

CARTA DEI SERVIZI

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.

Noi 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 e di curare l'eliminazione dei 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 della nostra scuola 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 al continuo aggiornamento, con conseguente beneficio per la complessiva qualità della prestazione didattica.

Ma le politiche di miglioramento progettate non sarebbero possibili, se alla base di esse non esistesse una forte volontà di collaborazione e di partecipazione alla vita della scuola da parte di tutte le 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.

LA PRESIDE

COME SIAMO ORGANIZZATI

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING “PIAMARTA”

La scuola è diretta dal Preside, Prof.ssa Margheta Antonucci, dal 1° settembre 2018.
La Preside riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento telefonico

INDIRIZZO: Amministrazione finanza e marketing “Piamarta”

PROFILO DELL'INDIRIZZO

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. 2010-11, con il riordino degli Istituti Tecnici, è diventato l'istituto tecnico settore economico Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing.

PROFILO DELL'ISTITUTO

L'Istituto Tecnico ha sede in un immobile ristrutturato per le esigenze della scuola, con spazi razionalmente collocati, con laboratori informatico, linguistico e scientifico-matematico, aule dotate di nuove tecnologie di ultima generazione.

I principi generali che ispirano la **Carta dei Servizi** traggono fondamento dagli art. 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 della Pubblica Istruzione.

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** che è stato elaborato 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".

N.B. Il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA viene CARICATO SUL SITO (www.istitutopiamarta.it) LA PRIMA DECADE DI OTTOBRE

ORARIO SCOLASTICO

L'orario osservato dall'istituto è il seguente dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.05 con eventuali rientri pomeridiani in orario extrascolastico per attività di approfondimento. L'inizio dell'anno scolastico è previsto nei primi giorni di Settembre.

Orario delle lezioni:

Dal Lunedì al Venerdì

1^a ora	8,00 - 8,50
2^a ora	8,50 - 9,40
3^a ora	9,40 - 10,30
4^a ora	10,30 - 11,20
5^a ora	11,35 - 12,25
6^a ora	12,25 - 13,15
7^a ora	13,15 - 14,05

Intervalli 11.20 - 11,35

- Gli studenti entrano nelle aule al suono della prima campana (ore 7.55), sotto la sorveglianza dei docenti, che sono tenuti ad essere presenti nell'istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Analogamente gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti siano usciti dall'aula.
- Durante gli intervalli gli studenti sono affidati alle vigilanze dei docenti.
- Prima dell'inizio delle lezioni gli studenti potranno sostare nell'atrio di ingresso dell'edificio previo permesso del Preside.

ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, ASTENSIONE DALLE LEZIONI

Le assenze, i ritardi, i permessi devono essere motivati sull'apposito libretto dai genitori o di 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 il libretto, che è personale, deve essere ritirato in segreteria da un genitore previo deposito delle firme dello stesso alla presenza del personale incaricato.
- b. Gli studenti sono muniti di apposito badge che, una volta fatto passare nella fotocellula del totem, posto all'ingresso, registra l'ora della loro entrata in istituto. Una volta passato il badge, gli studenti sono tenuti a salire immediatamente in classe. Il badge è personale e deve essere conservato con cura. Qualora lo studente dovesse dimenticare il badge per tre volte, il docente rappresentante di classe è tenuto a segnalare tale mancanza con una nota disciplinare sul registro di classe.
- c. 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.
- d. La giustificazione delle assenze viene delegata all'insegnante del primo modulo di lezione, il quale provvede alla firma del libretto e all'annotazione sul registro di classe. Il ritardo o assenza va giustificato entro il giorno successivo. La ripetuta dimenticanza della giustificazione delle assenze è motivo di addebito disciplinare.
- e. 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.
- f. Le entrate fuori orario oltre 3 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere giustificate dalle famiglie sulla base dello schema di seguito indicato. 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.

- g. Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere sempre giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione nel giorno di rientro a scuola. La modalità di giustificazione è diversa in base al tipo di assenza:
- a) Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi fino a 5 giorni:
La giustificazione deve essere compilata in tutte le sue parti nell'apposito libretto e firmata dal genitore depositario della firma.
- b) Assenze per motivi personali (malattia, di famiglia...) per periodi superiori ai 5 giorni:
- Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque giorni (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), contestualmente alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico o il certificato di riammissione a scuola.
 - Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia ed è superiore a cinque giorni dovrà essere preventivamente comunicata al Coordinatore di Classe e motivata con dichiarazione scritta firmata dal genitore; in caso diverso, contestualmente alla giustificazione, deve essere presentato il certificato di riammissione a scuola.
- L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe "con riserva"; se tale comportamento è reiterato, sarà sanzionato e quindi tale sanzione concorrerà negativamente alla determinazione del voto di comportamento in sede di scrutinio.
- h. 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

STUDENTE		DOCENTE	
Ingresso in ritardo entro le 8:15	Lo studente si reca in classe e viene ammesso dal docente del primo modulo.	Lo studente è tenuto a giustificare tale ritardo il giorno successivo.	Il docente ammette lo studente in classe, controllando che lo studente abbia passato il badge. In caso contrario il docente dovrà segnare il ritardo nel registro.
Ingresso in ritardo tra le 8:15 e le 8:50 per motivi di trasporto e senza richiesta di permesso dei genitori.	Lo studente si recherà in Presidenza per ottenere un permesso provvisorio di ammissione all'ora successiva. La giustificazione del ritardo da parte dei genitori sarà presentata il giorno successivo.		Il docente, dopo aver visionato il permesso della Presidenza, ammette lo studente in classe e segna l'ingresso in ritardo alla seconda ora di lezione.
		Giustificazione non presentata entro 3 giorni di lezione.	Il docente che fa l'appello, constatata la presenza dell'evento, provvede a compilare sul registro elettronico, l'apposita nota disciplinare.
Ingresso all'inizio della seconda ora (8:50) oppure all'inizio della terza ora (9:40).	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.	Con permesso	Qualora sussistano giustificati e validi motivi per il ritardo, la Presidenza giustificherà l'ingresso e il docente della classe annoterà sul registro elettronico l'ingresso in ritardo.
		Senza permesso	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. <u>L'alunno è tenuto a portare entro tre giorni l'autorizzazione firmata dai genitori.</u> In difetto il coordinatore della classe compilerà sul registro elettronico la relativa nota disciplinare.
Si ricorda che gli studenti maggiorenni: è accettata la firma su libretto delle giustificazioni se è stata concessa la delega della firma sul libretto 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 con almeno un giorno di anticipo .	Il docente che riceve il permesso controfirmato dalla Presidenza segna sul registro elettronico la concessione dell'autorizzazione e l'orario di uscita.
Uscita straordinaria per motivi di salute	<p>Per i minorenni: si concede solo in presenza del genitore o persona delegata dal genitore *</p> <p><i>*eventuali situazioni familiari particolari dovranno essere segnalate alla presidenza</i></p> <p>Per i maggiorenni: sufficiente la firma su libretto se è stata concessa la delega della firma sul libretto da parte di un genitore per l'a.s. in corso</p>	Il docente che riceve il permesso controfirmato dalla Presidenza segna sul registro elettronico la concessione dell'autorizzazione e l'orario di uscita.

- i. 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 dovrà essere allegato al libretto personale ed esibito al docente di servizio in classe.
- j. I permessi permanenti di ingresso/uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dal DS 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 alunni che non risiedono nei comuni limitrofi a Brescia. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile in Segreteria. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla discrezione del DS. In attesa dell'eventuale concessione del permesso permanente, gli alunni potranno richiedere il permesso provvisorio. I permessi permanente concessi dal DS saranno visualizzabili sul registro elettronico.
- k. Le richieste d'uscita anticipata vanno consegnate il giorno prima della data di richiesta del permesso alla segreteria che provvederà a richiedere la firma per l'autorizzazione alla Presidenza. Non sarà accettata alcuna richiesta di uscita anticipata presentata il giorno stesso a meno che il genitore non si presenti personalmente a scuola a prendere il ragazzo.
- l. 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 giustificata.

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”. DPR 122/2009 (Regolamento della valutazione) art. 14 c. 7.

Definizione

Le attività facenti parte dell’attività didattica sono conteggiate nel monte ore delle discipline e annotate nel Registro Personale del docente (alternanza, uscite didattiche, viaggi d’istruzione).

Assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale

- a) L’assegnazione allo scrutinio finale di Non Classificato anche in una sola disciplina implicherà l’esclusione dal medesimo e l’automatica non ammissione. In riferimento agli art. 4c e art. 5 del Regolamento sulla Valutazione (*La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell’alunno è riferita a ciascun anno scolastico*) l’assegnazione di Non Classificato è vincolata alla valutazione da parte del CdC di tutti gli elementi disponibili riferiti all’intero A.S.
- b) In presenza di valutazioni del II Quadrimestre solo parziali, ma largamente negative, si assegnerà l’insufficienza.

Il Consiglio di classe con delibera motivata e straordinaria, può derogare al limite massimo di assenze per i seguenti casi eccezionali:

- Motivi di salute (ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione): questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza (pur non indicando la patologia); sono pertanto esclusi i certificati medici di sola riammissione a scuola, validi ai soli fini igienico- sanitari. La certificazione deve essere presentata al rientro o al massimo entro i tre giorni successivi. Non saranno prese in considerazione, ai fini della deroga, certificazioni o attestazioni mediche presentate alla scuola in ritardo rispetto alla tempistica appena indicata.
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria; situazioni di grave disagio personale o familiare) da sottoporre alla valutazione ed alla delibera dei singoli Consigli di Classe.

NORME GENERALI

- a. Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente la puntualità alle 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.
- f. È vietato l'uso del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico, eccetto quelli autorizzati dalla scuola. Il cellulare dovrà essere depositato **spento** all'inizio del primo modulo (ore 8.00) in un apposito contenitore, verrà restituito alla fine della quarta ora (11.20) e ritirato nuovamente dal docente all'inizio della quinta ora (11.35) e tenuto in custodia fino alla fine dell'orario scolastico (14.05). Qualora gli alunni dovessero uscire dall'aula per recarsi in altre aule il rappresentante di classe sarà tenuto a prendere in consegna la scatola con tutti i cellulari e portarla con sé. In caso di rientro pomeridiano, l'utilizzo del cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico viene disciplinato analogamente. 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. Gli alunni, possono accedere ai bagni durante la ricreazione e dopo l'attività motoria. 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
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Colloqui individuali tra genitori e insegnanti si svolgono secondo le modalità scolastiche del collegio dei docenti e l'orario di ricevimento viene adeguatamente pubblicato.
- l. Le classi che si spostano dalle rispettive aule ai laboratori e viceversa vengono accompagnate dal docente della materia in oggetto.

- m. 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.
- n. 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.
- o. È assolutamente vietato lasciare nella scuola:
 - L. libri di testo;
 - M. materiale personale non autorizzato dalla presidenza.
- p. Per le richieste di acquisto 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.
- q. La Scuola, nel pieno rispetto del calendario ministeriale e regionale, richiede la partecipazione:
 - a. ai momenti di riflessione formativi, religiosi e culturali (inizio anno scolastico, Natale, Pasqua).
 - b. ai viaggi di istruzione ed alle visite didattiche;
- r. Per le richieste di acquisto 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.
- s. La Scuola, nel pieno rispetto del calendario ministeriale e regionale, richiede la partecipazione:
 - a. ai momenti di riflessione formativi, religiosi e culturali (inizio anno scolastico, Natale, Pasqua).
 - b. ai viaggi di istruzione ed alle visite didattiche;

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI

ORGANI COLLEGIALI

a. Consigli di Classe e interclasse.

E' presieduto dal Preside 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.

b. Consigli d'Istituto.

E' l'organo di governo della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti: Preside, docenti, personale non docente, genitori e studenti. Le sue attribuzioni varie e numerose.

c. Collegio Docenti

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

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 e' 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 Preside, 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 della Preside 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.

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 Preside, 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, e' 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.
- b. 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.
- c. Non sono ammessi viaggi nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatti salvi i casi previsti dalle disposizioni del Collegio dei docenti.
- d. La partecipazione alle iniziative approvate e' sempre subordinata, per tutti gli allievi all'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.
- e. Al viaggio o alla visita possono partecipare anche genitori, senza che questo comporti alcun onere per l'Istituto.
- f. Anche l'effettuazione di altre attività culturali è autorizzata solo in seguito ad adeguata domanda del docente proponente al Consiglio di classe.

SANZIONI DISCIPLINARI

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 inadeguate 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.

CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO ED ACCREDITAMENTO

L'organizzazione ha implementato un Sistema Qualità, conforme alla norma conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015. 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.

E' attraverso la collaborazione degli insegnanti, degli studenti e delle loro famiglie che è possibile porre in atto tempestivamente 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 alla 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 Preside

Il Preside 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 Preside.

Il Preside è promotore delle attività dell'Istituto. E' il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. Egli è un pubblico ufficiale.

Il Preside coinvolge gli studenti rendendoli parte attiva e responsabile della vita scolastica principalmente attraverso i rappresentanti di classe.

Il Preside promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Al Preside 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 Preside 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 Preside è la Prof.ssa Margheta Antonucci

Commissione Orario: la funzione del comitato è quella di coadiuvare il Preside nella formulazione degli orari. La commissione è costituito dalla ***Prof.ssa Francesca Ziliani e dalla Preside.***

Il Coordinatore di classe

All'interno di ciascun Consiglio di Classe la Preside 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 Preside che, istituzionalmente, è il presidente di ciascun Consiglio.

Al coordinatore (*Delegato del Preside*) 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 Delegato cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Preside per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.

I nomi dei docenti delegati per l'anno scolastico 2019-2020 sono i seguenti:

Coordinatori di Classe

Classe Prima	Prof. ssa Susanna Spendolini
Classe Seconda	Prof.ssa Antonella Volante
Classe Terza	Prof.ssa Cristina Tremolaterra
Classe Quarta	Prof.ssa Silvia Micheli
Classe Quinta	Prof. ssa Silvia de Stanchina

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni cominciano alle ore 8,00 e terminano, di norma, alle ore 14.05

L'orario di inizio e fine delle lezioni è vincolato dalle esigenze di trasporto degli studenti pendolari.

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:

- la riduzione del monte ore settimanale elimina il sabato, come giorno di lezione, ma implica, di iniziare la scuola i primi giorni di settembre e il computo di attività extracurricolari, obbligatorie per tutti gli studenti, come tempo scuola a recupero della riduzione oraria.
- il monte ore annuo per gli studenti previsto dal curriculum ministeriale è garantito anche
 - a) attraverso le attività di recupero obbligatorie,
 - b) dai corsi di approfondimento che verranno organizzati nei pomeriggi del venerdì e di cui ciascuno studente deve usufruire.
 - c) Viaggi e visite di Istruzione.

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;

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-STUDENTI E SCUOLA-GENITORI

Le modalità di comunicazione scuola-famiglia 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 comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato l'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni.

- **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 aprile 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 on line (viene consegnata a tutti gli alunni iscritti una password prima dell'inizio dell'anno scolastico).

SERVIZI E SUPPORTI

- **Tablet:** è prevista la dotazione di un tablet in comodato d'uso ad ogni alunno dell'Istituto Piamarta come supporto didattico. Il tablet verrà consegnato dopo che il genitore (o chi ne ha le veci) abbia firmato il Contratto di Comodato d'uso con la Società Cooperativa sociale Vincenzo Foppa.
- **Aule studio**
Sono disponibili per tutto il periodo di apertura della scuola aule studio per gli studenti. Le aule sono quindi a disposizione anche al pomeriggio.
- **Laboratori**
La scuola è dotata di laboratorio informatico, linguistico, scientifico-matematico. 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.

➤ **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 vendita della cancelleria**

E' a disposizione degli alunni un servizio di vendita di materiale di cancelleria presso la segreteria.

➤ **Servizio fotocopie**

Il servizio fotocopie per gli studenti è garantito dalla segreteria. Gli alunni possono richiedere fotocopie o prima dell'inizio delle lezioni o a ricreazione. Gli insegnanti hanno a disposizione per la loro attività didattica una fotocopiatrice in sala insegnanti con schede disponibili per ogni classe.

➤ **Servizio bar**

L'istituto dispone di un locale apposito adibito a bar per il servizio di panini caldi e snack. Il locale è aperto negli orari di apertura della scuola. Il locale è gestito da un soggetto giuridico diverso da Cooperativa Vincenzo Foppa.

➤ **Orari di segreteria**

Gli orari di apertura al pubblico della segreteria sono dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 17,00.

➤ **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.

COLLABORAZIONI CON UNIVERSITÀ E AGENZIE ESTERNE ALLA SCUOLA

E' 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, il Comune, la Provincia di Brescia, l'Università Statale in particolare con la Facoltà di Economia e Commercio.

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.