

Carta dei servizi scolastici

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e le componenti tutte dell'I. C. Milani hanno elaborato la seguente Carta dei Servizi della Scuola, il cui schema generale è stato emanato con D.P.C.M. in data 07/06/95.

PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali ispiratori dell'attività della scuola sono i seguenti:

nei riguardi dell'utenza

IMPARZIALITÀ come rispetto assoluto della persona, senza alcuna discriminazione riguardante il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psico-fisiche e socio-economiche;

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE di tutti gli alunni e delle loro famiglie, quale che sia la condizione (portatori di handicap, stranieri...);

EFFICACIA educativa ed efficienza didattica in ogni attività scolastica, sia curricolare, sia integrativa;

PARTECIPAZIONE delle componenti della scuola alla elaborazione e realizzazione del progetto educativo;

PROMOZIONE culturale aperta alle sollecitazioni provenienti dalla società per realizzare attività scolastiche ed extrascolastiche;

nei riguardi dei docenti

RISPETTO della libertà di insegnamento dei docenti, a garanzia della formazione e dello sviluppo armonico della personalità dell'alunno nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici;

PROMOZIONE dell'aggiornamento, mediante iniziative funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

AREA DIDATTICA

La scuola s'impegna a garantire il rispetto delle esigenze culturali e formative degli alunni, in relazione agli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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

La scuola si impegna ad attuare il servizio di istruzione domiciliare nei confronti di alunni i quali, già ospedalizzati a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscono la frequenza della scuola per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento, la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza.

Nella scuola secondaria di primo grado il Consiglio di Classe delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi specifici e per lo sviluppo della persona, nella quale si realizza l'unità del sapere. Valuta periodicamente l'efficacia della propria azione e verifica i risultati conseguiti. I documenti di questo organo collegiale vengono conservati agli atti della scuola.

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 razionali tempi di studio degli alunni.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Esso contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Definisce in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi. In particolare, individua e pianifica le offerte formative della scuola e regola l'uso delle risorse di istituto, contiene i criteri relativi alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del regolamento di istituto, il quale comprende, in particolare, le norme relative alla vigilanza sugli alunni, al comportamento degli alunni, alla regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze, delle giustificazioni, all'uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche, alla conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento, inoltre, sono definite, in modo specifico, le modalità di comunicazione con studenti e genitori.

Contratto formativo

La sottoscrizione del contratto formativo avverrà in presenza di situazioni che richiederanno una definizione dettagliata e particolare degli impegni presi dalle parti contraenti: docente, allievo e genitori e coinvolgerà gli organi della scuola.

Detto contratto si basa sui seguenti principi:

L'ALUNNO deve conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum ed il percorso per raggiungerli; deve, nel contempo assicurare il proprio impegno per la promozione di sé.

IL DOCENTE deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie e le modalità di verifica.

IL GENITORE deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività; deve cooperare alla realizzazione delle indicazioni educative proposte dalla scuola.

Servizi amministrativi

La scuola, in relazione all'attività amministrativa, si impegna a semplificare le procedure, a rendere trasparente l'iter degli atti, a garantire la flessibilità degli orari degli uffici aperti al pubblico.

Il rilascio dei 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 votazione e/o giudizi.

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

I documenti di valutazione sono consegnati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

L'ufficio di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico ogni mattina dalle 11:00 alle 13:30. L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento o secondo la tabella oraria esposta all'albo della scuola.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione interna ed esterna e alla pubblicazione degli atti dovuti, in apposita bacheca.

Condizioni ambientali

La scuola garantisce l'osservanza delle norme igieniche sia per i locali che per i servizi. Si attiva, altresì, per rendere i locali scolastici accoglienti e confortevoli. Si impegna, inoltre, a sensibilizzare le istituzioni competenti e responsabili, al fine di garantire agli alunni e al personale la sicurezza interna ed esterna.

Procedura sui reclami e valutazione del servizio

I reclami possono essere espressi in forma orale e scritta e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. Il Capo di Istituto, esperita ogni possibile indagine, risponde per iscritto entro un limite massimo di giorni quindici o respinge, se inammissibile, il reclamo stesso; annualmente redige una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dalla scuola, viene effettuata una rilevazione, mediante questionari rivolti ai genitori e al personale, sull'andamento organizzativo, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti verifica l'attività formativa della scuola e ne informa il Consiglio d'Istituto per gli adempimenti di competenza.