

Istituto Comprensivo Statale “LEONARDO DA VINCI”



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11
TEL 0571487372 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it – e-mail: piic817001@istruzione.it – www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

Carta dei servizi dell'Istituto comprensivo “Leonardo da Vinci” di Castelfranco di Sotto

*Approvata dal Consiglio di Istituto in data 22 settembre 2021,
delibera n. 7,
numero di protocollo Prot. 14273*

Aggiornata all'a. s. 2021/22

Indice

Premessa	pagg.	3-4
Principi fondamentali.....	pagg.	4-6
Area didattica.....	pagg	7- 13
Area amministrativa.....	pagg.	14-18
Procedura dei reclami.....	pag.	19

La Carta dei Servizi va considerata parte integrante del P.T.O.F. di Istituto e si integra e si armonizza con tutti i documenti strategici dell'Istituto comprensivo.

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" Castelfranco di Sotto

Carta dei Servizi

di cui al D.P.C.M 07/06/1995

PREMESSA

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Altri Riferimenti Normativi:

Art.32 del D.Lgs.n.33/2013–Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

"Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici".

La Carta dei Servizi della Scuola è il documento attraverso il quale vengono resi noti:

- ✓ i principi fondamentali sui quali l'Istituzione Scolastica fonda le proprie attività;
- ✓ Le finalità e gli obiettivi a cui la scuola tende;
- ✓ Le procedure per garantire la trasparenza, la regolarità, e la correttezza dell'azione amministrativa;
- ✓ le modalità per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- ✓ le modalità messe a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni e per effettuare proposte di miglioramento;
- ✓ Le modalità di accesso ai servizi scolastici e agli Uffici di Direzione.

La Carta dei Servizi coinvolge tutti i soggetti scolastici: alunne/i, docenti, esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico, Dirigente Scolastico.

Adottata ormai da alcuni anni in diversi Stati europei, è uno strumento per rendere:

- ✓ Trasparente l'offerta dei servizi pubblici;
- ✓ Migliorarne la qualità;
- ✓ Aumentare le garanzie dell'utente.

La carta dei servizi della scuola è deliberata dal Consiglio d'Istituto dopo aver acquisito preventivamente parere favorevole dal Collegio dei Docenti.

Con essa la Scuola si impegna a derogare un servizio di qualità e a renderlo sempre più adeguato alle

esigenze dei fruitori.

IL SERVIZIO SCOLASTICO

L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castelfranco di Sotto opera intenzionalmente e sistematicamente affinché il processo di insegnamento/apprendimento sia finalizzato alla formazione dell'uomo e del cittadino, nel quadro dei principi e dei valori sanciti dalla Costituzione italiana e dei principi europei.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto ha come fonte di ispirazione gli articoli 3,21,30,33,34 della Costituzione italiana:

Art.3:È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30:È dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti

Art.33:L'arte e la scienza sono libere e libero nell'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole e istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Si basa sui seguenti principi:

- ✓ UGUAGLIANZA: nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
- ✓ IMPARZIALITA' e REGOLARITA': l'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
- ✓ ACCOGLIENZA e INCLUSIONE: l'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza degli esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari e degli alunni/delle alunne, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
- ✓ RISPETTO: nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
- ✓ DIRITTO di SCELTA: obbligo scolastico/frequenza: l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico; in previsione di richieste di iscrizioni in eccedenza la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

- ✓ **PARTECIPAZIONE e TRASPARENZA:** l'Istituto come istituzione, il personale che vi lavora, le alunne, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. L'Istituto si impegna, altresì, a favorire attività di laboratorio ed integrative, anche in collaborazione con associazioni ed Enti del territorio, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione sociale e civile, consentendo perciò l'uso dell'edificio e delle attrezzature anche al di fuori dell'orario scolastico.

La Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, riguardante le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti dei procedimenti, è il punto di riferimento che regola il servizio e il rapporto con l'utenza:

- ✓ **EFFICIENZA e FLESSIBILITA':** al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure, ed una informazione puntuale, completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi, dell'attività didattica, dell'offerta formativa.
- ✓ **LIBERTA' di INSEGNAMENTO e AGGIORNAMENTO del PERSONALE.**
La norma riconosce a tutti i docenti la libertà di insegnamento e di autonomia professionale, ma tale libertà ed autonomia devono essere finalizzate alla formazione della personalità degli alunni. Per una maggiore trasparenza del proprio operato si procede collegialmente all'elaborazione, adozione e condivisione della programmazione. Inoltre, il corpo docente si impegna a partecipare a corsi di formazione per migliorare la sua professionalità.

IDENTITA' E STORIA DEL NOSTRO ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Castelfranco, nato agli inizi degli anni 2000 insieme all'autonomia scolastica, si sviluppa su un territorio che si estende dal capoluogo di Castelfranco fino a Orentano e Villa Campanile, le cui economie si basano sulla presenza di attività artigianali e di piccole e medie imprese. E' costituito da 7 plessi così articolati: 3 scuole dell'Infanzia, 2 scuole Primarie e 2 scuole Secondarie di Primo Grado.

La popolazione scolastica dell'Istituto si aggira intorno alle 1300 unità, alcune delle quali non è di cittadinanza italiana.

La qualità delle strutture scolastiche nei sette plessi risulta piuttosto variegata; vi sono plessi, infatti, con situazioni strutturali adeguate e recentemente messe a norma, ma anche plessi in cui sussistono ancora adeguamenti da realizzare. Sia per il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi), che il personale ATA negli uffici amministrativi e i collaboratori scolastici si riscontra una certa mobilità.

L'Istituto può vantare al suo interno una dispersione scolastica vicina allo zero; la distribuzione degli studenti per fasce di voto non sempre è equilibrata, ma i risultati degli studenti nelle Prove standardizzate nazionali sono in linea o superiori talvolta alle medie provinciali, regionali e nazionali (soprattutto per la primaria).

L'Istituto Comprensivo è composto dalle seguenti scuole:

3 SCUOLE DELL'INFANZIA

- Scuola dell'Infanzia PIAZZA GARIBALDI
- Scuola dell'Infanzia VIA SOLFERINO
- Scuola dell'Infanzia VILLA CAMPANILE

2 SCUOLE PRIMARIE

- Scuola Primaria "GUERRAZZI"
- Scuola Primaria "PASCOLI" - ORENTANO

2 SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

- Scuola Secondaria "L. DA VINCI"
- Scuola Secondaria ORENTANO

NUMERI UTILI

Direzione e Segreteria: Piazza Mazzini 11, Castelfranco di Sotto

CENTRALINO: 0571487372

Telefono Dirigente: 0571487370

Segreteria Dsga: 0571487369

Area alunni: 0571487361 – 362

Area personale: 0571487364

Scuola dell'Infanzia PIAZZA GARIBALDI – Piazza Garibaldi Castelfranco di Sotto

Telefono: 0571487239

Scuola dell'Infanzia VIA SOLFERINO, Via Solferino, 3, Castelfranco di Sotto

Telefono: 0571487382

Scuola dell'Infanzia VILLA CAMPANILE, Via degli Ulivi 146

Telefono: 0583289148

Primaria GUERRAZZI – Via Magenta 18, Castelfranco di Sotto

Telefono: 0571487384

Scuola Primaria PASCOLI – ORENTANO , Via Martiri della Libertà 54

Telefono: 0571487386

Scuola Secondaria ORENTANO – Via Martiri della Libertà 54

Telefono: 0571487385

AREA DIDATTICA

Premessa

L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è approvato dal Collegio dei Docenti e poi dal Consiglio di Istituto.

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF, seguendo l'atto di indirizzo del Dirigente e la procedura rinnovata prevista da ultimo dalla Legge 107/2015 – i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie delle alunne e degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. Gli esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti. Tra scuole e famiglia viene stipulato all'inizio un Patto di corresponsabilità educativa pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie delle alunne e degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi esercenti la responsabilità genitoriale potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti.

I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul percorso didattico-pedagogico, nonché di crescita personale delle alunne/degli alunni.

Per l'a.s. 2020-21/2021/22 i colloqui saranno svolti in modalità on-line, salvo casi particolari dietro comprovata motivazione, causa pandemia da Covid 19.

Nel rapporto con i bambini/le bambine, gli alunni/le alunne, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice di comportamento previsto dalle varie norme in vigore pubblicate sul sito (stessa cosa per tutto il personale ATA).

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per ampliare l'offerta formativa, l'Istituto propone progetti annuali, articolati sul triennio di riferimento di vigenza del PTOF, nei diversi percorsi con le seguenti finalità comuni:

- ✓ Promuovere una didattica innovativa e digitale
- ✓ Ridurre il disagio scolastico e contrastare la dispersione
- ✓ Sollecitare le alunne e gli alunni ad affrontare problemi nuovi e stimolanti
- ✓ Favorire l'inclusione scolastica
- ✓ Sviluppare la continuità verticale

- ✓ Favorire l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva e consapevole
- ✓ Migliorare il clima relazionale
- ✓ Sviluppate le competenze chiave di cittadinanza, recentemente rivisitate dal documento del 2018
- ✓ Potenziare le eccellenze
- ✓ Individualizzare e personalizzare il Curricolo
- ✓ Orientare verso scelte consapevoli

Si ricordano i percorsi formativi trasversali:

PROGETTO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
PERCORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO
PERCORSI DI INTERCULTURA, INCLUSIONE
PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE
PERCORSI DI CITTADINANZA ATTIVA e LEGALITA' – EDUCAZIONE CIVICA
PERCORSI E LABORATORI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI
PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
PERCORSI E LABORATORI SCIENTIFICI
PERCORSI E LABORATORI IN LINGUA INGLESE E FRANCESE -
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
POTENZIAMENTO LINGUISTICO – CORSO PROPEDEUTICO ALLA LINGUA
LATINA
PERCORSI E LABORATORI ESPRESSIVI-ARTISTICI-MUSICALI
LABORATORI DEL SAPER FARE
PERCORSI SPORTIVI
CONCORSI, GARE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI VARI PLESSI

✓ **Infanzia VIA SOLFERINO**

Numero delle sezioni: 3

orari: dalle ore 8 circa alle 16 da lunedì al venerdì

✓ **Infanzia PIAZZA GARIBALDI**

Numero delle sezioni: 5

orari: dalle ore 8 circa alle 16 dal lunedì al venerdì

✓ **Infanzia VILLA CAMPANILE**

Numero delle sezioni: 3

orario: dalle ore 8 circa alle 16 dal lunedì al venerdì

✓ **Primaria PASCOLI ORENTANO**

Numero delle classi: 10

Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8.10-8.15 (entrata flessibile) alle ore 13.15

I rientri del tempo modulare sono il lunedì e martedì fino alle ore 16.15

Prescuola 7.55-8.10

È attiva dall'a. s. 2021/22 una sezione prima a tempo pieno.

✓ **Primaria GUERRAZZI**

Numero delle classi: 20

Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.05-8.10 (entrata flessibile) alle ore 13.10

I rientri del tempo modulare: 11 classi Tempo pieno: 9 classi - sono dal lunedì al venerdì fino alle ore 16.10

Prescuola 7.50-8.05

✓ **Secondaria primo grado Castelfranco:**

numero classi: 12

orario LUNEDI'-VENERDI' ore 7.50-13.50

✓ **Secondaria primo grado Orentano**

Numero classi: 7

Orario LUNEDI'- VENERDI' ore 7.50-13.50

Sono previsti ingressi e uscite scaglionate causa emergenza pandemica da Sars Cov 19 pubblicati sul sito web - Piano di rientro – e visibili nella cartellonistica affissa presso ogni plesso.

UGUAGLIANZA, IMPARZIALITA' e REGOLARITA'

La scuola garantisce uguaglianza, imparzialità e regolarità attraverso:

- ✓ Criteri d'iscrizione trasparenti ed esplicitati nel sito web, resi noti e deliberati prima della finestra temporale prevista annualmente per le iscrizioni;
- ✓ Il PTOF pubblicato sul sito dell'Istituto e nella sezione "SCUOLA IN CHIARO" disponibile sul sito del M.I.;
- ✓ Il Regolamento d'Istituto e principi di formazione delle classi/sezioni finalizzati al rispetto della normativa vigente;
- ✓ Il perseguimento di obiettivi quali la socializzazione, l' inclusione culturale, l'eterogeneità dei livelli di apprendimento degli alunni, l'uguaglianza di opportunità formative ed equivalenza dei risultati.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO:

La regolarità del servizio viene garantita, nei diversi ordini di scuola, mediante:

- 1) Informazione alle famiglie, in caso di sciopero e/o assemblea sindacale del personale, di norma, almeno 5gg. Prima della data indetta dello stesso/stessa attraverso RE e pubblicazione sul sito dell'informativa relativa al servizio nei singoli plessi –

sezione "scioperi";

- 2) Nomina del personale supplente nel rispetto della normativa vigente e dei limiti da questa stabiliti (comma 333 della legge 190/2014 *"Ferme restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza" e successive integrazioni e modifiche*) e della concreta reperibilità dello stesso.

ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria:

La scuola, attraverso un'azione annuale di raccordo attuata da insegnanti delle scuole primaria e dell'infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso le bambine/i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

- ✓ presentazione della scuola primaria agli esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari da parte dei docenti;
- ✓ coordinamento di alcune attività educative e didattiche in cooperazione tra classi prime e gruppi delle scuole dell'infanzia;
- ✓ visita agli edifici della scuola primaria – se possibile;
- ✓ raccolta di informazioni sugli alunni attraverso incontri fra docenti.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado:

La scuola, attraverso un'azione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso le bambine, i bambini provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado:

- ✓ Attività di presentazione della scuola secondaria di 1° grado;
- ✓ Visita alla scuola e partecipazione a momenti dell'attività scolastica con inserimento a piccoli gruppi nelle attività (nel corso dell'anno scolastico).
- ✓ Per gli esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari vengono organizzati incontri di presentazione sia della scuola primaria sia della scuola secondaria di 1° grado da parte del dirigente e dei docenti.

La scuola si impegna a favorire accoglienza e inclusione anche attraverso:

- ✓ informazione a tutti gli utenti su forme organizzative, Regolamento di Istituto, Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Patto educativo di corresponsabilità;
- ✓ particolare attenzione all'inclusione e all'integrazione, attraverso, per esempio, traduzione dei principali documenti nelle lingue più diffuse nella comunità scolastica (soprattutto nell'a.s. 2020-21/22 vista l'emergenza da Covid 19), corsi di alfabetizzazione L2, commissione intercultura, progetti aperti alle classe/i con l'intervento di esperti esterni...;
- ✓ interventi di potenziamento e di ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ percorsi individualizzati /personalizzati anche prevedendo la suddivisione del gruppo classe.

DIRITTO DI SCELTA

Gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari hanno la facoltà di chiedere l'iscrizione dei propri figli e il tempo-scuola in un plesso di loro scelta, all'interno del Comprensivo. Le

iscrizioni e l'opzione tempo-scuola, dei residenti e dei non residenti, saranno accettate compatibilmente con la disponibilità di posti, con precedenza per i residenti; in caso di eccedenza verranno selezionate tenendo conto dei criteri individuati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito web.

La presentazione della scuola avviene mediante incontri con i docenti, nel corso dei quali viene presentato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. È consentito, ove possibile, l'uscita anticipata o posticipata dalla scuola.

OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La presenza delle alunne / degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe – Registro Elettronico. In caso di assenze continuative o frequenti, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali/il Sindaco per eventuali inadempienze. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso il miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso progetti, azioni curriculari ed extra per il successo formativo di tutti e di ciascuno. Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola media, è praticamente inesistente. La non prosecuzione degli studi e/o il fallimento nel primo anno nelle scuole di secondo grado è poco significativo; tuttavia, viene svolto regolarmente il monitoraggio di questo fenomeno, allo scopo di definire interventi appropriati per un suo ulteriore contenimento.

L'obbligo scolastico e la frequenza regolare si garantiscono attraverso:

1. collaborazione con le famiglie tramite incontri individuali e assemblee;
2. conoscenza delle caratteristiche delle alunne/ degli alunni e rispetto delle loro esigenze affettive e emotive e sociali;
3. collaborazione con l'ASL, con i servizi sociali e con personale esperto dell'età evolutiva;
4. costruzione di un ambiente di apprendimento stimolante e gratificante anche con l'allestimento di laboratori;
5. proposte di attività che rispettino i tempi e i ritmi di apprendimento di ciascuna, ciascuno alunna/ alunno;
6. equilibrata alternanza delle attività didattiche nell'arco della giornata scolastica;
7. continuità in verticale fra i vari ordini di scuole;
8. continuità orizzontale mediante attività progettuali.

TRASPARENZA

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- periodi che assemblee di classe (consigli di classe, interclasse, intersezione);
- informazioni date in forma scritta e con controllo della presa visione attraverso il Registro

Elettronico (su richiesta delle famiglie le comunicazioni sono trasmesse anche via e-mail e anche sul sito della scuola).

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e viene concessa attraverso le modalità previste nel "Regolamento di Accesso agli atti" pubblicato sul sito.

Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e istituti alternativi.

EFFICIENZA

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

La definizione dell'orario deve tenere conto dei seguenti vincoli esterni, quali, per esempio, la condivisione di alcuni docenti con altre scuole/altri plessi e dei seguenti criteri didattici:

- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- compattazione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia, per quanto possibile.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunna/o, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun ordine.

La libertà di insegnamento, art. 33 della Costituzione, è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse/Sezione e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che con titolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato con dizione in dispensabile per un servizio di qualità – si veda il Piano di Formazione inserito nel PTOF.

AREA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE: Sandro Sodini

E' il rappresentante legale dell'Istituto . Assicura il funzionamento dell'unità scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, la gestione unitaria, la direzione, il coordinamento, la valorizzazione delle risorse umane.

Promuove l'autonomia sul piano gestionale e didattico e l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati del servizio, della sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' titolare delle relazioni sindacali.

Collaboratori del Dirigente scolastico: Cristina Picchi, Grazia Emma Sabatino.
Per le altre funzioni si veda l'organigramma dell'Istituto pubblicato sul sito web.

PARTE 1 -SEGRETERIA

n.1 -DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI Sig.ra MARTINA MESSERINI

Sovrintende ai Servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Gestisce e coordina d'intesa con il Dirigente Scolastico la complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, territoriale, contabile, nonché la tenuta e lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organi Territoriali del M.E.F., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con soggetti pubblici e privati.

n.6- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, di cui 2 con contratto di lavoro a T. I.

Assistenti amministrativi:

Assistente Amministrativo 1

Collabora con Assistente Amministrativo 3 e Assistente Amministrativo 4 per l'area personale:

- Gestione posta di propria competenza;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Collabora con l'U.R.P.;
- Diramazioni circolari;
- Gestione del Personale;
- Gestione domande prestiti e mutui;
- Tenuta fascicoli insegnanti;
- Comunicazione ai responsabili di plesso per assenze personale;
- Stipula contratti di assunzione personale T.I. e T.D. e adempimenti annessi;
- Pratiche pensionamento personale;
- Decreti compenso ferie non godute;
- Comunicazione SPT scioperi e assenze;
- Perlapa;
- Visite fiscali;
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera in collaborazione con Assistente Amministrativo 3 e Assistente Amministrativo 4;
- Rapporti con il Comune e EE.LL.;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Assistente Amministrativo 2

Si occupa dell'area Protocollo:

- Gestione Gecodoc Argo e Server Posta;
- Gestione posta in entrate e uscita;
- Tenuta registro protocollo informatico;
- Posta elettronica PEO e PEC;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Trasmissione corrispondenza al personale e alle scuole;
- Archiviazione atti;
- Comunicazione delle manutenzioni necessarie al Comune;
- Distribuzione DPI;
- Comunicazione scioperi e assemblee;
- Archivio cartaceo e digitale;
- Si occupa della gestione pratiche sulla sicurezza in collaborazione con Assistente Amministrativo 4;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Assistente Amministrativo 3

Collabora con Assistente Amministrativo 1 e Assistente Amministrativo 4 per l'area Personale:

- Gestione del personale;
- Assenze personale;
- Tenuta fascicoli docenti;
- Gestione posta di propria competenza;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Convocazioni per supplenze;
- Collabora con l'U.R.P. ;
- Diramazioni circolari;
- Comunicazioni assemblee;
- Convocazioni per supplenze;
- Stipula contratti di assunzione personale T.I. e T.D. e adempimenti annessi;
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera in collaborazione con Assistente Amministrativo 1 e Assistente Amministrativo 4;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Assistente Amministrativo 4

Collabora con Assistente Amministrativo 1 e Assistente Amministrativo 3 per la gestione del personale:

- Gestione posta di propria competenza;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Trasmissione fascicoli del personale;
- Collabora con l'U.R.P.;
- Collabora con Assistente Amministrativo 1 per la gestione del personale;
- Collabora con il Ref. Sicurezza protezione e prevenzione;

- Si occupa della gestione pratiche sulla sicurezza in collaborazione con Assistente Amministrativo 2;
- Comunicazione delle manutenzioni necessarie al Comune;
- Rapporti con Medico Competente;
- Comunicazioni al centro per l'impiego in collaborazione con Assistente Amministrativo 6;
- Inquadramenti e ricostruzioni di carriera in collaborazione con Assistente Amministrativo 3 e Assistente Amministrativo 1;
- Convalide e verifiche dichiarazioni personale supplente ATA e docente;
- Trasmissione fascicoli del personale;
- Collaborazione rilevazione presenze ATA;
- Compilazione graduatorie interne e sovra numerarie;
- Convenzioni universitarie;
- Autorizzazione libera professione e attività occasionale;
- Gestione ore straordinario, recuperi e formazione personale ATA;
- Privacy;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Assistente Amministrativo 5

Si occupa dell'area alunni:

- U.R.P.;
- Alunni Web Argo;
- Gestione e controllo alunni H - Bes – DSA;
- Infortuni alunni e personale (denunce);
- Comunicazioni alle famiglie,
- Libri di testo in collaborazione in collaborazione con Assistente Amministrativo 6;
- Consegna materiale informatico e comodato;
- Gestione registro elettronico Scuolanext ;
- Uscite fuori sede, gite e viaggi di istruzione in collaborazione con D.S.G.A;
- Gestione posta di propria competenza;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Controllo vaccinazioni obbligatorie;
- Rinnovo e convocazione organi collegiali;
- Partecipazione elaborazione Pei;
- Partecipazione elaborazione Gli;
- Monitoraggio covid 19;
- Gestione nuove iscrizioni;
- Obbligo scolastico Organico alunni;
- Osservatorio Trasmissione dati a SIDI;
- Statistiche M.P.I. e Provincia;
- Assenze alunni;
- Iscrizioni- frequenza- trasferimenti;
- Rilascio attestati e certificazioni varie;
- Tenuta fascicoli alunni;

- Esami;
- Comunicazioni alle famiglie;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

Assistente Amministrativo 6

Si occupa dell'area alunni:

- U.R.P.;
- Libri di testo in collaborazione in collaborazione con Assistente Amministrativo 5;
- Gestione posta di propria competenza;
- Gestione pubblicazione atti di propria competenza;
- Circolari e comunicazioni alunni e personale;
- Preventivi e ordini acquisti;
- Gestione registro elettronico Scuolanext e Alunni Web Argo;
- Iscrizioni- frequenza- trasferimenti;
- Rilascio attestati e certificazioni varie;
- Tenuta fascicoli alunni;
- Comunicazioni alle famiglie;
- Esami;
- Compilazione diplomi e tenuta registri relativi;
- Libri di testo;
- Organi Collegiali ed Elezioni Archivi alunni;
- Farmaci alunni;
- Comunicazione ai coordinatori o responsabili di plesso assenze giornaliere alunni;
- Gestione invalsì;
- Gestione nuove iscrizioni;
- Gestione certificati malattie e giustificazioni rientro;
- Registri green pass e registro e/u scuola;
- Registri pulizia;
- Comunicazioni al centro per l'impiego in collaborazione con Assistente Amministrativo 4;
- Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare.

**La SEGRETERIA è aperta al pubblico
DA LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE 11.30 ALLE 13.00
MARTEDÌ DALLE 15 ALLE 16.30**

Durante la sospensione dell'attività didattica, salvo i giorni in cui il Consiglio d'Istituto abbia deliberato la chiusura degli uffici, la segreteria rimane aperta al pubblico solo al mattino, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

In orari diversi è possibile prendere appuntamento direttamente con il personale interessato.

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA – in linea con le esigenze dichiarate nel PTOF, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta

l'utenza scolastica (alunne, alunni, esercenti la responsabilità genitoriali/tutori/affidatari docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con l'Ente Locale.

Il personale collaboratore scolastico contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia/sanificazione dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Scuole: 7	N°collaboratori scolastici: 22 (di cui uno part time, più 8 organico COVID)
Scuola Infanzia Piazza Garibaldi	3 + 1 organico covid
Scuola Infanzia Via Solferino	1 + 1 organico covid
Scuola Infanzia Villa Campanile	3
Scuola Primaria "Guerrazzi" Castelfranco di Sotto	4 di cui uno part time + 6 organico covid
Scuola Secondaria I Grado Castelfranco di Sotto	4 + 2 organico covid
Scuola Prim./Sec. I Grado Orentano	5

Collaborazione con Enti esterni , Associazioni e altri soggetti

L'offerta educativa/didattica della Scuola prevede la piena utilizzazione delle strutture, mediante scambi con Enti e istituzioni, associazioni pubbliche e private presenti sul territorio:

- ✓ Comune
- ✓ Biblioteca comunale
- ✓ Provincia
- ✓ Regione
- ✓ Musei del territorio
- ✓ Società della Salute
- ✓ ASL -strutture sanitarie
- ✓ UniCoopFirenze/Conad/Esselunga

- ✓ C.O.N.I
- ✓ Associazioni sportive
- ✓ Protezione Civile
- ✓ Linea pelle

Collaborazione con Enti esterni , Associazioni e altri soggetti

L'offerta educativa/didattica della Scuola prevede la piena utilizzazione delle strutture, mediante scambi con Enti e istituzioni, associazioni pubbliche e private presenti sul territorio:

- ✓ Comune
- ✓ Biblioteca comunale
- ✓ Provincia
- ✓ Regione
- ✓ Musei del territorio
- ✓ Società della Salute
- ✓ ASL -strutture sanitarie
- ✓ UniCoopFirenze/Conad/Esselunga
- ✓ C.O.N.I
- ✓ Associazioni sportive
- ✓ Protezione Civile
- ✓ Linea pelle
- ✓ Ass. Libera
- ✓ Questura di Pontedera
- ✓ Polizia Postale
- ✓ Forze dell'Ordine
- ✓ ANED
- ✓ Associazione "Con Leo nel cuore"
- ✓ Rotary
- ✓ Pro-loco

I viaggi di istruzione, le visite guidate che vengono programmate da i vari Consigli di Classe/interclasse/sezione in parallelo e organizzate e realizzate sulla base delle norme vigenti si avvalgono anche della competenza e del supporto di esperti presenti sul territorio. Le attività didattiche, sia curricolari che integrative, prevedono l'apporto e la piena collaborazione di strutture cittadine e diservizi.

ATTUAZIONE

L'Istituzione Scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti saranno sottoposti a verifica periodica da parte degli Organi Collegiali.

La Presente Carta può essere modificata qualora pervengano da parte dei fruitori o erogatori dei servizi proposte migliorative o integrative della Carta stessa, o in caso di aggiornamento causa modifiche

organizzative/delibere/aspetti normativi/organici.

Le indicazioni contenute si applicano fin quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere rivolti al Dirigente, o tramite il responsabile amministrativo, o il responsabile di plesso, docente coordinatore / referente o il singolo docente e si possono esprimere in forma orale o scritta; devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente; anche quelli orali o telefonici dovranno essere sottoscritti. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente si attiverà prendendo in considerazione il reclamo e le cause che l'hanno prodotto, informando gli interessati e cercando le possibili risposte risolutive.

Se il reclamo non è di competenza del Dirigente, vengono fornite al reclamante le indicazioni circa il corretto destinatario.

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al Dirigente e viene concessa attraverso le modalità previste dalla normativa di riferimento. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e Legge 11 febbraio 2005 n. 15, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, D. Lgs. n 150/2009, Legge n. 190/2012, D.lgs. n 33/2013, Legge n. 124/2015 e successive modificazioni e integrazioni, e a seconda delle circostanze concrete e degli istituti esperibili.