

Carta dei Servizi

ISTITUTO COMPRENSIVO MORI

Scuola Primaria di Mori (TN)

Scuola primaria di Ronzo-Chienis (TN)

Scuola secondaria di primo grado di Mori (TN)

Via Giovanni XXIII, 64 38065 MORI (TN)

segr.ic.mori@scuole.provincia.tn.it

www.icmori.it

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi è il documento nel quale l'Istituto dichiara attraverso quali regole, modalità e procedure erogherà il servizio scolastico agli alunni e alle loro famiglie. Risponde alla domanda dell'utenza interna ed esterna e di altri che chiedono di conoscere e, nel caso dei genitori, condividere il progetto educativo della loro Scuola e le procedure attraverso cui esso concretamente si attua.

La Carta dei Servizi è sempre in costruzione, come le regole della vita scolastica e la sua organizzazione, che mutano di continuo sia col crescere dei servizi erogati, sia con il modificarsi del nostro contesto in rapporto alla realtà esterna e ai bisogni degli alunni, dei genitori e del personale in continuo rinnovamento.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

La partecipazione dei genitori alla vita della Scuola si attua attraverso alcuni organismi elettivi:

- ✓ Il **CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA** è l'organo di governo dell'Istituzione: ha compiti d'indirizzo, di programmazione e di valutazione delle sue attività.
E' composto dal Dirigente scolastico, membro di diritto, da 6 genitori (fra i quali sono scelti il Presidente ed il Vicepresidente), 6 docenti e un rappresentante per ciascun Comune del territorio. Non è stato eletto alcun rappresentante del personale non docente.
- ✓ Il **CONSIGLIO DI CLASSE** ha il compito di regolare tutti gli aspetti della vita educativa della classe, di stabilire la programmazione annuale e il piano delle attività. Con la sola componente dei docenti provvede alla valutazione degli alunni.
E' formato dai docenti di ciascuna classe, dai rappresentanti eletti ogni anno dai genitori durante le assemblee di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I rappresentanti dei genitori sono 2 per ciascuna classe nella scuola primaria e fino a 4 in quella secondaria di primo grado.
Alla scuola primaria si riunisce due volte all'anno, mentre alla scuola secondaria si riunisce di norma una volta al mese con i soli docenti e due volte all'anno con la presenza dei genitori.
- ✓ La **CONSULTA DEI GENITORI** è composta dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di Classe e nel Consiglio dell'Istituzione.
Si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente, formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Consiglio dell'Istituzione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'Istituzione medesima anche in relazione ad iniziative di formazione e di coinvolgimento dei genitori.
- ✓ Le **ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI** si svolgono in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e provinciali e dallo Statuto dell'Istituzione scolastica.
Le Assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma entro il mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe.

- ✓ Le **ASSEMBLEE DEI GENITORI** i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, possono, in caso di necessità, convocare assemblee dei genitori della classe nei locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

AREA DIDATTICA

Con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, la Scuola è responsabile della qualità delle attività educative e formative degli alunni, nel quadro definito dai piani di studio provinciali.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- ✓ Lo Statuto dell'Istituzione
- ✓ Il Progetto d'Istituto
- ✓ La Programmazione educativa e didattica dei diversi ordini di scuola dell'Istituto
- ✓ Il Regolamento di Istituto
- ✓ La Carta dei Servizi

OFFERTE EDUCATIVE

L'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo Mori, oltre all'attività didattica curricolare, si arricchisce di vari progetti in settori quali:

- ✓ attività opzionali facoltative
- ✓ progetti relativi allo studio delle lingue
- ✓ attività sportive
- ✓ laboratori del fare
- ✓ attività a supporto di alunni e alunne che presentano fragilità educative
- ✓ progetti per l'educazione interculturale
- ✓ progetti relativi all'educazione alla salute
- ✓ attività di orientamento
- ✓ visite e viaggi d'istruzione

INFORMAZIONI UTILI PER I RESPONSABILI DEGLI ALUNNI

Si ritiene utile fornire ai genitori un sintetico vademecum per l'uso pratico di alcuni servizi della scuola:

ARGOMENTO/SERVIZIO	COMPETENZA	NOTE
ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	Referente della Commissione Intercultura	La segreteria mette in contatto i responsabili dell'alunno/a con la referente della Commissione Intercultura che assieme al Dirigente e ai collaboratori si occupa della prima accoglienza, della assegnazione ad una classe, della mediazione culturale e di ogni altro bisogno riguardante la scolarità dell'alunno/a.
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI	Dirigente Scolastico	E' compito del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi e agli ambiti disciplinari.
ATTIVITA' OPZIONALI	Segreteria alunni	Annualmente i genitori scelgono se iscrivere l'alunno/a alle attività opzionali del mercoledì e/o del venerdì per la scuola primaria e del mercoledì per la scuola secondaria di primo grado.
CALENDARIO SCOLASTICO	Consiglio dell'istituzione	Il calendario viene pubblicato sul sito all'inizio di ciascun anno scolastico. http://www.icmori.it/calendario.php
COMUNICAZIONI PERSONALI CON GLI INSEGNANTI	Docenti / Genitori	Le comunicazioni personali riguardanti gli alunni e le alunne possono essere inoltrate dai responsabili sulla posta istituzionale dei docenti.
DELEGA RITIRO ALUNNI - USCITA AUTONOMA	Segreteria alunni	La delega al ritiro degli alunni deve essere presentata e sottoscritta dai responsabili unitamente alla carta di identità dei responsabili stessi e del delegato che deve controfirmare il modulo. Il modulo delega è scaricabile dal sito dell'Istituto. I responsabili degli alunni possono autorizzare l'uscita autonoma di alunno/a mediante presentazione di apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto. http://www.icmori.it/modulisticagenitori.php
ESAMI FINALI DELLA SCUOLA SECONDARIA E LORO RISULTATI	Segreteria alunni	Il calendario delle prove scritte ed orali e i risultati finali vengono esposti all'entrata della scuola secondaria di primo grado. La consegna delle schede e del diploma avvengono in tempo utile per le iscrizioni alla scuola secondaria di secondo grado. Gli esami terminano entro il mese di giugno.
FORMAZIONE CLASSI	Dirigente Scolastico	Le classi prime di ogni ordine di scuola vengono composte dal Dirigente Scolastico in collaborazione con una commissione di docenti secondo quanto previsto dal Regolamento formazione classi approvato dal Consiglio d'Istituto. La comunicazione dell'assegnazione della classe ai responsabili deve essere fatta in tempo utile per consentire il regolare avvio dell'anno scolastico.
GIUSTIFICAZIONE ASSENZA, ENTRATA IN RITARDO O FUORI ORARIO		Il responsabile dell'alunno/a giustifica l'entrata in ritardo o fuori orario dell'alunno/a utilizzando l'apposita funzione del REL (registro elettronico). Nel caso di entrata fuori orario nella mattinata, il responsabile dell'alunno/a è tenuto a comunicare alla scuola <u>entro le ore 9.00</u> la presenza dell'alunno/a in mensa. L'assenza da scuola di uno o più giorni va sempre giustificata sul REL il giorno stesso del rientro. <u>Si ricorda che nella scuola secondaria di primo grado per rendere valido l'anno scolastico è necessaria la frequenza dei tre quarti (75%) del monte ore annuo.</u>
USCITA FUORI ORARIO		La richiesta di uscita fuori orario va presentata sempre in forma scritta mediante apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto o in bidelleria. https://www.icmori.it/genitori.php L'uscita fuori orario va sempre sottoposta all'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato e l'alunno/a deve essere preso in consegna da un suo responsabile o da persona maggiorenne a ciò formalmente delegata.

SCHEDE DI VALUTAZIONE	Segreteria / Insegnanti di classe	<p>Si può prendere visione della scheda di valutazione quadrimestrale e finale sul REL (registro elettronico) con l'account personale del genitore e scaricarne una copia.</p> <p>La scheda può essere comunque ritirata in Segreteria in formato cartaceo.</p> <p>In caso di impossibilità al ritiro della scheda, i responsabili possono farla ritirare da altri mediante delega scritta.</p> <p>In concomitanza con la fine del primo quadrimestre e quello finale i docenti della Scuola primaria e il coordinatore di classe della Scuola secondaria di primo grado, affiancato da un altro docente, si rendono disponibili per un colloquio individuale con i responsabili degli alunni.</p>
TRASFERIMENTO IN ALTRA SCUOLA	Segreteria alunni	<p>In caso di trasferimento, tutti i responsabili dell'alunno/a richiedono alla segreteria il nulla-osta, indicando la scuola in cui intendono iscrivere l'alunno/a. Il nulla osta deve essere firmato dal Dirigente scolastico.</p>
TRASPORTI	Segreteria alunni	<p>I genitori degli alunni e delle alunne delle prime classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado, al momento dell'iscrizione, presentano la domanda per il trasporto dei propri figli: l'ammissione è valida per tutto il ciclo scolastico.</p> <p>Può inoltrare domanda nelle classi intermedie anche chi non ha usufruito in precedenza del servizio.</p> <p>È possibile presentare domanda in corso d'anno e l'accoglimento è subordinato alla disponibilità di posto sui mezzi.</p>
UDIENZE GENERALI SCUOLA PRIMARIA	Il Consiglio dell'Istituzione stabilisce i criteri generali	<p>Le udienze generali nella scuola primaria si tengono in due momenti all'interno di ciascun anno scolastico: i relativi orari vengono comunicati dalla scuola alle famiglie.</p>
COLLOQUI INDIVIDUALI E UDIENZE GENERALI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Il Consiglio dell'Istituzione stabilisce i criteri generali	<p>Nella scuola secondaria di primo grado ogni docente riceve i genitori al mattino nei colloqui settimanali secondo un determinato calendario: tali udienze si prenotano on-line attraverso il REL (registro elettronico).</p> <p>In caso di impedimenti improvvisi, i genitori sono tenuti a disattivare la prenotazione effettuata.</p> <p>Per i genitori che non possano partecipare agli incontri del mattino si tengono, una volta al quadrimestre, le udienze generali pomeridiane.</p>

ORARIO LEZIONI

SCUOLA PRIMARIA:

PLESSI DI MORI E DI RONZO-CHIENIS:

Dal lunedì al venerdì: ore 8.00 - 16.00

ATTIVITÀ OPZIONALI: mercoledì e venerdì: ore 14.00 - 16.00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO DI MORI:

Mattino: 7.55 - 13.15 dal lunedì al venerdì

Pomeriggio*: 14.25 - 16.05 lunedì e giovedì per i corsi C-D e la classe III E

14.25-16.05 martedì e venerdì per i corsi A-B e la classe II E

ATTIVITÀ OPZIONALI: mercoledì ore 14.25 - 16.05

*Alla SSPG i pomeriggi delle sezioni si alternano di anno in anno.