GRUPPO FOPPA

CARTA DEI SERVIZI

GRUPPO FOPPA

PREMESSA

La Carta dei Servizi è uno strumento voluto e pensato al fine di renderci sempre più trasparenti, leggibili nei nostri comportamenti, nelle nostre regole e nei nostri progetti di miglioramento didattico ed organizzativo.
Crediamo nella Carta dei Servizi come strumento fondamentale per garantire i diritti di ciascuno e la partecipazione di tutti.
Per questo è importante che tutti la possano leggere, conoscere, consultare.
Dopo anni di intensa ricerca e di sviluppo dell'innovazione, riteniamo che sia giunto il momento di fare il punto, di rinforzare le conquiste realizzate, di curare ed eliminare i difetti riscontrati.
Anche la priorità data negli anni passati al tema della formazione e dell'aggiornamento del personale ha sortito importanti risultati, sia nel miglioramento della didattica, sia nello sviluppo e nell'arricchimento delle risorse umane e professionali presenti nella scuola.
Un altro settore su cui intendiamo concentrarci è quello dell'accentuazione della caratteristica del nostro istituto come scuola proiettata sul territorio e fornitrice di servizi e di stimoli per tutta la popolazione, non solo quella in età scolare.
Possediamo attrezzature di altissimo livello tecnologico, siamo ricchi di professionalità, conoscenze e competenze che potrebbero essere messe a disposizione di tutti coloro che intendono arricchire il proprio bagaglio culturale, tecnico e professionale.
Questa nuova funzione della scuola come punto di riferimento per il territorio, già sviluppata con lo strumento della Cooperativa Vincenzo Foppa, potrà essere ulteriormente rafforzata, consolidando i legami con la realtà sociale in cui siamo inseriti e ricevendo da essa stimoli in continuo aggiornamento, con conseguente beneficio per la complessiva qualità della prestazione didattica.
Tuttavia le politiche di miglioramento progettate non sarebbero possibili se alla loro base non esistesse una forte volontà di collaborazione e di partecipazione alla vita della scuola da parte di tutte le sue componenti.
Nella nostra Carta dei Servizi questi principi, questi valori, che sono poi quelli della nostra Costituzione, sono sviluppati in progetti ed in proposte.
Noi li sottoponiamo a studenti, genitori, insegnanti, chiedendo collaborazione ed offrendo disponibilità.

IL COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

GRUPPO FOPPA

COME SIAMO ORGANIZZATI

La scuola è diretta dal Dirigente Scolastico in qualità di Coordinatore delle Attività didattiche, prof. Luca Reboldi, dal 1° settembre 2026.
Il Dirigente Scolastico riceve presso la sede scolastica previo appuntamento telefonico.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "PIAMARTA"

INDIRIZZO: *Amministrazione Finanza e Marketing*

L'Istituto "Piamarta" è una presenza attiva e qualificata nella realtà bresciana da quasi tre quarti di secolo. Viene fondato a Brescia nel 1932 per continuare e potenziare la sfida formativa – volta a un'educazione integrale del corpo, della mente e del cuore – lanciata da padre Giovanni Piamarta.
Nasce, come sede e convitto, di una scuola di avviamento professionale cui si affianca negli anni Cinquanta l'istituto superiore ad indirizzo tecnico commerciale (ITC). In risposta all'informatizzazione e all'evoluzione del mondo economico l'offerta formativa si trasformata nel Liceo Economico Aziendale e poi nell'Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (I.G.E.A) che dall'a.s. 2010/2011, con il riordino degli Istituti Tecnici, è diventato l'istituto tecnico settore economico Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing.

GRUPPO FOPPA

LICEO ARTISTICO "VINCENZO FOPPA"

INDIRIZZO: *Architettura e Ambiente (liceo quinquennale e liceo quadriennale ad esaurimento) – Arti figurative – Audiovisivo-Multimediale*

L'Istituto indicato è autorizzato a svolgere ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419 la sperimentazione di un liceo artistico sperimentale quinquennale. Il titolo conseguito al termine del corso di studi è corrispondente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del D.P.R 31 Maggio 1974, n. 419, al diploma di maturità artistica di II sezione, ed è altresì valido per l'accesso a tutte le Università degli Studi.

Il 29 dicembre 2000, prot. n.10432 Div. II, il Liceo Foppa risulta in regola con i requisiti preliminari di istituzione legalmente riconosciuta e viene riconosciuto quale **scuola paritaria** ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62, modificata con Legge 23 dicembre 2000, n. 388, a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001.

Dal 4 marzo 2010 il Liceo Artistico Vincenzo Foppa con l'approvazione del Regolamento recante la revisione dell'assetto ordinamentale organizzativo e didattico dei Licei art. 64, comma 4 del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 e convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133, viene uniformato al decreto nazionale perdendo la sperimentazione autonoma e rientrando nel sistema dei licei previsto dal Ministero dell'Istruzione.

Gli indirizzi attivati al Liceo Artistico Vincenzo Foppa sono:

1) Indirizzo Architettura e Ambiente (liceo quinquennale e liceo quadriennale ad esaurimento)
2) Indirizzo Arti Figurative
3) Indirizzo Audiovisivo Multimediale

In data 2 febbraio 2018 è stato autorizzato dal Ministero dell'Istruzione il percorso quadriennale di Architettura e Ambiente (sezione C) poi attivato a partire dal 3 settembre 2018.
Il 28 giugno 2018 il MIUR – USR per la Lombardia ha decretato il riconoscimento di **scuola paritaria** al percorso quadriennale di Architettura e Ambiente del Liceo Artistico Foppa.

****

L'Istituto Tecnico ed il Liceo artistico hanno sede in un immobile ristrutturato per le esigenze della scuola, con spazi razionalmente collocati, con laboratori informatico, linguistico, aule dotate di nuove tecnologie di ultima generazione e aule speciali per figura ed anatomia, tecniche grafiche pittoriche, audiovisivo multimediale, fotografia, modellato e architettura.

I principi generali che ispirano la **Carta dei Servizi** traggono fondamento dagli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana e si riferiscono ai criteri e alle finalità proposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Per favorire la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola da parte dello studente, è necessario instaurare un dialogo costruttivo sulle scelte che gli competono circa la programmazione, gli obiettivi educativi e didattici, i criteri di valutazione.

Viene elaborato dal Collegio dei Docenti il **PTOF (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA)** ai sensi di quanto previsto dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*".

Si precisa che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e sue eventuali modificazioni, viene caricato sul sito delle scuole (www.istitutopiamarta.it / www.liceoartisticofoppa.it) entro la fine del mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sulla base della Circolare Ministeriale n. 5 dell'8 febbraio 2021 per gli studenti provenienti da altro Istituto sono previsti appositi esami integrativi in un'unica sessione speciale da svolgersi **prima dell'inizio delle lezioni**. Tali esami avranno ad oggetto un programma di studio elaborato da una apposita Commissione passaggi in base ad una valutazione dei programmi svolti nella scuola di provenienza. Si precisa che con delibera n. 12 del 4 settembre 2024 il Collegio dei Docenti ha stabilito di non accettare inserimenti nelle classi terminali dei percorsi di studio. Si precisa altresì che nella medesima delibera il Collegio dei Docenti ha precisato che è possibile il trasferimento

ad altro indirizzo del Liceo Foppa, senza lo svolgimento di esami integrativi, solo se la richiesta pervenga alla segreteria didattica entro il 30 settembre nell'anno di frequenza della classe terza. Decorso tale periodo non sarà più possibile il trasferimento in altro indirizzo ed eventuali passaggi saranno disciplinati secondo la normativa vigente.

GRUPPO FOPPA

ORARIO SCOLASTICO

L'orario osservato dall'Istituto è il seguente: **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.15** con eventuali rientri pomeridiani in orario extrascolastico per attività di approfondimento. Potranno svolgersi attività di recupero o potenziamento anche il sabato mattina. L'inizio dell'anno scolastico è previsto nei primi giorni di settembre.

Orario delle lezioni:

Dal lunedì al venerdì

1ª ora	8,00 - 8,50
2ª ora	8,50 - 9,40
3ª ora	9,40 - 10,30
4ª ora	10,40 - 11,30
5ª ora	11,30 - 12,20
6ª ora	12,35 - 13,25
7ª ora	13,25 - 14,15

Intervalli 10,30-10,40 e 12,20-12,35

a. Gli studenti possono accedere al cortile dell'Istituto dalle ore 7,30 e solo dalle ore 7,55 possono accedere alle aule utilizzando uno degli ingressi appositamente indicati. Al di fuori dei consueti orari di ingresso e di uscita sarà utilizzabile solo l'ingresso principale della Scuola.
b. Durante gli intervalli gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti.

GRUPPO FOPPA

ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, ASTENSIONE DALLE LEZIONI

Le assenze, i ritardi, i permessi devono essere motivati e giustificati nella apposita sezione del registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci; i maggiorenni autorizzati hanno facoltà di firmare le richieste di giustificazione solo su consegna in segreteria del modulo delega dei maggiorenni per l'autorizzazione alla firma.

a. All'inizio dell'anno scolastico sono consegnate ai genitori le credenziali del registro elettronico per accedere al profilo personale.
b. Il docente che entra in classe al primo modulo deve provvedere a verificare l'appello sul registro in modo da accertare l'effettiva presenza/assenza dello studente.
c. **Il ritardo o assenza va giustificato sul registro elettronico entro il giorno successivo**. **La ripetuta dimenticanza della giustifica delle assenze è motivo di addebito disciplinare.**
d. Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico da presentare in segreteria didattica. Su segnalazioni degli insegnanti possono essere effettuati controlli per assenze ripetute o sospette.
e. Le entrate fuori orario oltre 3 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere giustificate dalle famiglie. **Solo per documentati problemi riconducibili al trasporto pubblico il Preside potrà autorizzare permessi permanenti di ingresso e di uscita**. Qualora lo studente arrivasse in ritardo durante lo svolgimento di una verifica di qualsivoglia genere, la sua valutazione sarà registrata alla prima data utile successiva.
f. Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

Per la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, si rinvia alle tabelle poste di seguito.

ENTRATA POSTICIPATA

GRUPPO FOPPA

<table>
<tr><th colspan="3">STUDENTE</th><th>DOCENTE</th></tr>
<tr><td>Ingresso in ritardo tra le 8,00 e le 8,50 per motivi di trasporto e senza richiesta di permesso dei genitori.</td><td colspan="2">Lo studente si reca in classe e viene ammesso dal docente del primo modulo. La giustificazione del ritardo da parte dei genitori sarà presentata il giorno successivo.</td><td>Il docente ammette lo studente in classe e segna l'ingresso in ritardo alla seconda ora di lezione.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ingresso all’inizio della seconda ora (8,50) oppure all’inizio della terza ora (9,40).</td><td rowspan="2">Lo studente è tenuto a presentare l’autorizzazione firmata da un genitore (o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale) alla Presidenza. L’autorizzazione dovrà recare l’ora di inizio della prima lezione utile.</td><td>Con permesso</td><td>Qualora sussistano giustificati e validi motivi per il ritardo, il docente della classe annoterà sul registro elettronico l'ingresso in ritardo.</td></tr>
<tr><td>Senza permesso</td><td>Informata la famiglia dell'alunno, nel caso in cui sussistano giustificati e validi motivi per il ritardo, la Presidenza provvederà a concedere il permesso di partecipare alle lezioni.</td></tr>
<tr><td colspan="4"><u>Dopo l’inizio della terza ora non è più possibile l’ingresso posticipato alle lezioni</u></td></tr>
</table>

GRUPPO FOPPA

Si ricorda che per gli studenti maggiorenni è accettata la firma delle giustificazioni su piattaforma elettronica Mastercom solo **se è stata concessa la delega della firma su apposito modulo** da parte di un genitore per l'a.s. in corso.

USCITA ANTICIPATA

STUDENTE		DOCENTE
Uscita anticipata	Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in Presidenza **entro la mattina stessa e comunque non oltre le ore 8,50.**	Il docente che riceve il permesso sul registro elettronico ed annota la concessione dell'autorizzazione e l'orario di uscita.
Uscita straordinaria per motivi di salute	Per i minorenni: si concede solo in presenza del genitore o persona delegata dal genitore (eventuali situazioni familiari particolari dovranno essere segnalate alla presidenza). Per i maggiorenni: sufficiente la firma su piattaforma Mastercom se è stata concessa la delega della firma da parte di un genitore per l'a.s. in corso.	Il docente riceve il permesso controfirmato dalla Presidenza segna sul registro elettronico la concessione dell'autorizzazione e l'orario di uscita.

g. I permessi provvisori di ingresso/uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dalla Presidenza laddove sussistano degli **oggettivi problemi** di natura temporanea legati ai mezzi di trasporto pubblico (lavori stradali, deviazioni...) che impediscono all'alunno di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile in Segreteria. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla assoluta discrezione della Presidenza. Il permesso provvisorio. Sarà inserito sul registro elettronico a cura della segreteria didattica.
   I permessi permanenti di ingresso/uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dalla Presidenza laddove sussistano oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico che non consentono di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui, e comunque solo per quegli per alunni che non risiedono nei comuni limitrofi a Brescia (oltre 30 km dalla sede scolastica). La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla discrezione della Presidenza. In attesa dell'eventuale concessione del permesso permanente, gli alunni potranno richiedere il permesso provvisorio. I permessi permanente concessi dalla Presidenza saranno visualizzabili sul registro elettronico. I permessi permanenti hanno vigore solo per l'orario segnalato nel modulo. Nel caso in cui la scuola, per esigenze di servizio, comunichi un'entrata posticipata (o una uscita anticipata) per tutta la classe, i permessi autorizzati resteranno validi solo per l'orario indicato nel modulo ed eventuali modifiche dovranno essere specificatamente autorizzate tramite presentazione del libretto personale delle giustificazioni. I permessi permanenti di uscita anticipata NON SONO VALEVOLI in caso di rientro pomeridiano della classe. I permessi permanenti di uscita sono validi solo per l'uscita alle ore 14,15 e solo in caso di utilizzo del trasporto pubblico.

Qualsiasi astensione dalle lezioni, come libera scelta dello studente, è ingiustificata. I genitori devono comunicare alla Presidenza di essere a conoscenza dell'assenza arbitraria dello studente. I docenti del modulo ammetteranno in aula gli studenti previa giustifica.

GRUPPO FOPPA

VALUTAZIONE LIMITE ASSENZE

Premessa

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che ***tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati****. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".* D.P.R. 122/2009 (Regolamento della valutazione) art. 14 c. 7.

Per le ipotesi di deroga di cui sopra deliberate dal Collegio dei Docenti si rinvia al Piano Triennale dell'Offerta Formativa in corso di validità che è pubblicato sui siti delle scuole. Si precisa che le attività come FSL, uscite didattiche, viaggi d'istruzione ecc. sono parte dell'attività didattica e sono conteggiate nel monte ore delle discipline.

GRUPPO FOPPA

NORME GENERALI

Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente il **Regolamento disciplinare dell'Istituto** che costituisce parte integrante del presente documento. Ed in particolare:

a. Gli alunni devono frequentare con puntualità le lezioni. Un elevato numero di assenze e ritardi ingiustificati può motivare sanzioni disciplinari.
b. Durante le ore di lezione non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri.
c. È vietato fumare (sigarette e sigarette elettroniche) all'interno dell'edificio scolastico e nei cortili adiacenti sia durante lezioni e ricreazione che durante lo svolgimento di attività collegiali o assembleari.
d. Ogni classe è responsabile dell'ordine e delle pulizie dei locali. È vietato imbrattare o scolpire pareti interne ed esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno ad arredi ed attrezzature varie è soggetto a risarcimento.
e. Il personale della scuola non è in nessun caso responsabile della sparizione di somme di denaro o di oggetti appartenenti agli alunni e lasciati incustoditi. **È vietato lasciare nei locali della Scuola qualsiasi tipo di materiale anche didattico.**
f. **È vietato l'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico, eccetto quelli autorizzati dalla scuola. Il cellulare o altri dispositivi wi-fi dovranno essere lasciati spenti nelle apposite cassettiere.** Nel caso di utilizzo improprio di tali strumenti gli insegnanti provvederanno al ritiro ed alla consegna al dirigente scolastico degli stessi sanzionando gli studenti interessati con una nota disciplinare. Per motivi gravi e urgenti gli alunni si potranno recare in segreteria, la quale provvederà ad avvisare le famiglie.
g. Non è consentita corrispondenza via mail tra personale docente, genitori ed alunni.
h. È consentito l'accesso ai bagni **solo** durante le ricreazioni. L'accesso ai bagni verrà disciplinato dal docente sorvegliante per garantire le misure di sicurezza sanitarie. Le uscite durante le ore di lezione sono consentite solo in caso di effettiva necessità a discrezione del docente che sta svolgendo la lezione. I casi di salute particolari devono essere documentati con certificato medico.

i. Gli studenti sono tenuti a presentarsi con un **abbigliamento adeguato al luogo**. In particolar modo, durante i mesi più caldi, sono consentiti solo pantaloni lunghi e gonne o abiti fino al ginocchio, camicie abbottonate e magliette accollate. Solo nei mesi estivi (maggio-settembre) è consentito ai ragazzi di indossare bermuda sino al ginocchio.

j. È richiesto rispetto nel comportamento personale nei confronti degli altri studenti e degli insegnanti sia nel dialogo scolastico che nella partecipazione attiva alle lezioni e nell'adempimento dei compiti assegnati.

k. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Nel caso di infortunio i genitori dovranno presentare in segreteria, al più presto, la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate (ticket), unite ad una richiesta di rimborso. In seguito la pratica verrà seguita direttamente dai genitori.

l. I colloqui individuali tra genitori e insegnanti si svolgono nelle salette dedicate secondo le modalità scolastiche del collegio dei docenti e l'orario di ricevimento viene adeguatamente pubblicato. Oltre l'orario di servizio dei docenti e, solo per motivate ragioni di urgenza, è possibile contattare il personale docente tramite la segreteria didattica.

m. Le classi che si spostano dalle rispettive aule verso i laboratori, e viceversa, vengono accompagnate dal docente della materia in oggetto.

n. L'accesso ai laboratori, per le classi che devono svolgere l'esercitazione prevista dal piano di studi, è regolamentato dal quadro orario delle lezioni. I docenti che intendono utilizzare i laboratori fuori dal quadro orario devono prenotare in segreteria.

o. I docenti che utilizzano laboratori devono tempestivamente informare l'ufficio (tramite relazione scritta), di eventuali danni o guasti che si sono verificati durante la loro permanenza nei sopramenzionati locali.

p. È assolutamente vietato lasciare nella scuola qualsiasi materiale in particolare:

   L. libri di testo;

   M. materiale personale non autorizzato dalla presidenza.

   È assolutamente vietato introdurre a scuola sostanze alcoliche e stupefacenti, materiale esplosivo come petardi, mortaretti, fumogeni ecc. o lame e coltelli. Eventuali taglierini potranno essere introdotti SOLO se espressamente richiesti dal docente per esigenze didattiche.

q. Per le richieste di acquisto o di dotazione di qualsiasi genere la procedura è la seguente: presentare alla Preside delle richieste scritte, contenenti la descrizione dei materiali di cui si domanda l'acquisto e la motivazione.

r. La Scuola, nel pieno rispetto del calendario ministeriale e regionale, richiede la partecipazione:
   a. ai momenti di riflessione formativi, religiosi e culturali;
   b. ai viaggi di istruzione ed alle visite didattiche;
   c. alle riunioni degli organi collegiali.

GRUPPO FOPPA

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI

ORGANI COLLEGIALI

a. Consigli di Classe.

È presieduto dal Dirigente o da un docente del Consiglio stesso da lui delegato. È composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti. Ha competenze strettamente didattiche e disciplinari.

b. Consiglio d'Istituto.

È l'organo di governo della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti: Dirigente, docenti, personale non docente, genitori e studenti. Le sue competenze sono sia didattiche che amministrative.

c. Collegio dei Docenti

È presieduto dal Dirigente. È composto da tutti i docenti dell'Istituto: cura l'organizzazione didattica della scuola e fa proposta sui percorsi didattici da seguire.

GRUPPO FOPPA

ORGANI ASSEMBLEARI

a. Assemblee degli studenti

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastica a tutti gli effetti. Esistono assemblee di classe e assemblee d'Istituto. Queste ultime possono articolarsi in assemblee di classe parallele o di sezione.
I rappresentanti eletti nei consigli di classe possono costituire un Comitato studentesco d'Istituto, che ordinariamente si riunisce in orario extrascolastico.

b. Assemblee d'Istituto

L'assemblea ordinaria d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco, se esiste, o su richiesta sottoscritta da tutti i rappresentanti di classe degli studenti dell'Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee e le eventuali modalità di articolazione devono essere comunicate con un anticipo di cinque giorni al Dirigente, che le autorizzerà.
I docenti hanno l'obbligo di partecipare all'assemblea di classe o di Istituto richieste dagli studenti, solo come auditori /sorveglianti.

c. Assemblea di classe

L'assemblea di classe degli studenti è convocata più volte all'anno e quando si presentano necessità, nei limiti di un'ora di lezione, previa autorizzazione del Dirigente e su richiesta della maggioranza degli alunni o dei rappresentanti di classe; detta richiesta dovrà riportare a) l'ordine del giorno con gli argomenti da discutere, b) la firma dell'insegnante che acconsente a svolgere l'assemblea durante la sua ora di lezione. Nella scelta delle ore da destinare all'assemblea di classe si deve garantire la rotazione fra le ore di tutti gli insegnanti. La richiesta deve essere presentata mediante apposito modello da richiedere in segreteria e almeno tre giorni prima della data stabilita; la comunicazione alle classi e agli insegnanti avverrà per mezzo di una annotazione nella bacheca dell'aula. I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa, sul modulo citato, che va riconsegnato in presidenza nei cinque giorni successivi. La consegna del verbale è condizione indispensabile per poter richiedere l'autorizzazione a svolgere l'assemblea successiva.

GRUPPO FOPPA

d. Assemblea dei genitori

I genitori possono partecipare alla vita dell'istituzione scolastica tramite i seguenti organi: consiglio di classe, consiglio d'Istituto, assemblee dei genitori e associazione dei genitori. Per poter tenere un'assemblea dei genitori deve essere inoltrata, unitamente a una copia dell'avviso di convocazione, richiesta scritta al Dirigente, il quale garantirà la disponibilità dei locali.

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITÀ CULTURALI

a. Per effettuare viaggi o visite d'istruzione, considerati a tutti gli effetti attività didattica, è necessaria, di norma, **la partecipazione di tutti gli alunni della classe, e comunque di non meno del 80%.** L'assenza eventuale deve essere perciò motivata. Le uscite didattiche sia giornaliere che con pernottamento sono conteggiate nel monte ore scolastico per la loro intera durata.

b. Il Consiglio di Classe si riserva la possibilità di non far partecipare a viaggi d'istruzione o uscite didattiche studenti che hanno riportato un voto di condotta non superiore al 7 nella Pagella del Primo Quadrimestre o che, indipendentemente dal voto di condotta, si siano resi responsabili di gravi illeciti disciplinari;

c. Il viaggio o visita va promosso dal Collegio dei Docenti, che deve pronunciarsi in merito agli obiettivi e presentare la proposta al Consiglio d'Istituto, il quale, verificata la regolarità della documentazione e valutata la rispondenza fra la stessa e le finalità dichiarate, autorizza l'iniziativa. I viaggi d'istruzione hanno una valenza specifica per area di indirizzo.

d. Non sono ammessi viaggi nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatti salvi i casi previsti dalle disposizioni del Collegio dei Docenti.

e. La partecipazione alle iniziative approvate è sempre subordinata, per tutti gli allievi all'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

f. Previa analisi ed autorizzazione del Consiglio di Classe al viaggio o alla visita d'istruzione possono partecipare anche i genitori di studenti con disabilità, senza che questo comporti alcun onere per l'Istituto.

g. Anche l'effettuazione di altre attività culturali è autorizzata solo in seguito ad adeguata domanda del docente proponente al Consiglio di Classe.

SANZIONI DISCIPLINARI

Si rinvia al Regolamento disciplinare che costituisce parte integrante del presente documento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (Art. 4, commi 2 e 3 dello Statuto degli Studenti).

Per tutti coloro che ostacolano in vario modo la collaborazione costruttiva all'interno della comunità scolastica o ne violano le regole di convivenza, sono previste sanzioni a norma di legge sia per il personale docente che non docente, sia per gli studenti, che verranno deliberate dai rispettivi organi competenti come esplicitato nel regolamento di disciplina.

L'iscrizione scolastica è un diritto riconosciuto a tutti, in relazione al titolo di studio posseduto che abilita la frequenza ad una certa classe. Si può derogare a tale diritto, **rifiutando l'iscrizione o interrompendo la frequenza, su delibera motivata del Consiglio di Classe**, quando intervenga qualcuna delle seguenti condizioni:

a. lo studente rifiuti o non si attenga metodicamente ai principi ispiratori dell'Istituto Piamarta, esplicitati dal PTOF, oppure comprometta l'impostazione e la serietà didattica nella scuola e rifiuti di fatto la proposta educativa;
b. turbi ripetutamente col proprio comportamento il proficuo lavoro didattico;

c. manifesti preparazioni ed attitudini decisamente inidonee al percorso di un istituto tecnico, anche se accertate nella scuola di provenienza;
d. faccia uso di sostanze tossiche oppure ne induca l'uso presso altri studenti;
e. in presenza di motivate e documentate rimostranze dei genitori, singoli od associati, causate dal comportamento scorretto dello studente che mette a rischio la convivenza serena dei propri figli, anche con ricatti, minacce ecc.

Si precisa che entrambi gli Istituti sono dotati di un Regolamento disciplinare e di una Netiquette applicabili anche in caso di attività didattica svolta a distanza o al di fuori della sede scolastica.

CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED ACCREDITAMENTO

L'organizzazione ha implementato un Sistema Qualità, conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008, certificato dal 16 giugno 2003. Questo significa che anche il nostro modo di progettare nuovi corsi o nuove attività è oggi regolato da procedure precise ed accessibili, che garantiscono trasparenza e qualità al processo.
Il servizio scolastico è erogato in maniera tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, adottando le misure idonee ed elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Come contribuire a correggere ciò che non funziona: le segnalazioni di disservizio

Tutti sono chiamati a contribuire alla segnalazione di problemi o disservizi.
È attraverso la collaborazione degli insegnanti, degli studenti e delle loro famiglie che è possibile porre in atto tempestivamente i rimedi per risolvere problemi o malfunzionamenti e predisporre azioni correttive segnalati, oppure di sottoporre al Preside, o al Responsabile del Sistema Qualità, situazioni problematiche non occasionali, o di non immediata risoluzione.

Presupposto fondamentale dell'efficacia di queste procedure è che tutti (dagli insegnanti agli studenti, dai genitori al personale non docente) segnalino tempestivamente i malfunzionamenti, e che tutti si responsabilizzino nella prevenzione, intervenendo anche personalmente a risolvere i problemi sin dal loro insorgere.

Procedura dei reclami:

- Eventuali reclami sono da presentare al Preside.
- Ai reclami scritti sarà data risposta entro dieci giorni.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

LE PRINCIPALI FIGURE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di guidare la scuola.
A capo dell'organizzazione scolastica, in funzione di responsabile e garante del buon funzionamento, è la figura del Dirigente.
Il Dirigente è promotore delle attività dell'Istituto. E' il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. Egli è un pubblico ufficiale.
Il Dirigente coinvolge gli studenti rendendoli parte attiva e responsabile della vita scolastica principalmente attraverso i rappresentanti di classe.
Il Dirigente promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Al Dirigente spetta la rappresentanza dell'Istituto e, tra l'altro, cura la convocazione delle riunioni degli organi collegiali; è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; procede alla formazione delle classi; tiene i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione scolastica centrale; coordina il funzionamento degli uffici di segreteria; vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti; ecc.
Il Dirigente è attivo promotore, facilitatore, coordinatore e sostenitore delle attività e delle iniziative volte a migliorare la qualità dell'apprendimento e dello stare bene a scuola e a stimolare il protagonismo degli studenti.
Si pone dunque come punto di riferimento per ogni iniziativa di innovazione culturale ma consente anche, a chi lavora nella scuola perseguendo gli obiettivi del Piano per l'Offerta Formativa, autonomia di intervento, di progettazione e gestione.

Il Dirigente Scolastico è il Prof. Luca Reboldi

Il Vicepreside
Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento. Si occupa della programmazione delle attività che si svolgono durante l'anno scolastico in accordo con i referenti dei vari progetti in particolare organizzando le attività di orientamento in uscita. Collabora con il Dirigente nella gestione delle problematiche disciplinari e nello svolgimento dei colloqui di andamento con le famiglie.

La Vicepreside è il Prof.ssa Silvia Peronaglio

Commissione Orario
La funzione della commissione è quella di coadiuvare il Dirigente nella formulazione degli orari. La commissione è costituita dalla ***Prof.ssa Francesca Ziliani e dal Preside.***

Il coordinatore di classe
All'interno di ciascun Consiglio di Classe il Dirigente, previo parere del Collegio dei Docenti, sceglie un docente a cui affidare il compito di coordinatore del Consiglio stesso.
La sua funzione è quella di presiedere il Consiglio e di coordinarne i lavori in assenza del Dirigente che, istituzionalmente, è il presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore (*Delegato del Dirigente*) si rivolgono di preferenza i docenti, i genitori e gli studenti, nel caso in cui in classe sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio.
Il coordinatore cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Dirigente per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

I coordinatori di classe sono individuati all'inizio di ogni anno scolastico.

Il coordinatore d'indirizzo
Ogni indirizzo di studi del Liceo Foppa e dell'Istituto Piamarta ha un coordinatore nominato dal Dirigente che cura l'organizzazione specifica dell'indirizzo stesso.

Coordinatore indirizzo Arti Figurative: Prof.ssa Maria Teresa Vecchia
Coordinatore indirizzo Audiovisivo-Multimediale: Prof. Stefano Abastanotti
Coordinatore indirizzo Architettura e Ambiente: Prof.ssa Francesca Ziliani
Coordinatore indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing: Prof.ssa Martina Fantino

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni cominciano alle ore 8,00 e terminano, di norma, alle ore 14,15.
Il criterio fondamentale di costruzione dell'orario è quello della equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana.
L'organizzazione dell'orario delle lezioni distribuita su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) rispetterà i seguenti criteri:

- si prevede il computo di attività extracurriculari obbligatorie per tutti gli studenti, viaggi, visite d'istruzione, attività di recupero e approfondimento obbligatorie
- il monte ore annuo per gli studenti previsto dal curriculum ministeriale è garantito anche da:
  a) attività di recupero obbligatorie.
  b) corsi di approfondimento che verranno organizzati nei pomeriggi del venerdì e di cui ciascuno studente deve usufruire.
  c) viaggi e visite di istruzione.

GRUPPO FOPPA

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI

Per assenze inferiori ai 15 giorni, il docente deve essere sostituito da insegnanti dell'Istituto che devono completare il loro orario - cattedra con delle ore messe "a disposizione" proprio a questo fine.

I criteri di sostituzione di docenti assenti con insegnanti "a disposizione" sono i seguenti:

1) quando possibile, il docente assente è sostituito da un insegnante della classe a disposizione, in modo da poter assicurare agli studenti un'ora di lezione effettiva e proficua;

2) se nessun insegnante della classe è a disposizione, si assegna la supplenza ad un insegnante della classe con ora buca;

3) in mancanza di un insegnante della classe si cerca di sostituire il docente assente con un insegnante di altre classi, ma della stessa materia. In questo modo gli alunni possono impiegare l'ora di supplenza chiedendo all'insegnante chiarimenti, ulteriori spiegazioni, facendo esercizi, ecc.;

4) in mancanza di docenti della classe o della stessa materia, l'ora di supplenza è assegnata all'insegnante "a disposizione" in quel momento;

5) in mancanza di insegnanti a disposizione, la supplenza è assegnata, come ora di straordinario, ad un docente con ora buca.

GRUPPO FOPPA

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-STUDENTI E SCUOLA-GENITORI

Le modalità di comunicazione scuola-genitori sono le seguenti:

- **Comunicazioni e voti online** (registro elettronico e comunicazioni tramite e-mail e portale digitale MASTERCOM)

- **Comunicazioni scritte**

L'Istituto comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso avvisi che vengono distribuiti agli studenti o inviati per posta alle famiglie.
Su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Per le comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzata l'applicazione prevista sul registro elettronico Mastercom.
Non è consentita la comunicazione tra alunni, genitori e docenti tramite posta elettronica. Solo in caso di comprovata necessità di informare tempestivamente le famiglie e gli alunni, è consentito ai docenti inviare messaggi utilizzando la piattaforma Messanger sul registro elettronico. Per qualsiasi urgenza è a disposizione delle famiglie e degli alunni la segreteria didattica.

- **Incontri a scuola: ricevimento genitori e Consigli di Classe**

Possono essere fissati dal Preside per conferire con la famiglia di alunni con problemi particolari; possono essere richiesti dai genitori previo appuntamento.
Tutti gli insegnanti stabiliscono, all'inizio di ogni anno scolastico un'ora alla settimana, generalmente al mattino, nella quale si rendono disponibili per il colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie lettera. I colloqui individuali devono essere prenotati tramite la piattaforma del registro elettronico Mastercom.
I Consigli di Classe sono aperti ai genitori quando convocati.
Il Consiglio di Classe può essere convocato dal Preside al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità o di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

- **Scheda di informazione sulla situazione scolastica**

Oltre alle pagelle del primo e secondo quadrimestre, nei mesi di novembre e marzo verrà spedito tramite posta il pagellino bimestrale sulla situazione di ogni studente. I genitori vengono informati dei voti dei ragazzi anche tramite la gestione dei voti online (viene consegnata a tutti gli alunni iscritti una password prima dell'inizio dell'anno scolastico).

SERVIZI E SUPPORTI

➢ **Tablet**

É prevista la dotazione di un tablet in comodato d'uso ad ogni alunno come supporto didattico. Il tablet verrà consegnato dopo che il genitore (o chi ne ha le veci) avrà firmato il Contratto di comodato d'uso con la Società Cooperativa Sociale Vincenzo Foppa.

➢ **Laboratori**

La scuola è dotata di laboratorio informatico, linguistico, scientifico-matematico, laboratorio di progettazione, di figura, di tecniche grafiche pittoriche, di modellato. Una gipsoteca con forno per ceramica, laboratorio di modellismo, laboratorio di moda. L'utilizzo dei laboratori è riservato all'attività didattica ed alle proposte formative di carattere integrativo.

➢ **Parcheggio**

Il parcheggio delle auto interno all'istituto è riservato agli insegnanti, alle famiglie, agli alunni, al personale di servizio e ai fornitori. Il parcheggio non è custodito e la Direzione non risponde di furti o danni ai veicoli. L'accesso al parcheggio è regolato da apposita cartellonistica. I pedoni non sono autorizzati ad attraversare il parcheggio se non per recarsi al proprio veicolo.

➢ **Assicurazioni**

Gli alunni iscritti sono coperti da apposite polizze di assicurazione che coprono i rischi di infortunio e responsabilità civile.
Per i viaggi di istruzione la copertura assicurativa è integrata da apposite polizze temporanee e dalle assicurazioni delle agenzie viaggi.

- **Servizio fotocopie**

Gli insegnanti hanno a disposizione per la loro attività didattica una fotocopiatrice in sala insegnanti.

- **Servizio bar**

All'interno della Scuola è prevista una saletta ristoro con distributori automatici di cibo e bevande.

- **Orari di segreteria**

Gli orari di apertura al pubblico della segreteria sono dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 16,30.

- **La Scuola per il Territorio**

La nostra Scuola è attenta a cogliere tutte le opportunità che possano favorire l'ampliamento delle conoscenze, l'utilizzo di nuove tecnologie, la sperimentazione della pratica professionale. In particolare l'Istituto, in questi anni, ha collaborato con Pubbliche Amministrazioni, studi professionali, aziende interessate alle tecnologie di cui l'Istituto è dotato ed alle professionalità di cui è ricco.
Per il Liceo sono stati attrezzati laboratori e acquistate attrezzature che consentono:

- l'acquisto di software applicativo per dare soluzione a problemi specifici;
- l'elaborazione di progetti attraverso specifici programmi software di progettazione e applicativi 3D, quali Rhynoceros, Pacchetto Autocad, Pacchetto Adobe, Suite Windows, Lumion.

GRUPPO FOPPA

COLLABORAZIONI CON UNIVERSITÀ E AGENZIE ESTERNE ALLA SCUOLA

È in questa linea di costante apertura al territorio ed all'arricchimento delle conoscenze, da trasformare in patrimonio, che intendiamo proseguire con impegno la strada della collaborazione con altre realtà operanti a vari livelli.
Da alcuni anni, ad esempio, si è instaurata una proficua collaborazione con *AIB, La Camera di Commercio,* con alcune aziende bresciane, studi professionali e associazioni culturali, Comune di Brescia, la Provincia di Brescia, Enti creditizi, Università Statale in particolare con la Facoltà di Economia e Commercio, Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia, Accademia Santa Giulia, Cooperativa sociale Cauto, Ente di formazione Formamentis s.a.s, Fondazione Cariplo, Musei cittadini, Giornale di Brescia.

La collaborazione con enti, istituzioni, imprese, permette l'aggiornamento ed il confronto con le più recenti tecniche e normative, che viene perseguito avvalendosi sia di uscite didattiche che dell'intervento di esperti all'interno della scuola.

Approvata dal Collegio dei Docenti con delibera n. 4 del 26 ottobre 2026.