

# 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 Agosti, ente ecclesiastico con personalità giuridica riconosciuto con DPR del 07-05-1954 – nr. 500, iscritto con il n. 25 nel registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura di Belluno – Ufficio Territoriale del Governo, con codice fiscale 00210660254.

Per Statuto e natura esso non ha scopo di lucro.

## **Settori scolastici**

L'Istituto Agosti promuove e gestisce in edifici di sua proprietà:

Scuola Primaria: riconosciuta paritaria con decreto di riconoscimento n. 9820 del 28/06/2002 ai sensi della legge 10 marzo 2000 n. 62. E' aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico.

Scuola Secondaria di I grado: riconosciuta paritaria con decreto del 16 novembre 2001 ai sensi dell'art.1 comma 2 della legge 10 marzo 2000 n. 62. E' aperta a tutti, erogando così un servizio pubblico.

## **Principi fondamentali**

L'Istituto Agosti fa 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'**

L'Istituto, attraverso tutti i suoi componenti, garantisce 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, l'Istituto, con iniziative varie, aiuta 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.

#### **Servizi amministrativi**

##### SITUAZIONE ISTITUZIONALE

La proprietà degli edifici, attrezzature e spazi di cui gode la scuola è dell'Istituto Agosti, 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 Agosti 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 (o suo procuratore speciale) dell'Istituto Agosti 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:

- responsabile coordinamento amministrativo
- segreteria amministrativa
- segreteria scolastica primaria e secondaria di I grado
- servizio portineria

La richiesta di documenti/informazioni presso i sopra elencati servizi avviene come segue:

- telefonicamente o via e-mail con tempi di risposta entro un massimo di 10 giorni lavorativi.

L'orario di sportello della segreteria/responsabile amministrativo è il seguente:

8.30 – 11.30 dal lunedì al venerdì

L'orario di sportello della segreteria scolastica primaria e secondaria di I grado è il seguente:

- dalle 8.00 alle 12.00 il lunedì, mercoledì e venerdì
- dalle 14.00 alle 18.00 il giovedì

Il servizio di portineria, che si occupa principalmente di fornire informazioni/supporto di natura generale e legato allo svolgimento dell'attività scolastica quotidiana ( es: gestione entrate/uscite fuori orario alunni – pagamenti servizio mensa giornaliero e non continuativo, ritiro documenti e modulistica rilasciata da altri uffici ecc.) oltre allo smistamento di telefonate e visite, durante l'anno scolastico osserva i seguenti orari:

7.00 – 18.30 dal lunedì al venerdì

Sono inoltre presenti spazi espositivi all'interno dell'Istituto contenenti le informazioni di interesse generale per le famiglie.

#### 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, come

da calendario distribuito alle famiglie, previo appuntamento.

### **Condizioni ambientali (sicurezza, igiene, accoglienza)**

L'edificio scolastico presenta condizioni strutturali nella norma, monitorate annualmente dal responsabile della sicurezza e sottoposte a ordinaria manutenzione. Si rimanda alla documentazione relativa custodita presso l'amministrazione.

L'Istituto garantisce la sicurezza e la tranquillità degli alunni con adeguate forme di vigilanza, quali i cancelli automatici, 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 scienze
- laboratorio di informatica
- aula multimediale
- biblioteca
- palestra
- campi sportivi
- sala giochi
- sala mensa
- 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 o lavagna classica.

### **Fattori di agibilità**

La scuola è di norma aperta nelle ore diurne e pre-serali per attività destinate sia agli iscritti sia ad utenti esterni.

### **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.

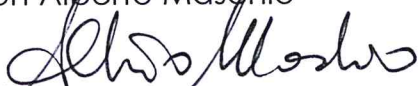
### **Valutazione dei servizi**

Periodicamente 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 d'Istituto che la discuterà con il gestore della Scuola.

Belluno, 31 maggio 2023

Il Direttore

Don Alberto Maschio



**ISTITUTO AGOSTI**

Piazza San Giovanni Bosco, 12

32100 BELLUNO BL

Tel. 0437 34815 - Fax 0437 32704

E-mail: [amministrazione@agosti.it](mailto:amministrazione@agosti.it) - Sito: [www.agosti.it](http://www.agosti.it)

C.F. e P.IVA 00210660254

All. 1 Modulo per le segnalazioni dei reclami