **Diritto di scelta, continuità, obbligo scolastico e frequenza**

La scelta della scuola a cui iscriversi dipende molto dalla informazione e dalla possibilità di valutare tra varie scuole che, pur riferendosi agli stessi parametri ministeriali, spesso attivano 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.

Il 4° Circolo Didattico "G. Marconi" si impegna a far conoscere agli utenti il Piano Triennale 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.

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 tutte le istituzioni coinvolte, che devono collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.

## **Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

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.

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.

## **PARTE I**

### **AREA DIDATTICA**

La scuola darà risposte differenziate alle esigenze di educazione e di istruzione degli alunni, elaborando delle progettazioni, coerenti con i ritmi, gli stili ed i tempi di apprendimento di ciascun allievo e, allo stesso tempo, progettando attività di recupero, di consolidamento e di potenziamento.

Tutto ciò sarà attuato, nel rispetto delle norme legislative definite dal Ministero della Pubblica Istruzione, sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria.

La scuola si raccorderà anche con le altre istituzioni del territorio nell'ambito della continuità educativa per attuare forme di collegamento con l'extrascuola, con le famiglie, e con gli enti locali consentendo, per quanto possibile l'uso delle attrezzature e dei locali in orario extrascolastico, in base alle vigenti norme.

La scuola elabora, inoltre, un Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), una progettazione delle attività didattiche e un regolamento di Circolo che saranno depositati in Segreteria e pubblicate sul sito internet del Circolo.

Tali documenti renderanno trasparenti le attività di progettazione della scuola, le finalità e gli obiettivi formativi che essa si prefigge, i metodi e gli strumenti che essa utilizzerà per svolgere la propria attività formativa, i momenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento-insegnamento.

I docenti ricevono i genitori per colloquio dietro appuntamento, nei giorni e nelle ore concordate, non coincidenti con gli impegni in classe del docente. I colloqui scuola-famiglia, invece, si effettueranno nelle ore e nelle giornate precedentemente comunicate con avviso scritto e pubblicate sul sito internet del Circolo.

## **Criteria per la formazione delle classi prime**

La formazione delle classi prime sarà effettuata tenendo conto delle schede informative fornite dagli insegnanti della Scuola dell' Infanzia. Fatto salvo il criterio dell'eterogeneità in ciascuna classe, dovranno essere presenti, in adeguate percentuali, tutti i gradi di maturità cognitiva – sociale – relazionale e comportamentale raggiunti da ciascun alunno.

## **Strumentazioni didattiche e libri di testo**

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.

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.

## **Assegnazione compiti a casa**

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. Nel caso di permanenza a scuola dell'alunno anche al pomeriggio si eviterà di assegnare compiti a casa per i giorni successivi ai rientri pomeridiani.

## **Viaggi d'istruzione e visite guidate**

Il nostro Circolo offre la possibilità agli studenti di partecipare alle uscite didattiche, le visite guidate e i 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.

## **Il contratto formativo**

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, il Consiglio di Circolo, i genitori e gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo:

1. i docenti devono esprimere la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico nei Consigli di Classe/Intercalasse/Intersezione e nel Curricolo annuale.

In particolare, devono esplicitare:

- o i risultati finali attesi;
- o gli obiettivi che intendono perseguire nella classe attraverso le conoscenze disciplinari;
- o le strategie da attivare per conseguire gli obiettivi;
- o i tempi e i modi di svolgimento dei percorsi;
- o gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

I docenti effettuano una correzione degli elaborati, nel più breve tempo possibile, al fine di utilizzare tale correzione come momento formativo. Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

2. Gli allievi, messi in grado di conoscere gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, devono:

- o partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e sviluppare le proposte educative in esse formulate;
- o rispettare i tempi e i modi di lavoro prefissati;
- o eseguire puntualmente i compiti ricevuti;
- o rispettare la normativa scolastica
- o I genitori, messi in grado di conoscere l'offerta formativa, devono:
  - o seguire l'andamento scolastico dei figli con continuità;
  - o partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali
  - o esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa durante lo svolgimento dei consigli di classe appositamente convocati;
  - o collaborare alle attività scolastiche ed extrascolastiche seguendo le indicazioni degli organi collegiali.

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.

## PARTE II

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ✚ celerità delle procedure;
- ✚ trasparenza;
- ✚ informatizzazione dei servizi di segreteria;
- ✚ tempi di attesa agli sportelli;
- ✚ flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

#

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzata sul [sito internet della scuola](#).

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.

Gli attestati e i documenti sostitutivi della scheda di valutazione sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome del Circolo, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- ✚ Saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
  - organigramma degli organi collegiali
  - organico del personale docente e A.T.A.
  - albi di Circolo
- ✚ Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
  - bacheca sindacale
  - bacheca degli studenti
  - bacheca dei genitoriTutto ha riscontro presso il sito internet del Circolo.
- ✚ Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- ✚ Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.
- ✚ Il Regolamento d'Istituto avrà adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Circolo.

## PARTE III

### CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

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:

1. ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti;
2. locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;
3. dotazione adeguata di sussidi didattici;
4. abbattimento delle barriere architettoniche;
5. predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione.

La scuola è dotata del "Piano per la sicurezza", secondo le norme previste dal D. Lgs. 81/2008.

Esiste un Responsabile Interno alla Sicurezza che gestisce il Servizio di Prevenzione e di Protezione.

Il Dirigente provvede con proprio provvedimento alla necessaria regolamentazione e pianificazione dell'organizzazione della vigilanza, al fine di assicurare condizioni di adeguata sicurezza.

## **PARTE IV**

# **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via fax e tramite posta elettronica certificata (PEC), e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza della Scuola, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, e che prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo.

## **PARTE V**

# **DURATA E VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio di Circolo o stabilite da norme legislative.