

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Indice

L'ente promotore e gestore	Pag. 2
Settori scolastici	Pag. 2
Principi fondamentali	Pag. 2
Servizi amministrativi	Pag. 3
Condizioni ambientali	Pag. 5
Fattori di agibilità	Pag. 6
Procedure per i reclami	Pag. 6
Valutazione dei servizi	Pag. 6

L'ente promotore e gestore

È l'Istituto Salesiano "G.Bearzi", ente religioso con personalità giuridica riconosciuto con Decreto Governativo n. 1308 del 03/10/1956 e iscritto nel registro delle persone giuridiche del tribunale di Udine al nr. 105, codice fiscale 00467590303
Per Statuto e natura esso non ha scopo di lucro.

Settori scolastici

L'Istituto Salesiano "G.Bearzi" promuove e gestisce in edifici di sua proprietà:

Scuola Primaria: paritaria dal decreto di riconoscimento 5992/c18 del 27/06/2002, è aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico.

Scuola Secondaria di I grado: legalmente riconosciuta dal D.M. del 01.06.1966, paritaria dal decreto di riconoscimento prot.n. 4550/c18 del 31.07.2001, è aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico.

Scuola Secondaria di II grado: Istituto Tecnico industriale indirizzo Informatico paritario dal decreto di riconoscimento prot.n. 7701/c18 del 16.07.2007, è aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico.

Scuola Secondaria di II grado: Istituto Tecnico industriale indirizzo Meccatronico paritario dal decreto di riconoscimento prot.n. A00DRFR11138 del 27.10.2009, è aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico

Principi fondamentali

Le scuole dell'Istituto Salesiano G.Bearzi di Udine fanno propri i principi di uguaglianza e imparzialità, di regolarità, accoglienza e integrazione, di diritto di scelta, partecipazione, di libertà di insegnamento e aggiornamento degli insegnanti, espressi nella Carta dei servizi della scuola (D.M. del 07/06/1995), garantendone la completa attuazione.

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'

L'erogazione del servizio formativo è ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole di accesso e di fruizione sono uguali per tutti. Da tutti però si esige rispetto per lo stile di vita dell'Istituto e per lo spirito che informa l'azione educativa.

REGOLARITA'

Le Scuole, attraverso tutte le loro componenti, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Eventuali casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio sono tempestivamente comunicati alle famiglie e vengono contestualmente predisposte misure adeguate ad attutire il più possibile il disagio agli allievi.

OBBLIGO DI ISTRUZIONE

Nelle classi che fanno parte dell'obbligo di istruzione, le Scuole, con iniziative varie, aiutano l'allievo a prendere coscienza delle sue capacità e attitudini, al fine di garantirne il diritto all'istruzione e formazione, di consentire scelte più confacenti alla sua personalità.

OBBLIGO DI FREQUENZA

La regolarità della frequenza è assicurata da interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione. L'accertamento giornaliero delle assenze è unito alla ricerca delle cause di una loro eccessiva ripetizione e alla messa in opera di adeguati interventi educativi, in collaborazione con la famiglia.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La partecipazione delle componenti della comunità educativa alla vita della scuola è garantita non solo dai previsti organi collegiali, ma anche da assemblee, consigli e riunioni specifiche.

La comunicazione fra le varie componenti della scuola si attua mediante:

- il libretto personale dello studente, che comprende una sezione dedicata alla giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate ed un'altra riservata alle comunicazioni fra scuola e famiglia;
- registro elettronico;
- lettere circolari cartacee o inviate per e-mail;
- registro per le comunicazioni di servizio agli insegnanti posto nella Sala Professori;
- albo di affissione per i docenti e per gli allievi;
- colloqui dei genitori con il Coordinatore didattico e con i docenti, in date prefissate o da concordarsi di volta in volta tramite i figli.

Servizi amministrativi

SITUAZIONE ISTITUZIONALE

La proprietà degli edifici, attrezzature e spazi di cui godono le scuole dell'Istituto Salesiano G. Bearzi", ente ecclesiastico civilmente riconosciuto. La scuola, pur essendo senza fini di lucro, agli effetti fiscali è comparata ad un'impresa commerciale, esente però da IVA (D.P.R. n° 633 art. 10 del 26/10/1972 nonché art. 14 comma 10 legge n° 537 del 24/12/1993).

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Responsabile ultimo della gestione amministrativa è il rappresentante legale dell'Istituto Salesiano G. Bearzi in quanto ente gestore.

Egli si preoccuperà di rendere ogni anno pubblico il bilancio amministrativo della Scuola, le spese per la docenza e le varie utenze, le entrate costituite dalle rette degli allievi, dalla beneficenza pubblica e dal contributo finanziario dell'Ispettorato Salesiano, qualora le entrate fossero insufficienti.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

È di competenza del legale rappresentante dell'Istituto Salesiano G. Bearzi e avviene, su proposta del Coordinatore didattico, tramite esame delle domande e colloquio con i candidati.

La normativa è regolata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro AGIDAE, firmato dai principali sindacati nazionali della Scuola.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono individuati i seguenti servizi amministrativi:

- segreteria scolastica primaria
- segreteria scolastica secondaria di I grado
- segreteria scolastica secondaria di II grado ITI Informatico e Meccatronico
- segreteria amministrativa

La richiesta di documenti presso i sopra elencati servizi viene evasa secondo il modello che segue:

- la segreteria amministrativa, che per quanto riguarda il servizio scolastico sono coinvolti nel pagamento delle rette e del servizio mensa, sono informatizzati, per cui il servizio è reso in tempo reale;
- quanto al servizio della segreteria scolastica, la procedura di sua competenza viene evasa di norma entro un massimo di tre giorni lavorativi;
- l'orario di sportello è il seguente:
 - o segreteria scolastica primaria: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 09.00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
 - o segreteria scolastica secondaria di I grado: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 09.00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
 - o segreteria scolastica secondaria di II grado: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 09.00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
 - o segreteria amministrativa: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 09.00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Non si prevedono di norma tempi di attesa

- di norma il tempo per richieste di informazioni telefoniche da parte della direzione è nel

- corso della giornata stessa
- agli spazi relativi al servizio indicato si aggiunge la portineria per lo smistamento delle telefonate e delle visite, oltre che per l'organizzazione del servizio mensa
 - sono presenti spazi espositivi per le informazioni, quattro nel cortile e due nei corridoi delle scuole.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Colloqui collegiali dei docenti con i genitori: due volte all'anno in orario pomeridiano;
- Colloqui con la Direzione dell'Istituto: tutti i giorni, previa richiesta di appuntamento;
- Colloqui con il Coordinatore Didattico: nei giorni di scuola, su appuntamento;
- Colloqui con i docenti: settimanalmente, in orario antimeridiano, per 1 ora, con un calendario distribuito alle famiglie, previo appuntamento.

Condizioni ambientali (sicurezza, igiene, accoglienza)

L'edificio scolastico presenta condizioni strutturali conformi alla norma di legge, monitorate annualmente dal responsabile della sicurezza e sottoposte a ordinaria manutenzione. Si rimanda alla documentazione relativa custodita dalla segreteria amministrativa.

L'Istituto garantisce la sicurezza e la tranquillità degli alunni con adeguate forme di vigilanza, quali i cancelli automatici con monitor a circuito chiuso, sorveglianza ai piani, linea telefonica interna di comunicazione.

L'Istituto provvede:

- alla cura e pulizia ordinaria e straordinaria degli ambienti, specie dei servizi igienici, distinti per uomini e donne, ad ogni piano;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla annuale disinfezione e alla trimestrale derattizzazione.

L'Istituto dispone di:

- laboratorio di chimica-fisica
- due laboratori di informatica
- laboratorio di robotica
- aula multimediale
- biblioteca
- teatro
- due palestre
- tre campi sportivi
- ludoteca
- sala mensa
- servizio bar
- Chiesa

Il rapporto tra il numero degli alunni e la struttura fisica delle aule è adeguato.

Ogni aula è luminosa, provvista di banchi singoli, di una cattedra, di una LIM o proiettore multimediale con lavagna bianca.

Fattori di agibilità

La scuola è di norma aperta nelle ore diurne e serali per attività destinate sia agli iscritti sia ad utenti esterni. L'organizzazione è affidata ad un responsabile, collaboratore esterno, in particolare per gli ambienti del teatro e dell'aula multimediale.

Procedure per i reclami

L'Istituto, nella persona del Direttore, riceve reclami presentati dagli utenti circa la violazione dei principi sanciti nella presente carta.

I reclami possono essere espressi di persona verbalmente, ma vanno successivamente riportati in forma scritta (per lettera o via e-mail) e debitamente firmati. Devono inoltre contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. A seconda della natura del reclamo, il Direttore provvederà a trasmetterlo all'Organo Collegiale competente per le opportune decisioni che verranno riferite in tempi adeguati.

Valutazione dei servizi

Ogni anno sarà consegnato ai genitori e agli allievi un questionario in base al quale valutare il grado di soddisfazione per il servizio ricevuto a livello organizzativo, didattico e amministrativo; i suoi dati saranno vagliati in prima istanza dal Coordinatore didattico e dal gestore. Contemporaneamente il Collegio dei Docenti redigerà una relazione riguardante l'attività formativa svolta dalla Scuola. Tale relazione sarà presentata al Consiglio della scuola che la discuterà con il gestore della Scuola.

Udine, 01 ottobre 2022



Il Direttore

Don Lorenzo Teston

Pag. 6