



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Classico Statale *Paolo Sarpi***  
P.zza Rosate, 4 – Bergamo Tel. 035 237476 Fax 035 223594  
Email: [bgpc02000@istruzione.it](mailto:bgpc02000@istruzione.it) pec: [bgpc02000c@pec.istruzione.it](mailto:bgpc02000c@pec.istruzione.it)  
[www.liceosarpi.bg.it](http://www.liceosarpi.bg.it)



# ***CARTA DEI SERVIZI***

## ***A.S. 2020/2021***

## INFORMAZIONI ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Nella carta dei servizi 2020/2021 vengono raccolte tutte le informazioni fondamentali relative all'organigramma del Liceo, alle attività che coinvolgono docenti, studenti e famiglie.

### Il Liceo

- **Le strutture**

La sede storica del Liceo si trova in Piazza Rosate 4: essa ospita 26 aule scolastiche, due palestre e tutti gli uffici. Attualmente, a causa dell'emergenza pandemica, il laboratorio di fisica è stato riconvertito in aula ordinaria, mentre quello di informatica viene adibito a postazione per i colloqui da remoto con le famiglie; per la stessa ragione, i laboratori di scienze e di chimica sono temporaneamente preclusi alle attività didattiche. La sede è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18,30; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 17,30. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.45.

Il Liceo dispone inoltre di una succursale in città alta, sita presso il Seminario vescovile di via Arena, dove si trovano altre 6 aule. La succursale del Seminario è aperta da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 17,00. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.55.

### Le persone

Dirigente Scolastico	dott. Antonio Signori	(dirigente@liceosarpi.bg.it)
Collaboratori del DS	prof. Arturo Moretti (con funzione vicaria) prof.ssa Elena Ferrario prof. Alfredo Viscomi	(collaboratori@liceosarpi.bg.it)
Direttore dei servizi generali e amministrativi	dott.ssa Barbara Innocenti	(segreteria@liceosarpi.bg.it)

### Organigramma e Funzionigramma del Liceo a.s. 2020-21

AREA - FUNZIONE	COMPITO GENERALE	RESPONSABILE
<b>GESTIONE E ORGANIZZAZIONE</b>		
1° Collaboratore del DS - Vicario	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS e sostituire il DS, partecipare agli incontri di staff settimanali	Moretti
2° Collaboratore del DS	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS; sostituire il primo collaboratore in sua assenza, partecipare agli incontri di staff settimanali	Ferrario
3° Collaboratore del DS	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS, partecipare agli incontri di staff settimanali	Viscomi
Gestione orario	Predisporre l'orario scolastico provvisorio e definitivo	Moretti
Gestione Supplenze	Gestire la sostituzione dei colleghi assenti	Moretti
Responsabile Succursale Seminario	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS	Messi
Gestione Didattica	Essere di supporto alla dirigenza scolastica e alla segreteria nella gestione delle didattico/amministrativa degli alunni	Moretti
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>		

Aggiornamento PTOF	Aggiornare il testo del POF secondo le novità introdotte, eventuale stesura di altri documenti sintetici, coordinare i lavori della commissione	Giaconia
Commissione PTOF	Elaborare proposte di modifica del PTOF da sottoporre al Collegio	Giaconia, Moretti, Tobaldo, Viscomi
Indirizzo Biomedico	Organizzare e monitorare l'attività dell'indirizzo Biomedico, gestire i contatti con il Ministero e l'Ordine dei medici	Ferrario
<b>SUPPORTO AGLI ALUNNI</b>		
Orientamento in ingresso (F.S.)	Gestire l'orientamento dei futuri iscritti	Bertazzoli
Accoglienza	Gestire l'accoglienza dei nuovi iscritti	Salvi
Riorientamento	Riorientare gli alunni in difficoltà	Salvi
PCTO (ex alternanza)	Gestire Progetto Competenze trasversali e Orientamento PW/Stage studenti	Lilli (Palmeri)
Tutor di classe PCTO	Essere di supporto agli alunni e alla segreteria nella gestione del PCTO per l'esame di stato e per i Project Work	19 docenti (vedi tabella)
Tutor di Settore	Essere riferimento per l'istituto di un settore legato al PCTO	5 docenti
Organizzatore iniziative PCTO	Organizzare specifici progetti di PCTO	19 docenti
Orientamento in uscita	Gestire l'orientamento in uscita dei nostri studenti	Viscomi
Inclusione (F.S.)	Supportare i docenti nelle tematiche inerenti l'inclusione (BES, H, DSA) Coordinare il GLI (Gruppo di lavoro su Inclusione), predisporre l'aggiornamento del PAI (Piano annuale dell'Inclusione) da sottoporre al GLI e al CD, gestire lo sportello psicopedagogico	Martinalli
Bullismo e Cyberbullismo	Essere referente interno e esterno della scuola per le tematiche legate al bullismo, cyber bullismo e uso consapevole delle nuove tecnologie	Martinalli
GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)	Elaborare il Piano annuale dell'inclusione, progettare le iniziative per l'inclusione, monitorare l'attività	Tondini, Bonasia, Martinalli
Servizi agli studenti (F.S.)	Essere di appoggio alle iniziative organizzate dagli studenti	Pagliarino
Metodo di Studio	Aiutare i ragazzi in difficoltà nel primo anno di Ginnasio ad acquisire un metodo di studio	Pesenti + altri quattro docenti
Recupero lungo l'anno	Offrire occasioni di recupero lungo l'anno scolastico	Docenti da definire
Recupero estivo	Offrire occasioni di recupero per studenti con sospensione del giudizio	Docenti da definire
Piattaforma E-Learnig Latino e Greco	Mettere a disposizione degli studenti una piattaforma e-learnig per esercitarsi nelle lingue classiche	Mazzacchera (Viscomi)
<b>SUPPORTO AI DOCENTI</b>		
Formazione Docenti (F.S.)	Fare proposte al CD per la formazione docenti, organizzare gli eventi formativi deliberati dal CD	Foresti
Responsabile Educazione Civica	Coordinare la progettazione e la gestione del curriculum di Istituto di Educazione Civica	Moretti
Referente di classe di educazione civica	Coordinare il curriculum in classe di Educazione Civica, portare le proposte di voto agli scrutini	31 docenti (vedi tabella)

<b>CLIL</b>	<b>Organizzare attività CLIL</b>	<b>Biglioli</b>
Coordinatori di Classe	Coordinare il lavoro dei docenti del c.d.c. essere riferimento per famiglie studenti DS	31 docenti (vedi tabella)
Dipartimenti Disciplinari	Coordinare il lavoro dei dipartimenti disciplinari – raccogliere il verbale	8 docenti (vedi tabella)
<b>LABORATORI E STRUTTURE</b>		
Biblioteca	Supportare il lavoro della biblioteca	Giaconia
Informatica e reti	Gestire dei laboratori e della rete informatica dell'istituto con eventuale collaborazione di consulenti esterni, coordinare il lavoro del tecnico di laboratorio	Pelosio
Animatore digitale	Partecipare a incontri formativi, estendere le iniziative agli altri colleghi	Pelosio
Team digitale	Progettare iniziative di didattica digitale per l'istituto	Tre docenti
Palestre	Presidiare coadiuvato dall'assistente tecnico la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza	Santini M.
Lab. Chimica	Presidiare coadiuvato dall'assistente tecnico la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza	Lilli
Lab. Fisica	Presidiare coadiuvato dall'assistente tecnico la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza	Raffaelli
Lab. Scienze	Presidiare coadiuvato dall'assistente tecnico la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza	Pelosio
<b>COMUNICAZIONE</b>		
Comunicazione interna	Gestione della comunicazione interna tramite monitor all'ingresso	Pelosio
Comunicazione esterna e sito web	Gestione della comunicazione esterna tramite sito web, adattare e implementare il sito	Pelosio
<b>TERRITORIO</b>		
Rapporti con il territorio	Curare i rapporti con il territorio	Ferrario
Concorso "Narrami o musa"	Organizzare il concorso coordinare i lavori della commissione	Toffetti
Commissione "Narrami o musa"	Correggere gli elaborati del concorso	3 docenti
La Notte del Classico	Organizzare l'evento per il Sarpi la partecipazione all'evento nazionale	Salvi (Cuccoro)
Musealizzazione (MUSLI)	Coordinare gli studenti nell'organizzazione dell'iniziativa, gestire i rapporti con i partner esterni	Ferrario
Progetto "Museo Virtuale"	Gestire il progetto e i rapporti con i partner esterni	Raffaelli
<b>VALUTAZIONE</b>		
Autovalutazione d'Istituto (F.S.)	Raccogliere dati relativi all'autovalutazione e 4tero valutazione d'istituto, presentarli al CD e all'utenza, gestire insieme all'Unità di Autovalutazione il RAV e il Piano di Miglioramento	Palmeri
Unità di Autovalutazione	Collabora a supporto del Referente dell'Autovalutazione di Istituto e del DS alla stesura e aggiornamento del RAV e alla messa a punto del Piano di Miglioramento	Amadio, Beretta, Bosio, Giaconia, Palmeri
Valutazione Alunni	Raccogliere dati sugli esiti degli alunni e presentarli al CD	Pelosio

<b>SICUREZZA</b>		
ASPP	Vigilare sulla sicurezza dell'istituto, partecipare alla riunione periodica sulla sicurezza, organizzare le prove di evacuazione, aggiornamento del DVR, con il supporto del RSPP esterno e del DS aggiornare il DVR Supportare DS; RSPP; segreteria nella gestione della sicurezza	Lilli
Educazione alla salute/Benessere	Organizzare attività di educazione alla salute	Martinalli
Supporto a DS x Covid	Supportare il DS e referenti COVID nella loro attività	Lilli
Responsabile “ <u>Scuola Sicura</u> ”	Progettare le iniziative per “Scuola Sicura” tenere i contatti con ATS	Lilli
<b>AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b>		
Madrelingua Inglese	Organizzare le attività con i docenti di madrelingua, sia mattutine sia pomeridiane	Vergani
Attività sportive	Organizzare le attività sportive di istituto, coordinarsi con le attività organizzate dagli studenti	Santini M.
Certificazioni Lingua inglese	Organizzare le attività per le certificazioni FIRST e CAE Advanced	Caione
Mobilità studentesca individuale	Coordinare le attività degli studenti che vogliono svolgere l’esperienza scolastica all’estero durante il quarto anno	Caccianiga
Erasmus Plus Alunni	Progettare Erasmus+ per alunni per scambi con scuole della Comunità europea	Cazzani
Progetto “Archeo Stage”	Organizzare la partecipazione al progetto	De Simone
Progetto Agon	Organizzare il concorso Agon	Mazzacchera
Certamina	Organizzare certamina	Marchesi
Educazione Ambientale	Seguire la tematica dell’educazione ambientale per l’istituto	Ferrario
Competizioni di matematica	Organizzare la partecipazione alle Olimpiadi della matematica e Matematica senza Frontiere	Pusineri
Progetto Lauree Scientifiche	Gestire la formazione dei ragazzi che intendono iscriversi a facoltà scientifiche	Bucci
Giochi della chimica	Organizzare la partecipazione ai giochi della chimica	Rossetti
Lettura dei Classici	Organizzare ciclo letture	Maffioletti
Certificazioni latino	Organizzare certificazioni latino	Messi
Progetto teatro (sarà ...una tragedia)	Organizzare rappresentazione tragedia	Bertazzoli
Lettura espressiva	Organizzare laboratorio di lettura espressiva	Bertazzoli
Attività di Filosofia	Organizzare le Olimpiadi di filosofia e altre attività collegate alla Società Filosofica Italiana	Zappoli
Musica	Essere referente per il liceo per eventuali proposte o iniziative in campo musicale	Pesenti
Teatro	Essere referente per il liceo per eventuali proposte o iniziative in campo teatrale	Amadio
Lirica e teatro musicale	Essere referente per il liceo per eventuali proposte o iniziative in campo lirico	Salvi

Cinema	Organizzare iniziative nel campo cinematografico	De Simone
Dibattiti studenti	Gestire l'organizzazione di dibattiti degli studenti con altre scuole	Mascheretti
Borsa di studio "Sabrina Sangaletti"	Coordinare i lavori per la borsa di studio partecipare alla commissione di correzione delle prove	Bianchi
Gestione Viaggi e visite di istruzione	Gestire in accordo con i responsabili gite e la segreteria l'organizzazione delle gite	Amadio

Il Collegio docenti inoltre si è suddiviso in **dipartimenti disciplinari** che hanno il compito di concordare programmazioni comuni, prove di valutazione parallele, proposte per l'adozione dei libri di testo e per l'aggiornamento disciplinare, ogni dipartimento ha un referente:

Gruppo disciplinare	Coordinatore
Latino, greco e materie letterarie	Prof. Messi
Lingua straniera	Prof.ssa Vergani
Storia e filosofia	Prof. Minervini
Storia dell'arte	Prof.ssa Buonincontri
Matematica e fisica	Prof.ssa Di Stefano
Scienze	Prof. Pelosio
Scienze motorie e sportive	Prof. Maurizio Santini
IRC	Prof. don Pasini

#### Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (legge 81):

STUDIO TECNICO LEGALE AGI.COM Srl  
Dr. Luca Corbellini

#### Le Lezioni

- la data di avvio delle lezioni è il **14 settembre 2020**;
- la data di termine delle lezioni resta fissata per **8 giugno 2021**;
- le lezioni sono sospese nei seguenti giorni:

<b>2 novembre 2020</b>	<b>Delibera del consiglio d'istituto</b>
<b>7 dicembre 2020</b>	<b>Delibera del consiglio d'istituto</b>
<b>8 dicembre 2020</b>	<b>Immacolata Concezione</b>
<b>dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021</b>	<b>Vacanze Natalizie</b>
<b>15 e 16 febbraio 2021</b>	<b>Vacanze di Carnevale</b>
<b>dal 1 al 6 aprile 2021</b>	<b>Vacanze Pasquali</b>
<b>1 maggio 2021</b>	<b>Festa del Lavoro</b>
<b>2 giugno 2021</b>	<b>Festa della Repubblica</b>

#### Interperiodi

206 giorni di lezione

1° periodo **14 settembre 2020 – 21 dicembre 2020** (trimestre giorni 82)

2° periodo **7 gennaio 2021 – 8 giugno 2020** (pentamestre giorni 122)

#### Orario delle lezioni

Gli ingressi delle classi sono scaglionati su due turni, con inizio rispettivamente alle ore 8:00 e alle ore 10:05.

<b>1ª ora</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>60'</b>
<b>2ª ora</b>	<b>9.00 - 09.55</b>	<b>55'</b>
<b>intervallo</b>	<b>09.55-10.05</b>	<b>10'</b>

<b>3<sup>a</sup> ora</b>	<b>10.05-11.00</b>	<b>55'</b>
<b>4<sup>a</sup> ora</b>	<b>11.00-11.55</b>	<b>55'</b>
<b>2° intervallo</b>	<b>11.55-12-05</b>	<b>10'</b>
<b>5<sup>a</sup> ora</b>	<b>12.05-13.00</b>	<b>55'</b>
<b>6<sup>a</sup> ora</b>	<b>13.00-14.00</b>	<b>60'</b>
<b>3° intervallo</b>	<b>13.55-14-05</b>	<b>10'</b>
<b>7<sup>a</sup> ora</b>	<b>14.05-15.00</b>	<b>55'</b>

### **Recupero giorni**

Qualora si verificasse una diminuzione del numero dei giorni preventivati, il CD può chiedere al CdI di rivedere il calendario.

### **INDIRIZZO BIOMEDICO**

E' attivo l'indirizzo biomedico, secondo protocollo ministeriale, per il triennio finale del liceo che prevede complessivamente 150 ore tra lezioni con il docente di scienze, lezioni con medici del territorio e stage in ospedale. Quest'anno saranno interessati gli studenti del quarto anno per la seconda annualità e gli studenti del terzo anno per la prima annualità.

Le lezioni si svolgeranno con modalità a distanza. Momentaneamente gli stage nelle strutture ospedaliere sono sospesi.

### **POTENZIAMENTO DI MATEMATICA E INGLESE**

Il potenziamento di matematica che riguarda gli studenti del terzo e quarto anno (a cui viene offerta la possibilità di svolgere un'ulteriore ora settimanale con il proprio docente) quest'anno è sospeso per non aggravare l'agenda di presenza a scuola degli studenti.

Analogamente sono sospesi i potenziamenti di matematica e inglese previsti per gli studenti iscritti al primo anno.

### **AMPLIAMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA**

Il Liceo organizza attività extracurricolari che ampliano l'offerta formativa: gli studenti sono liberi di scegliere se frequentare le attività proposte, alcune di queste attività tradizionalmente proposte potranno subire modifiche o sospensione in conseguenza dell'emergenza dovuta al COVID-19.

Attività di potenziamento della lingua inglese:

- Certificazioni Cambridge CAE, FIRST con corsi preparatori tenuti da madrelingua
- Stages in Italia e all'estero per alternanza scuola lavoro facoltativi durante anno scolastico e estivi

Attività di recupero sul metodo di studio classi 1°

Attività di recupero di latino, greco e matematica

Attività di preparazione ai test per facoltà scientifiche e alle facoltà nel campo dei beni artistici e culturali al terzo anno del liceo

Attività di teatro

Attività musicali

Date o orari e modalità saranno comunicati con circolari dedicate. Indicativamente per questo anno scolastico si privilegerà la modalità a distanza.

L'attività in rete di ampliamento dell'offerta formativa in rete con i Licei Amaldi, Falcone, Lussana e Mascheroni, alle quali possono partecipare tutti gli studenti dei 5 licei, per ragioni di sicurezza quest'anno non viene prevista.

Eventuali altre iniziative di ampliamento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola lungo l'anno verranno comunicate di volta in volta.

## **Biblioteca**

### **ORARI**

Lunedì, mercoledì e giovedì: 7.50-13.15

Martedì e venerdì: 8.30-12.30

Al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza, sono state adottate le seguenti misure:

- Il prestito, l'interprestito e la restituzione dei libri o dei dizionari si effettueranno all'ingresso della Biblioteca, dove verrà collocata la postazione degli operatori volontari della Biblioteca.
- La restituzione verrà effettuata depositando il libro o il dizionario in un apposito contenitore, in cui osserverà un periodo di "quarantena" di 5 giorni.
- I libri provenienti dall'interprestito con le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG) saranno subito disponibili perché avranno già osservato il periodo di quarantena nella biblioteca di partenza.
- La consegna materiale del libro o dizionario sarà effettuata a cura dei Bibliotecari, che adotteranno i regolari dispositivi di protezione individuale.
- Il prestito giornaliero dei dizionari sarà contingentato in modo da averne sempre qualche copia a disposizione. Si raccomanda di portare o far portare i dizionari da casa, limitando le richieste in Biblioteca ai casi di effettiva urgenza o bisogno.
- Le riviste saranno consultabili esclusivamente in formato digitale e non cartaceo, richiedendo ai Bibliotecari il link e le credenziali di accesso. Per la consultazione di numeri vecchi di tipo cartaceo, si seguirà la regolare procedura adottata per i libri e i dizionari.
- Libri e opere consultate a scuola, alla loro restituzione in mattinata, dovranno ugualmente osservare una "quarantena" di 5 giorni.
- Per il prestito o la restituzione, gli studenti dovranno accedere durante l'ora di lezione, al fine di evitare assembramenti

## **Sportello di ascolto**

Verrà attivato come di consueto, da ottobre, lo sportello di ascolto psicopedagogico per studenti e docenti; date, orari e modalità di accesso verranno comunicati prima dell'inizio.

## **I RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

**Il dirigente scolastico** riceve su appuntamento

**La Segreteria** è aperta preferibilmente previo appuntamento

tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,30

martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

La DSGA responsabile della segreteria ([barbara.innocenti@liceosarpi.bg.it](mailto:barbara.innocenti@liceosarpi.bg.it)) è la dottoressa Barbara Innocenti che si occupa anche degli aspetti amministrativi

L'area per gli alunni ([glenda.previtali@liceosarpi.bg.it](mailto:glenda.previtali@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Glenda Previtali;

L'area per il personale ([francesca.ligato@liceosarpi.bg.it](mailto:francesca.ligato@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Francesca Ligato;

Il protocollo e la comunicazione ([ninfa.parello@liceosarpi.bg.it](mailto:ninfa.parello@liceosarpi.bg.it)) sono gestiti dall'assistente amministrativa Ninfa Parello;

L'area dell'Amministrazione ([marta.mussetti@liceosarpi.bg.it](mailto:marta.mussetti@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Marta Mussetti;

L'area dei Progetti Nazionali ed Alternanza ([greta.bonetti@liceosarpi.bg.it](mailto:greta.bonetti@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Greta Bonetti;

L'area dell'ampliamento Offerta Formativa ([dibenedetto.rita@liceosarpi.bg.it](mailto:dibenedetto.rita@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Di Benedetto Rita;

La collaboratrice scolastica Livia Cante affianca la DSGA nella gestione di tutto il personale dei collaboratori scolastici.



**I docenti**

Ogni docente mette a disposizione un'ora alla settimana per i colloqui individuali con i genitori nei seguenti periodi:

**lunedì 12 ottobre 2020 – sabato 19 dicembre 2020**

**lunedì 18 gennaio 2021 - sabato 15 maggio 2021**

I colloqui si svolgono **da remoto**, attraverso la piattaforma *Google Meet*, su prenotazione, effettuata esclusivamente tramite registro elettronico. Prima della data fissata per il colloquio il docente provvede ad inviare, tramite la posta elettronica istituzionale, il link con l'invito al colloquio. I docenti effettueranno i collegamenti dal laboratorio di informatica o dall'aula docenti del Seminario.

In assenza di richieste di colloquio i docenti non sono tenuti alla presenza in Istituto.

**ORARI RICEVIMENTO GENITORI – ANNO SCOLASTICO 2019-20**

DOCENTE	GIORNO	ORA
Amadio Pierluigi	Martedì	12.00-13.00
Beretta Alessandra	Lunedì	9.00-10.00
Bertazzoli Monica	Martedì	10.00-11.00
Bianchi Rosalia	Mercoledì	10.00-11.00
Biglioli Genny	Venerdì	10.00-11.00
Bonasia Lorella	Giovedì	9.00-10.00
Bosio Cristina	Martedì	10.00-11.00
Bucci Paola	Mercoledì	11.00-12.00
Buonincontri Francesca	Martedì	13.00-14.00
Caccianiga Chiara	Martedì	12.00-13.00
Caione Chiara	Mercoledì	11.00-12.00
Carotenuto Anna	Sabato	9.00-10.00
Casati Matteo	Martedì	9.00-10.00
Cazzani Alessandra	Mercoledì	11.00-12.00
Comentale Nicola	Mercoledì	10.00-11.00
Cuccoro Corrado	Sabato	12.00-13.00
De Simone Raffaella	Giovedì	10.00-11.00
Di Feo Marilena	Giovedì	12.00-13.00
Di Stefano Rosalba	Giovedì	10.00-11.00
Ferrario Elena	Giovedì	9.00-10.00
Foresti Eugenia	Martedì	10.00-11.00
Frattini Elena	Mercoledì	9.00-10.00
Giaconia Giuseppe Alessandro	Sabato	11.00-12.00
Lilli Roberta	Venerdì	11.00-12.00
Maffioletti Loretta	Venerdì	11.00-12.00
Marchesi Katiuscia	Martedì	9.00-10.00

Martinalli Marta	Venerdì	10.00-11.00
Mascheretti Valeria	Giovedì	9.00-10.00
Mazzacchera Elena	Venerdì	11.00-12.00
Messi Mauro	Martedì	9.00-10.00
Minervini Mauro	Venerdì	10.00-11.00
Missale Paola	Mercoledì	9.00-10.00
Moretti Arturo	Giovedì	12.00-13.00
Nardone Maria Arcangela	Venerdì	9.00-10.00
Oliva Alessandra	Giovedì	11.00-12.00
Pagliarino Letizia	Giovedì	11.00-12.00
Palmeri Giuseppina	Venerdì	11.00-12.00
Pasini Vincenzo	Mercoledì	13.00-14.00
Pelosio Marco	Venerdì	12.00-13.00
Pesenti Chiara Stella	Lunedì	11.00-12.00
Piazzi Cristina	Lunedì	11.30-12.00
Pusineri Paola	Martedì	9.00-10.00
Raffaelli Enrica	Mercoledì	12.00-13.00
Ricotta Alessandro	Mercoledì	10.00-11.00
Rossetti Gabriella	Giovedì	11.00-12.00
Ruffoni Elena	Martedì	10.00-11.00
Ruggeri Mariagrazia	Mercoledì	11.00-12.00
Salerno Tonia	Venerdì	11.00-12.00
Salvi Rosa Maria	Martedì	12.00-13.00
Santini Giovanni	Lunedì	10.00-11.00
Santini Maurizio	Mercoledì	11.00-12.00
Soldani Chiara	Martedì	10.00-11.00
Spadaro Carmen	Giovedì	9.00-10.00
Tobaldo Antonella	Lunedì	11.00-12.00
Toffetti Laura	Lunedì	9.00-10.00
Tondini Anna	Martedì	9.00-10.00
Venier Maria	Sabato	10.00-11.00
Vergani Elena	Giovedì	10.00-11.00
Viscomi Alfredo	Martedì	11.00-12.00
Zappoli Stefano	Giovedì	10.00-11.00

Sono inoltre previsti due incontri **pomeridiani**, sempre da **remoto** e su appuntamento, per quei genitori che fossero impossibilitati a partecipare al ricevimento di mattina; anche per questi incontri la prenotazione avverrà tramite registro elettronico.

Tali incontri si effettueranno:

**martedì 15 dicembre 2020**

**martedì 13 aprile 2021**

A scuola sono inoltre presenti:

il **Gruppo di lavoro sull’Inclusione** (GLI) composto dal Dirigente Scolastico e dai professori Lorella Bonasia, Anna Grazia Tondini. La prof.ssa Marta Martinalli svolge la funzione di referente.

l’**unità di autovalutazione** (UA) composta dal Dirigente Scolastico e dai proff. Amadio, Beretta, Bosio, Giaconia e Palmeri, che svolge funzione di referente.

la **commissione per l’elaborazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa** (PTOF) composta dai professori: Moretti, Tobaldo, Viscomi, Giaconia, che svolge funzione di referente.

lo **Staff** del dirigente scolastico, che si riunisce settimanalmente, composto dal dirigente scolastico e dai suoi tre collaboratori, proff. Arturo Moretti, Elena Ferrario, Alfredo Viscomi.

### **Le riunioni collegiali: i consigli di classe**

Il Consiglio di classe ha il compito insostituibile della programmazione educativa e didattica, della verifica, della valutazione dei processi in atto, del benessere relazionale e della prevenzione dell’insuccesso.

In riferimento a ciò la partecipazione consapevole e responsabile dei rappresentanti di studenti e genitori si può esprimere più proficuamente in riunioni riservate ai soli rappresentanti. Quindi, oltre alle sedute riservate ai soli docenti (ottobre, scrutini) sono previste tre sedute di tipo assembleare (novembre, marzo, maggio). Le riunioni sono scandite in due momenti separati e successivi:

1°: riunione dei docenti e parallela riunione dei rappresentanti di studenti e genitori;

2°: riunione del Consiglio di classe con i docenti e i rappresentanti di studenti e genitori.

I CdC si svolgono **da remoto** e sono aperti alla partecipazione di tutti i genitori e degli studenti, fermo restando che il diritto di parola spetta alle sole componenti elette così come le deliberazioni possono essere assunte solo dalle componenti elette.

Le convocazioni dei consigli di classe avverranno tramite specifiche circolari.

Il P.T.O.F. precisa i compiti del **docente coordinatore**, che a questo proposito si ritiene opportuno richiamare:

#### **Rispetto al dirigente scolastico:**

Indirizza l’attività del Consiglio di classe perché sia coerente con il piano dell’offerta formativa deliberato dal CD.

Opera per la costituzione di un clima di classe positivo nei confronti degli studenti e per la realizzazione di un’effettiva collegialità.

Presiede le riunioni del Consiglio di classe, tranne che per gli scrutini, e redige il verbale (ove previsto, con la collaborazione del docente-segretario).

Tiene informato il dirigente sulle situazioni scolastiche che si caratterizzano come non regolari (assenze, note, ecc.) e su eventuali problemi didattici e di relazione.

Partecipa alle riunioni dei coordinatori convocate dal dirigente scolastico per la programmazione e la verifica delle attività dei consigli di classe.

#### **Rispetto ai docenti del CdC.**

Rappresenta il punto di riferimento per i docenti in relazione ai problemi della classe e al rispetto di quanto stabilito nella programmazione del Consiglio di classe.

Illustra i progetti del P.T.O.F. comuni a classi parallele.

Coordina le proposte dei colleghi (attività integrative, progetti particolari) per la stesura della programmazione del Consiglio di classe.

#### **Rispetto agli studenti:**

Rappresenta il punto di riferimento per gli studenti.

Autorizza, su richiesta dei rappresentanti di classe, l’effettuazione dell’assemblea di classe.

Sulla base del prospetto delle assenze degli alunni fornito dalla segreteria, convoca i genitori interessati nel caso si siano verificate situazioni non regolari.

#### **Rispetto ai genitori**

E’ il primo docente referente per le richieste dei genitori che riguardano l’andamento generale della classe.

Convoca i genitori a nome del consiglio di classe per un colloquio sulla valutazione in caso di situazioni di profitto gravemente insufficiente.

E' garante della tempestività della comunicazione alle famiglie.

In ogni consiglio di classe è altresì presente un referente per il curricolo di Educazione civica e, per le classi del triennio, un referente per i PCTO.

### Elenco dei coordinatori e segretari dei consigli di classe per l'a.s. 2020/21

CLASSE	COORDINATORE	REF. ED. CIV.	REF. PCTO	SEGRETARIO
1° A	TOFFETTI	TOFFETTI		PASINI
2° A	NARDONE	MAFFIOLETTI		PASINI
3° A	MAFFIOLETTI	GIACONIA	FERRARIO	CACCIANIGA
4° A	RAFFAELLI	GIACONIA	SANTINI M.	PESENTI
1° B	FRATTINI	FRATTINI		MISSALE
2° B	BERTAZZOLI	BERTAZZOLI		CASATI
3° B	PUSINERI	RUFFONI	PALMERI	FORESTI
4° B	VERGANI	MINERVINI	PIAZZI	PUSINERI
5° B	PAGLIARINO	MINERVINI	MARTINALLI	SANTINI G.
1° C	TOBALDO	CUCCORO		SANTINI M.
2° C	CAIONE	MORETTI		TOBALDO
3° C	TONDINI	RICOTTA	BUONINCONTRI	ROSSETTI
4° C	CUCCORO	RICOTTA	BERETTA	BUONINCONTRI
5° C	AMADIO	RICOTTA	BUCCI	CAROTENUTO
1° D	VENIER	FORESTI		SOLDANI
2° D	SANTINI G.	TONDINI		AMADIO
5° D	MISSALE	GIACONIA	BIANCHI	RAFFAELLI
1° E	SALVI	BONASIA		COMENTALE
2° E	BOSIO	BOSIO		SALERNO
3° E	BONASIA	RUFFONI	RUGGERI	VENIER
4° E	DI FEO	RUFFONI	PELOSIO	PAGLIARINO
5° E	MORETTI	MINERVINI	BIGLIOLI	SALVI
1° F	SOLDANI	OLIVA		VERGANI
2° F	DISTEFANO	MAZZACCHERA		MESSI
3° F	CAZZANI	MASCHERETTI	NARDONE	LILLI
4° F	MAZZACCHERA	MASCHERETTI	LILLI	PALMERI
5° F	MESSI	MASCHERETTI	CAROTENUTO	DI FEO
3° G	OLIVA	ZAPPOLI	ROSSETTI	DE SIMONE
4° G	VISCOMI	ZAPPOLI	DE SIMONE	BIGLIOLI
3° H	SPADARO	ZAPPOLI	SPADARO	VISCOMI
4° H	MARCHESI	GIACONIA	MARCHESI	BIANCHI

### Consigli di Classe di settembre

Da lunedì 5 ottobre 2020 a giovedì 8 ottobre 2020 sono convocati da remoto i Consigli di classe, per la sola componente docenti, secondo il seguente calendario:

	5/10/2020	6/10/2020	7/10/2020	8/10/2020
14.30-16.00	3H	4A, 4E		
16.00-17.30	3C, 4H, 5F	2A, 2C, 3E, 4B	1C, 2E, 3B	1A, 2F, 5D
17.30-19.00	1D, 5B, 5C	1E, 2B, 3A, 3G, 4F	1F, 2D, 4C, 5E	1B, 3F, 4G

Ordine del giorno:

- Piano di lavoro del Consiglio di Classe
- Curricolo di Educazione civica

- PCTO (solo classi terze, quarte e quinte)
- Interventi per eventuali adattamenti della didattica
- Eventuale recupero delle carenze studenti con PAI
- Scuola Sicura

### PREMESSA

Le riunioni saranno svolte in videoconferenza attraverso l'applicazione Google Meet collegata con l'account di posta istituzionale del Liceo.

Ogni coordinatore provvederà ad inviare ai soli colleghi del CdC l'invito alla prima parte della riunione; al termine della riunione riservata ai docenti - rispettando il più possibile l'orario stabilito - il coordinatore invierà ai rappresentanti di studenti e genitori un invito per unirsi alla riunione. Per rendere più rapido questo passaggio si consiglia ai coordinatori di preparare in anticipo una mail destinata ai rappresentanti con il *link* della riunione in *Meet* (lo stesso che si usa con i docenti), da spedire al termine della fase riservata ai soli docenti.

Si richiede a tutti di utilizzare la mail istituzionale. Per i genitori che non l'avessero abilitata, si chiede di fare l'accesso con quella del figlio, segnalandolo in anticipo al coordinatore di classe.

Alcune note sull'utilizzo di Meet: Per un efficace svolgimento della videoconferenza è opportuno che ogni partecipante, tranne il coordinatore, dopo l'accesso disinserisca il microfono. Se si vuole intervenire è sufficiente prenotarsi via chat e inserire il proprio microfono. Nel caso si riscontrassero difficoltà di trasmissione, può risultare utile disinserire anche la videocamera.

### Consigli di Classe del mese di novembre

Da martedì 3 novembre 2020 a venerdì 6 novembre 2020 sono convocati da remoto i Consigli di classe: i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 45 minuti sono destinati all'assemblea con le tre componenti. I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei primi 45 minuti, in concomitanza con la parte riservata ai soli docenti. In alternativa potranno svolgere l'assemblea in altra data e in altro orario, sempre da remoto, per venire incontro alle varie esigenze lavorative e/o familiari.

	3/11/2020	4/11/2020	5/11/2020	6/11/2020
14.30-16.00	3F, 4E			2C, 3A
16.00-17.30	3C, 5B, 5D	1E, 2F, 3B, 3G	1B, 4H	1A, 3E, 4B
17.30-19.00	1C, 1F, 3H, 4A	2B, 2E, 4F, 4G	2A, 2D, 4C	1D, 5C, 5E, 5F

### Ordine del giorno:

Per i docenti:

- Situazione della classe: analisi dei singoli alunni
- Piano di lavoro del Consiglio di classe

Per l'assemblea

- presentazione del Consiglio di classe
- presentazione del profilo della classe
- presentazione e approvazione del piano di lavoro del Consiglio di classe

### Consigli di Classe del mese di marzo

Da lunedì 8 marzo 2021 a giovedì 11 marzo 2021 sono convocati da remoto i Consigli di classe, secondo il seguente calendario; i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 45 minuti sono destinati all'assemblea con le tre componenti.

I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei primi 45 minuti, in concomitanza con la parte riservata ai soli docenti. In alternativa potranno svolgere l'assemblea in altra data e in altro orario, sempre da remoto, per venire incontro alle varie esigenze lavorative e/o familiari.

	8/3/2021	9/3/2021	10/3/2021	11/3/2021
14.30-16.00	3H	3F, 4A, 4E		
16.00-17.30	1D, 5F	2A, 4B, 4C,	1B, 1C, 2E, 3E	1A, 5D
17.30-19.00	2F, 3B, 3G, 5C	3C, 4H, 5B	1E, 2B, 3A, 4F, 4G	1F, 2D, 4C, 5E

o.d.g:

1. Situazione della classe: analisi dei singoli alunni
2. Riflessione sugli esiti del primo trimestre
3. Valutazione dell'efficacia delle azioni di recupero

### Consigli di Classe del mese di maggio

Da lunedì 3 maggio 2021 a venerdì 7 maggio 2021 sono convocati da remoto i Consigli di classe: i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 45 minuti sono destinati all'assemblea con le tre componenti. I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei primi 45 minuti, in concomitanza con la parte riservata ai soli docenti. In alternativa potranno svolgere l'assemblea in altra data e in altro orario, sempre da remoto, per venire incontro alle varie esigenze lavorative e/o familiari.

	3/5/2021	4/5/2021	5/5/2021	6/5/2021	7/5/2021
14.30-16.00		3F, 4E			1C, 3A
16.00-17.30	5F	1F, 3C, 5E	1E, 2F, 3B, 3G	1D, 4A	1A, 4B
17.30-19.00	5B, 5C, 5D	1B, 3H	2B, 2E, 4F, 4G	2D, 3E, 4C	2A, 2C, 4H

O.d.g:

1. Situazione della classe: analisi dei singoli alunni
2. Adozione libri di testo
3. (solo per le classi quinte) Documento finale del consiglio di classe.

## SCRUTINI

### Trimestre

#### Dal 7 gennaio al 15 gennaio 2021

7/01/21					8/01/21					11/01/21				
14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30
	1B	1F	2B	2A	1A	2C	2D	1C	1D	2F	4E	5B	3F	4B
12/01/21					13/01/21					14/01/21				
14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30
	3E	4H	3B	5D		5E	2E	4C	3H		4G	3G	5F	4F
15/01/21														
14.30	15.30	16.30	17.30	18.30										
3A	4A	3C	1E	5C										

## Pentamestre

**Dal 7 al 12 giugno 2021**

7/06/21		8/01/21			9/06/21										
16.00	17.30	14.00	15.30	17.00	08.00	09.00	10.00	11.00	14:00	15:00	16:00	17:00			
5B	5F	5D	5E	5C	1A	2A	3A	4A	1B	2B	3B	4B			
10/06/21						11/06/21									
08.00	09.00	10.00	11.00	14:00	15:00	08.00	09.00	10.00	11.00	14:00	15:00	16:00	17:00		
3G	4G	3H	4H	1C	2C	1E	2E	3E	4E	1F	2F	3F	4F		
12/06/21															
08.00	09.00	10.00	11.00												
1D	2D	3C	4C												

### COMPORAMENTI

Per il funzionamento generale della scuola si rimanda al Regolamento di Istituto e al Documento di gestione delle attività degli studenti (entrambi i documenti saranno consegnati ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori), comunque si ritiene opportuno richiamare alcuni comportamenti relativi a:

#### **Uscite anticipate o entrate posticipate permanenti**

Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo, valevoli per l'intero anno scolastico, dovranno essere presentate alla Presidenza su apposito modulo da ritirare in segreteria dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo.

La Presidenza potrà concedere tale autorizzazione tenendo conto:

dell'orario delle lezioni

degli orari dei mezzi di trasporto

facendo riferimento all'apposito paragrafo del regolamento d'istituto.

La concessione dell'autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.

#### **Assenze**

##### ***funzione del libretto personale per le comunicazioni scuola famiglia***

L'allievo deve essere in possesso e portare sempre con sé il libretto personale in buone condizioni e accuratamente compilato in tutte le sue parti; deve conservarlo con cura e riportarvi personalmente le comunicazioni per la famiglia.

All'atto dell'iscrizione, viene consegnato gratuitamente il primo libretto personale al genitore, all'alunno maggiorenne o all'alunno minorenni munito di delega e di fotocopia del documento di identità del genitore. In caso di smarrimento può essere ritirato un altro libretto con le stesse modalità di cui sopra, versando sul bollettino intestato all'istituto, consegnato al momento della richiesta, la somma di € 3.50. Il libretto rilasciato nel corrente a.s. ha durata pluriennale (resta cioè valido fino ad esaurimento delle sezioni Assenze, Ritardi, Uscite). In caso di esaurimento di anche una sola delle sue parti è necessario chiedere un nuovo libretto, che sarà rilasciato a titolo gratuito.

### **Assenze collettive**

Gli studenti che non frequentano le lezioni per partecipare a manifestazioni studentesche non sono coperti da nessuna forma assicurativa e, pertanto, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti di qualsiasi natura. La Scuola non può autorizzare la partecipazione a manifestazioni e scioperi. Eventuali assemblee studentesche, autorizzate dalla Scuola, sono segnalate anticipatamente con comunicazione letta nelle singole classi ed allegata al registro. Durante le manifestazioni studentesche non autorizzate ed in orario scolastico, la Scuola rimane aperta e l'attività didattica si svolge regolarmente, anche con la presenza di pochi studenti.

### **Giustificazione di ritardi, assenze e uscite anticipate**

#### ENTRATE IN RITARDO:

Lo studente che entri in ritardo sarà subito ammesso in classe dal docente in orario. Lo studente in ritardo non può sostare nei corridoi dell'istituto e deve presentarsi in classe per la riammissione. Nel caso di ritardi reiterati, il coordinatore di classe invierà comunicazione scritta alla famiglia. I ritardi reiterati possono costituire motivo di sanzioni disciplinari disposte dal consiglio di classe.

#### USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE:

Lo studente che debba uscire anticipatamente consegnerà la richiesta di uscita anticipata al docente della prima ora di lezione.

Prima di uscire lo studente mostrerà al docente presente in classe la richiesta di uscita anticipata autorizzata. Si ricorda che può essere concessa in giornata solo l'uscita anticipata di un'ora rispetto all'orario; l'uscita anticipata di più ore (al pari delle entrate posticipate di più ore) deve invece essere richiesta con almeno un giorno di anticipo sempre al docente della prima ora di lezione; nel caso in cui lo studente minorenni presenti la richiesta il giorno stesso, dovrà essere ritirato da un genitore o da una persona maggiorenne all'uopo delegata con esibizione del documento di identità.

Il Regolamento completo può essere consultato al seguente URL:

<http://www.liceosarpi.bg.it/la-scuola/regolamenti/>.

### **Intervalli**

Durante gli intervalli:

- gli studenti devono rimanere nella propria aula, non è permessa l'uscita nemmeno per recarsi ai servizi; sarà invece possibile recarsi ai servizi in qualsiasi altro momento della giornata, uno alla volta. - è possibile consumare la merenda o lo spuntino portato da casa o preventivamente preso dai distributori automatici, stando però seduti al proprio posto (che garantisce la distanza di un metro). - è possibile alzarsi e spostarsi nell'aula, ma indossando la mascherina

- i docenti dell'ora precedente l'intervallo vigileranno in classe gli studenti (situazioni di trasferimenti verranno gestite con copertura alternativa di un altro docente o collaboratore scolastico).

L'accesso ai distributori automatici è permesso in qualsiasi momento eccetto gli intervalli, a condizione che si tenga la mascherina, si evitino assembramenti e ci si igienizzi le mani con l'apposito gel presente a fianco dei distributori.

### **Regole**

A - Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le lezioni (tutto il personale, docente e non docente, ha l'obbligo di rimandare gli allievi nelle loro classi).

B - Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle proprie aule.

C - L'aula deve essere tenuta in ordine (gettare i rifiuti negli appositi cestini, non scrivere sui muri e sugli arredi ecc.). Gli spazi tra i banchi, disposti dal personale, devono essere mantenuti durante le lezioni, per



garantire il distanziamento sociale e per consentire le procedure da adottare in materia di sicurezza. E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico che sono beni della comunità.

D- Non è permesso agli studenti entrare in sala docenti; per ogni necessità rivolgersi al collaboratore scolastico.

E- L'accesso in segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura e compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni. Non è consentito agli studenti l'accesso alla segreteria durante gli intervalli.

F- È vietato fumare in qualsiasi locale e spazio dell'edificio scolastico. I contravventori sono soggetti alle sanzioni di legge.

G- E' vietato l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo diversa indicazione del docente.

H- Gli studenti non possono restare soli nei laboratori e nelle aule speciali e non possono utilizzare gli strumenti ivi contenuti in assenza del docente.

I- Alla fine delle lezioni della classe, tutti gli studenti devono lasciare la scuola e non sono autorizzati a trattenersi nei locali e negli spazi aperti dell'edificio se non per attività previste e/o autorizzate.

### **Spostamenti**

E' opportuno che gli studenti non lascino nulla depositato nelle aule in caso di spostamento, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti; è inoltre opportuno che gli studenti non lascino oggetti di valore negli spogliatoi delle palestre durante l'ora di lezione, ma che li custodiscano in un cassetto della scrivania della palestra.

Tra una sede e l'altra non è assolutamente consentito lo spostamento con mezzi propri.

Si ricorda che per tutta la durata dell'emergenza legata al COVID-19 per qualsiasi spostamento è obbligatorio indossare la mascherina

### **Vigilanza**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli studenti. In particolare la sorveglianza della classe durante l'intervallo sarà assicurata dal docente dell'ora precedente.

### **VARIE**

#### **Il registro elettronico**

La scuola adotta un registro *on-line* (elettronico).

Le modalità per accedervi sono, in sintesi, le seguenti:

- accedere dalla prima pagina del sito della scuola oppure accedere direttamente al sito **[www.ss16043.scuolanext.info](http://www.ss16043.scuolanext.info)**, dalla barra degli indirizzi.
- compilare la maschera inserendo il Codice Utente e la password (solo al **primo accesso** viene richiesto l'inserimento dei dati personali e la modifica della password fornita dalla scuola) e cliccare su ENTRA
- accedere alle vari e sezioni attraverso le icone sulla barra a sinistra

Il software è ottimizzato per Chrome. L'uso di altri browser web (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari etc...) non è controindicato, ma potrebbe dare luogo a problemi di carattere grafico e/o problemi di carattere generale con l'uso, il ridimensionamento delle finestre e con le stampe.

#### **Ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che non possono anticipare l'uscita o posticipare l'entrata trascorreranno l'ora nell'aula assegnata (circ. 47/2020).

#### **Esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive**

Gli studenti esonerati dall'esercitazione pratica di Scienze motorie e sportive devono, comunque, partecipare alla lezione ed essere valutati per quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni.

Per le richieste di esonero, ritirare il modulo in Segreteria e presentarlo con la documentazione medica allegata, previa presa visione del docente.

**Uscite dal Liceo per attività didattiche**

Fino al termine della situazione di emergenza, salvo deroghe per motivati e validi motivi, le uscite per attività didattiche (visite d'istruzione a Musei, Mostre, manifestazioni teatrali o cinematografiche, etc...) sono cautelativamente sospese con l'eccezione di quelle all'interno delle mura di città alta a condizione che vengano rispettate le norme di prevenzione al contagio.

Quando si dovesse tornare alla situazione di normalità Sono permesse uscite dal Liceo per attività didattiche validamente deliberate dal Consiglio di classe e comunicate dal Docente interessato il quale, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), deve richiedere il modulo di autorizzazione in Segreteria e restituirlo in Presidenza. L'autorizzazione dei genitori degli alunni viene richiesta una sola volta per le uscite nel comune o nei comuni limitrofi; negli altri casi viene inviata specifica comunicazione.

Nel caso in cui per tale attività fosse necessario un contributo da parte degli studenti, qualsiasi pagamento dovrà essere effettuato singolarmente tramite il canale telematico PagoPA.

**Servizio fotocopie**

Le fotocopie per uso didattico (esercitazioni e verifiche) sono gratuite fino al limite di 100 copie (per quantitativi superiori è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico).

Per quest'anno scolastico eventuale richiesta di fotocopie da parte dei docenti deve avvenire almeno con due giorni di anticipo tramite e-mail a livia.cante@liceosarpi.bg.it con allegato il file da riprodurre e il numero di copie necessarie; le fotocopie verranno effettuate dai collaboratori scolastici previa igienizzazione delle mani e indossando la mascherina; le copie verranno messe in un plico sigillato nel cassetto del docente.

Non è prevista la possibilità di fotocopie per uso personale.

**Viaggi di Istruzione e Stages**

Al momento non sono previsti Viaggi di Istruzione; nel caso di loro attivazione, per i viaggi di istruzione, una volta definita la quota, qualsiasi pagamento dovrà essere effettuato singolarmente tramite il canale telematico PagoPA.

**Circolari e Comunicazioni**

Le circolari indirizzate ai genitori e agli studenti sono pubblicate sul sito della scuola. Inoltre la scuola inoltra le circolari in forma personale ai soli interessati (personale scolastico, studenti, genitori) tramite l'indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola a inizio anno. Le circolari e le comunicazioni riservate ai docenti sono inviate per e-mail ai docenti interessati dalla segreteria e pubblicate nell'area riservata di *Drive*.

Auguro a tutte le componenti della scuola un anno scolastico sereno e proficuo.

Il Dirigente Scolastico  
Antonio Signori