

CARTA DEI SERVIZI 2020-21

PORTINERIA

Dal lunedì al venerdì la portineria del Barbarigo è aperta dalle ore 7.30 fino alle ore 19.00.

L'ingresso degli alunni avviene per tutti da via del Seminario, il portone di via Rogati apre alle 9.05.

Il sabato apre alle 8.00 e chiude alle 16.30.

Il servizio fotocopie si effettua in portineria dalle ore 9.30 alle 13.00.

Non c'è servizio di portineria nei giorni festivi.

Durante le vacanze (invernali ed estive) e nei giorni di sospensione delle lezioni è prevista la riduzione dei tempi di apertura o la chiusura totale dell'Istituto, di cui si dà comunque adeguata informazione.

SEGRETERIA

La segreteria, che è l'interfaccia normale per i rapporti scuola-famiglia, svolge funzioni di "sportello unico" per tutte le richieste e le pratiche di documenti scolastici, pagamento iscrizioni e quote di frequenza, questioni amministrative (denuncia infortuni, assicurazioni, buono scuola...), accoglienza d'entrate in ritardo, permessi d'uscita, ecc...

L'ufficio ogni mattina monitora le presenze degli alunni avvisando subito (telefonicamente o via sms) di eventuali assenze ingiustificate, registra le giustificazioni dovute, accoglie chi arriva in ritardo: per ogni informazione riguardante eventuali assenze e giustificazioni, il numero diretto e "dedicato" è lo **049-8246933**.

Indirizzi mail: barbarigo@barbarigo.edu e segreteria@barbarigo.edu

È aperta al pubblico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle 11.30; al sabato, una volta al mese (su calendario preordinato), dalle ore 8.00 alle 10.00.

Nel periodo segnato dall'emergenza Covid-19 si cercherà di procedere il più possibile per via digitale.

Per i pagamenti è disponibile il punto POS allestito in segreteria, evitando il contante.

Il servizio fotocopie si effettua, di regola, in portineria.

Il segretario riceve dalle 8.30 alle 12.00 e si può contattare telefonicamente (049-8246911) o tramite mail segretario@barbarigo.edu

Tutta l'attività e le singole operazioni di segreteria sono svolte nel rispetto delle norme italiane ed europee e delle indicazioni sulla tutela dei minori e della riservatezza personale emanate dal Garante della Privacy.

PRESIDE / COORDINATORE DIDATTICO

Il Preside riceve, generalmente, nel periodo di attività scolastica, il lunedì e il venerdì mattina su appuntamento. Indirizzo mail: rettore@barbarigo.edu

REFERENTI DI PLESSO

Ricevono genitori e studenti secondo l'orario comunicato istituzionalmente, su appuntamento.

SS1G: veronica.ronca@barbarigo.edu

Licei: giovanni.scorzon@barbarigo.edu

ITE: vallo@barbarigo.edu

ANIMATORE SPIRITUALE

Don Lorenzo Celi è a disposizione di studenti, genitori, docenti e personale ausiliario secondo i seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle 7.30 alle 8.00

- il venerdì dalle 7.30 alle 9.30

Su appuntamento, anche in altri orari (*cell.* 347.4201349 / *mail* lorenzo.celi@barbarigo.edu).

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

La responsabile amministrativa prof. Maria-Pia Vallo riceve su appuntamento, prendendo contatto telefonicamente (049-8246911) o tramite l'indirizzo mail contabilita@barbarigo.edu

INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE

Codice Fiscale e Partita IVA del Collegio Vescovile Barbarigo: 00671440287

Il versamento della quota d'iscrizione si può fare per cassa (è disponibile il punto POS allestito in segreteria) o con bonifico; quelli della quota di frequenza ("retta") vanno effettuati via bonifico sul conto corrente intestato a **Collegio Vescovile Barbarigo** a uno dei seguenti indirizzi IBAN:

- ✓ Banca Popolare di Verona IBAN IT 31 R0503412112000000002511
- ✓ Intesa Sanpaolo IBAN IT 93 E0306912115100000003485
- ✓ Banca Monte dei Paschi di Siena IBAN IT 63 R0103012150000004470627

La quota di frequenza annuale, per i 9 (nove) mesi di lezione, è frazionata in tre rate trimestrali, con invio della fattura a inizio trimestre.

Sotto il profilo amministrativo, i trimestri iniziano il 14 settembre, il 13 dicembre e il 12 marzo.

Per trasferimenti e ritiri in corso d'anno:

- è dovuta la quota intera dal mese in cui avviene l'inserimento dell'alunno al Barbarigo;
- va corrisposta la quota intera del trimestre in cui avviene il trasferimento ad altra scuola o il ritiro.

La quota d'iscrizione non viene restituita, neppure in caso di ritiro o trasferimento prima dell'inizio dell'anno scolastico.

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa prevede l'utilizzo del personale interno e di un service esterno, Refectio (informazioni sul sito del Barbarigo e www.refectio.it)

La mensa, con il nuovo orario scolastico 2020-21, è aperta dalle ore 13.30 fino alle ore 14.10, da lunedì a venerdì. Di regola si possono fermare a pranzo gli alunni chiamati al rientro pomeridiano, ma può richiedere il servizio qualsiasi studente interessato: basta prenotarsi al mattino, in segreteria. Per evitare sprechi e costi impropri, i genitori possono prenotare il pranzo tramite app MasterCom e gli studenti possono ordinarlo in aula alla prima ora.

I costi dei pranzi effettivamente consumati vengono rendicontati alle famiglie a fine trimestre, nella fattura del trimestre successivo (gennaio e marzo) e a fine anno scolastico.

Altre informazioni sul sito internet dell'Istituto.

STRUTTURE

Al Barbarigo si utilizzano ai fini didattici e formativi e per i servizi e attività connessi alla vita dell'Istituto:

28 aule tradizionali (quasi tutte con schermo tv e 2 con LIM)

2 aula di informatica, con 25 / 20 postazioni e schermo tv

1 aula lettura – biblioteca per la SS1G

1 aula e laboratorio di Chimica – Fisica

2 aule per la musica

1 sala “Ramin”, con LIM, aperta ad attività e ospiti esterni

1 aula magna (“sala Zannoni”), con schermo e proiettore

1 ufficio di direzione-presidenza, con salone “anticamera”

1 ufficio per lo staff di presidenza

1 ufficio per l'animatore spirituale

2 uffici di segreteria con spazio per disbrigo e archivi

1 ufficio per il responsabile amministrativo con ufficio satellite

1 aula docenti (+ 2 aule adattate a tal fine in emergenza Covid)

2 aule “emergenza Covid”

1 palestra

1 campo di pallavolo (esterno)

1 campo di basket (esterno)

1 cucina con relativi spazi operativi (dispensa, depositi ecc...) e attrezzature (frigo, freezer...)

1 mensa

1 sala teatro, con schermo e proiettore

1 cappella “Cenacolo”

1 sede Associazione Ex allievi

Inoltre: 1 biblioteca, “nel polo delle fondazioni”

La pulizia degli ambienti è effettuata da personale interno, coordinato – ed eventualmente integrato – da Impresa Servizi /Servizi globali integrati.