



# PONTIFICIO ISTITUTO MAESTRE PIE FILIPPINI

Via Trevignano Romano, 12 Roma



## *Carta dei servizi*

*delle scuole paritarie:*

infanzia, primaria e secondaria di I grado

***card. Marcantonio Barbarigo***

*(riveduta e aggiornata novembre 2014)*



***" Cristo è il fondamento  
della nostra Missione educativa,  
e i principi del suo Vangelo  
sono le norme di vita,  
le motivazioni interiori  
e le mete ultime  
del nostro apostolato"***  
*( Costituzioni e Regole Pont. Inst. M.P.F. )*

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA**

1. Le Fonti pag. 7
2. Principi Fondamentali pag. 7

### **PARTE SECONDA**

1. Area Didattica pag. 13
2. Contratto Formativo pag. 15

### **PARTE TERZA**

1. Servizi Amministrativi pag. 19

### **PARTE QUARTA**

1. Condizioni ambientali dell'Istituto pag. 23

### **PARTE QUINTA**

1. Procedure dei Reclami pag. 29
2. Valutazione del Servizio pag. 29
3. Organizzazione del Lavoro pag. 30
4. Calendario pag. 32

### **PARTE SESTA**

1. Attuazione pag. 35

## PREMESSA

*La Direzione, il Collegio dei Docenti e i rappresentanti dei Genitori dell'Istituto "Card. Marcantonio Barbarigo" presentano questa **CARTA** dei **SERVIZI** i cui scopi fondamentali sono:*

- *rendere pubblico il piano di organizzazione relativo alle proposte culturali, alle scelte educative ed agli obiettivi formativi;*
- *fornire una visione chiara e trasparente del servizio offerto;*
- *impegnare la Scuola al rispetto degli standard indicati.*

*Tutto ciò si ispira alla consapevolezza che la Scuola è un servizio di fondamentale importanza per la crescita umana e civile del Paese e che il rispetto dovuto agli Studenti e alle loro Famiglie comincia da una informazione completa e chiara sui servizi offerti.*

# PARTE PRIMA

## LE FONTI

L'Istituto delle Maestre Pie Filippini riconosce come fonti di ispirazione della **CARTA** dei **SERVIZI SCOLASTICI** e del **PEI** la sua **Regola** a partire da quella delle origini e la sua plurisecolare tradizione culturale e educativa.

L'azione dell'Istituto ha sempre mirato allo sviluppo integrale della persona nel suo divenire e alla promozione della cultura nelle sue varie espressioni, dando un apporto significativo alla popolazione e al territorio e attuando quanto disposto dalla Costituzione Italiana con particolare riferimento agli articoli: **3, 30, 33 34.**

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1. **UGUAGLIANZA**

1. L'Istituto, nell'erogazione del servizio scolastico, si ispira al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, senza alcuna discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, classe sociale, opinione politica.
2. Tuttavia per fedeltà al carisma di fondazione, l'Istituto s'impegna a superare, nei limiti delle disponibilità economiche, la grave discriminazione imposta dallo Stato agli utenti della sua scuola che si trovano in condizioni precarie e ne intendono accettare e condividere le finalità educative proposte.
3. Avverte la sofferenza di non poter rispondere alle esigenze dei portatori di **handicap**, perché, non usufruendo di alcuna sovvenzione da parte della Pubblica Amministrazione, non può ulteriormente gravarsi dell'onere economico derivante da tali presenze.

## **2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

1. Questa scuola, quale di soggetto erogatore del servizio scolastico, agisce secondo criteri di obiettività e di equità.
2. Si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative; eventuali situazioni di emergenza verranno regolate in modo da arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

## **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

1. Tramite contatti e incontri annualmente programmati con l'intervento degli operatori scolastici, la scuola offre a genitori e alunni adeguate opportunità di conoscenza e di collaborazione per favorire l'accoglienza e l'inserimento sereno nell'ambiente scolastico.
2. Particolare riguardo sarà prestato alla fase d'ingresso delle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, quali l'immigrazione e la crisi dell'Istituto familiare.
3. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore avrà pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
4. La scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e un costruttivo apporto delle famiglie nel processo educativo.

## **4. DIRITTO DI SCELTA**

1. Ogni utente ha diritto di iscriversi alla nostra scuola purchè ne accetti liberamente il progetto e il regolamento.
2. L'organizzazione del servizio sarà orientata, anche attraverso caratteristiche di flessibilità tendenti ad assicurare il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza, per tenere sotto controllo i fenomeni di evasione e di dispersione scolastica mediante attività specifiche di sostegno, orientamento, rimotivazione delle risorse degli alunni.

In questa azione verranno coinvolte tutte le Istituzioni che sono in grado di offrire una collaborazione organica e funzionale.

## **5. PARTECIPAZIONE**

1. L'Istituto, il personale, i genitori e gli alunni, quali protagonisti, collaborano all'attuazione della C A R T A, al fine di tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio e allo scopo di favorire la collaborazione nei confronti della scuola stessa.
2. Le strutture scolastiche sono a disposizione degli utenti, seconda una preventiva programmazione anche per le attività socio-culturali e sportive fuori dell'orario scolastico.

## **6. EFFICIENZA E TRASPARENZA**

1. La scuola garantisce all'utente il diritto a un'informazione completa e trasparente e la possibilità di presentare osservazioni, di formulare suggerimenti e proposte per il miglioramento del servizio.
2. L'attività scolastica e in particolar, l'orario del servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
3. La scuola ritiene strumenti privilegiati del compito educativo il costante aggiornamento culturale della Comunità Educante e la testimonianza personale e comunitaria dei valori umani e cristiani. Fa presente che tale aggiornamento grava sul bilancio della scuola.

## **7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. Questa scuola garantisce e favorisce la libertà d'insegnamento dei Docenti in senso "**propulsivo**" come valorizzazione della

progettualità individuale e collegiale degli stessi al fine di realizzare la piena formazione della personalità degli alunni.

2. S'impegna affinché i processi formativi utilizzati siano centrati sui bisogni differenziati degli alunni, alla luce degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, contenuti nel piano di studi del **PEI**.
3. Il personale docente consideri come suo preciso dovere la formazione permanente e pertanto s'impegni alla partecipazione a iniziative religiose e culturali della Scuola e a corsi di aggiornamento indetti da organizzazioni varie.




# **PARTE SECONDA**

## **AREA DIDATTICA**

1. La scuola, con l'apporto del personale docente e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società religiosa e civile, è responsabile della qualità del servizio e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze socio-culturale del mondo presente, operando nel territorio di utenza nel rispetto degli obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità proposte.
2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
3. Nella scelta dei libri di testo e degli strumenti didattici la Scuola si orienta secondo criteri di validità culturale e funzionalità educativa.
4. Nella programmazione e nella distribuzione oraria settimanale si adottano soluzioni idonee a evitare sovraccarichi di materiale in determinati giorni.
5. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera coerentemente alla programmazione didattica del Consiglio di classe, nel rispetto dei tempi razionali di studio degli alunni, assicurando loro anche nelle ore extrascolastiche, momenti da dedicare all'attività sportiva e attività di tempo libero.
6. Nel rapporto con gli allievi, specialmente con i più piccoli, l'educatore, quale guida sicura, persuasiva e paziente dialoga in modo sereno e convincente evitando di ricorrere a intimidazioni e minacce di punizioni mortificanti.


7. S'interroga pertanto mediante l'autoverifica e l'autocritica, sui valori che trasmette. In quanto docente cattolico si porrà come esempio di persona che vive la sua fede nell'onestà e nella correttezza: *'...interlocutore accogliente e preparato, capace di motivare i giovani a una formazione integrale; di suscitare e orientare le loro energie migliori verso una positiva costruzione di sé e della vita; e anche di essere un testimone serio e credibile della responsabilità e della speranza.'* ( documento C.E.I.).
8. La scuola cura ogni forma di collaborazione con le altre unità educative del territorio, in modo particolare con le scuole cattoliche e non.
9. Per favorire un inserimento consapevole cura i momenti delicati del passaggio da un corso inferiore a uno superiore mediante scambi di informazione accuratamente organizzati.
10. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

 **Il POF e il relativo regolamento** - entro il 30 settembre di ogni anno e pubblicato mediante affissione - copia depositata presso la segreteria - duplicazione presso la segreteria al costo di € 5,00

 **Il Progetto Educativo di Istituto**

 **La Carta dei Servizi**

 **Il Patto di responsabilità educativa**

 **La Programmazione educativa e didattica;<sup>1</sup>**  
entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico.

## **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI.**

(a norma di Circolare Ministeriale).

## **CONTRATTO FORMATIVO**

---

<sup>1</sup> All'inizio di ogni anno scolastico vengono redatte: programmazioni di Corso, di classe e di materie.

1. Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce tra il docente e l'alunno, ma coinvolge il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, i genitori e ogni altro organo preposto al servizio scolastico.
2. Tale contratto, in forma chiara e accessibile a tutti, dovrà presentare:
  - **agli allievi:**
    - \* gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
    - \* i percorsi per raggiungerli
    - \* le fasi del curriculum stesso
  - **ai genitori:**
    - \* l'offerta formativa, consentendo loro:
    - \* di esprimere pareri e proposte
    - \* di collaborare nelle attività.
3. Il docente, pertanto, parte primaria del contratto formativo identificabile con l'offerente, deve:
  - esprimere la propria offerta formativa
  - motivare il proprio intervento didattico
  - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, il tutto con la pianificazione della sua azione educativa e didattica, la quale contemplerà i livelli di partenza, gli obiettivi, i contenuti e le modalità di lavoro.

# **PARTE TERZA**

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. La Scuola, dopo aver individuato, nell'ambito dei servizi amministrativi i fattori di qualità, fissa e pubblica gli standard, garantendone l'osservanza e il rispetto come segue:
  - celerità delle procedure
  - trasparenza
  - tempi di attesa agli sportelli
  - flessibilità degli orari d'ufficio a contatto con il pubblico.
2. Il Preside è a disposizione tutti i giorni dalle ore 8.15 alle ore 9.00: cura personalmente l'ingresso degli alunni e l'inizio delle lezioni e nel pomeriggio è disponibile tutti i giorni, previo appuntamento.
3. La segreteria è aperta al pubblico il Lunedì e il Venerdì dalle 10.00 alle 13.00. Eventuali aperture pomeridiane saranno stabilite all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle effettive esigenze. L'orario sarà comunicato mediante affissione alla bacheca della scuola.
4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con persona competente in grado di fornire le informazioni richieste.
5. La segreteria, al momento dell'iscrizione, provvede al rilascio di moduli di domanda, della lista dei documenti e di ogni altro materiale e informazione necessaria.
6. Il rilascio dei certificati è effettuato nell'orario della Segreteria al pubblico, previa richiesta scritta, entro il termine di tre giorni lavorativi per quella di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazione e/o giudizi.

7. Gli attestati, i documenti sostitutivi di diploma vengono consegnati in data stabilita dalla segreteria e comunicata verbalmente o mediante affissione.

I diplomi vengono consegnati dopo la presentazione di una domanda quando i modelli saranno erogati dall'ufficio competente.

Le schede, le pagelle e ogni altro documento di valutazione sono consegnati dal Capo d'Istituto dopo lo scrutinio in data che verrà precisata e comunicata in bacheca.

8. La scuola dispone di due linee telefoniche: 06/30810761 - 06/30810764, entrambe via centralino; di una linea riservata alla segreteria 06 30824034 e di una linea fax. 0630824130. Il personale designato risponde al nome di: Istituto Maestre Pie Filippini.

9. L'Istituto, per l'informazione, si serve del sito web della scuola, di due bacheche multimediali situate nell'atrio dell'Istituto, di una bacheca in sala professori e di altre in ambienti scolastici frequentati dai genitori, dal personale docente e dagli alunni.

In particolare sono esposti:

- il regolamento d'Istituto
- orari scolastici
- organico docenti e loro ricevimenti
- orario recupero, sostegno e potenziamento.
- comunicazioni varie

# PARTE QUARTA

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

1. Tutti gli ambienti sono accoglienti, adeguati, puliti, rispondenti alle norme di sicurezza e tali da garantire la permanenza confortevole per gli alunni e il personale.

Il personale ausiliario provvede affinché sia garantita la costante igiene dei servizi e di ogni locale.

Nell'Istituto è disponibile, oltre alla rete fissa di internet, anche la rete Wi-Fi.

### AREA STUDENTI

#### AULE:

- Scuola Infanzia n° 3
- Scuola primaria n°5 dotate di lavagna LIM
- Scuola Secondaria di I° grado n° 3 dotate di lavagna LIM

#### LABORATORI E AULE SPECIALI:

- Laboratorio linguistico dotato di 26 posti allievi con registratore a doppia pista.
- Laboratorio informatico dotato di lavagna mobile, 20 computer e due stampanti.
- Laboratorio scienze con materiale di fisica, biologia, geologia, chimica e strumenti vari di audio e video.
- Aula polivalente dotata di televisore, video registratore, doppiatore, video proiettore, antenna parabolica ecc..
- Aula- giochi n° 2.
- Aula musica dotata di strumenti vari.
- Auditorium dotato di 250 posti
- Palestra.

## **Area Amministrativa**

- Presidenza con adeguate attrezzature
- Segreteria dotata di fax, computer, stampante laser, tavolo da lavoro, classificatori ecc...
- Segreteria didattica dotata di 1 computer con stampante laser, fotocopiatrice ecc...

## **AREA DOCENTI**

- Sala professori con tavoli e armadi casellari, scaffali, bacheche, servizio igienico e attaccapanni.
- Sale per ricevimento genitori

## **Area Servizi**

- Biblioteca al piano terra con 4.000 volumi.
- Auditorium al piano seminterrato con piano rialzato e capienza di n° 250 posti a sedere.
- Cappella con 200 posti a sedere.
- Spogliatoio
- Locali deposito materiale educazione tecnica ed artistica
- Servizi Igienici n° 40 disposti a batterie
- Palestra con adeguata attrezzatura ginnica
- Portineria
- Depositi materiali pulizia ( seminterrato)
- Deposito materiale educazione fisica e sport
- Stanzino centralina Enel / Telecom / Allarme
- Ascensori
- Centrale termica

- Impianto sollevamento acqua
- Impianto Enel

## SPAZI ESTERNI

- Piazzale antistante con possibilità di parcheggio;
- Aiuole verdi con piante di varia grandezza;
- Campo sportivo con rete pallavolo e porte calcetto;
- Piazzali retrostanti e lato sud del fabbricato;
- Giardino.

Gli orari di utilizzo e disponibilità delle aule speciali sono stabiliti di comune accordo tra direzione e personale docente interessato e sono resi pubblici negli spazi riservati all'informazione.

4. L'edificio può essere celermente evacuato per l'esistenza di due scale di accesso e della scala di emergenza.

## **PARTE QUINTA**

### **PROCEDURE DEI RECLAMI**

1. Per i reclami seguiamo le norme della Qualità; possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere: generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.
2. I reclami verbali telefonici - via fax devono essere trasferiti su moduli appositi e successivamente sottoscritti entro e non oltre i 15 gg. dalla prima comunicazione.
3. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponderà entro 15gg. in forma scritta, attivandosi nel contempo per



rimuovere le cause delle irregolarità riscontrate. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, il Capo d'Istituto fornisce al reclamante le opportune indicazioni circa il corretto destinatario.

4. Al termine di ogni anno scolastico il Capo d'Istituto redige una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è sottoposta all'attenzione del Collegio dei docenti e costituisce documento per l'elaborazione dei piani di miglioramento della qualità del servizio.

## **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Al termine dell'anno scolastico la scuola, per un'oggettiva valutazione del servizio, eroga questionari mirati e aperti ai genitori e agli alunni per ottenere giudizi e proposte utili al buon andamento del servizio.
2. Alla fine di ogni anno scolastico, il Capo d'Istituto redige una relazione sull'attività formativa della scuola da sottoporre al Collegio dei docenti.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **1. Coordinatore di classe**

Compiti:

- Raccoglie informazioni sulla classe e ne dà comunicazione alla Preside e al Consiglio;
- Verbalizza la programmazione e ogni altro incontro;
- Raccoglie i dati valutativi per la formulazione dei giudizi e delle valutazioni;
- Si fa promotore di ordine e disciplina nella classe.

### **2. Responsabile di laboratorio**

Compiti:

- Organizza il servizio di laboratorio a cui è preposto ( orario, manutenzione, ordine ecc...)

### **3. Vice- preside**

Compiti:

- Esprime pareri in ordine all'organizzazione delle attività della Scuola
- Svolge le seguenti mansioni in assenza della Preside:
  - \* sostituzione del personale assente
  - \* ammissione studenti in ritardo
  - \* uscita anticipata degli studenti
  - \* redige l'orario provvisorio e definitivo e propone eventuali modifiche.

### **4. Commissione di orientamento**

Compiti:

- propone e coordina azione di informazione in modo particolare per le classi III del corso medio;
- Organizza Open Day per studenti e genitori in occasione delle iscrizioni;
- cura le conferenze di esperti per la scelta dei corsi superiori;
- cura il raccordo scuola Infanzia – scuola primaria; scuola primaria – scuola secondaria I° grado; scuola secondaria I° grado - scuole superiori;
- promuove, coordina e progetta iniziative con il Distretto scolastico, le scuole primaria e secondarie del territorio.

### **5. Commissione culturale e operativa**

Compiti:

- coordina e promuove tutte le attività culturali dell'Istituto (visite guidate, spettacoli teatrali e cinematografici, visite a musei e mostre, conferenze, volontariato)
- organizza e coordina le attività integrative (tecniche artistiche, coro, laboratori: teatrale, fotografico e vari)
- propone e formula progetti e mini-sperimentazioni e ne riferisce al Collegio dei docenti;

## 6. Assistente scolastica

Compiti:

- vigila l'andamento disciplinare e controlla l'ordine delle classi ( inizio, fine, cambio ora, intervallo);
- fornisce la cancelleria alle classi;
- presta la sua attenzione in caso di pronto intervento;
- supplisce temporaneamente in momenti di emergenza.

## 7. Commissione elettorale

Compiti:

- prepara e cura il servizio elettorale.

## 8. Commissione sportiva

Compiti:

- organizza sport, saggi e tornei.

## CALENDARIO

1. Un calendario di massima delle riunioni viene redatto annualmente prima dell'inizio dell'anno scolastico e così pure l'orario delle lezioni.

ORGANO	ATTIVITA' PREVISTA	PERIODO
Collegio docenti	Preliminare Anno Scolastico	Settembre
Collegio docenti	Approvazione area didattica	Settembre
Collegio docenti	Piano ann. di lavoro per corso	Settembre
Collegio docenti	Adozione libri di testo	Maggio
Consiglio di classe	Program. educ. e didat. di classe	Settembre- ottobre
Consiglio di classe	Progr. didattica ann. per materia	Ottobre
Consiglio di classe	Compil. I Pagellino informativo	Novembre
Cons. di classe	Scrutinio I Quadrimestre	Genn./Febb
Consiglio di classe	Compil. II Pagellino informativo	Marzo
Consiglio di classe	Scrutinio finale	Giugno
Consiglio di classe	Colloq. genit. collegiale o individuale	Bimestrale

**N.B. Ogni Docente mette a disposizione un'ora settimanale per eventuali colloqui con i genitori.**

## **PARTE SESTA**

### **ATTUAZIONE**

1. Le indicazioni contenute nella presente **C A R T A** si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative.

2. La presente **C A R T A** dei Servizi scolastici viene adottata in attuazione della direttiva N° 254 del 21/07/1995.

Essa costituisce uno strumento informativo di trasparenza aperto all'intervento degli utenti che potranno offrire il loro contributo in termini di proposte migliorative.

Preside

X Collegio docenti

X Consiglio Istituto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_