

Carta dei Servizi



Ministero dell'Istruzione
P.zza Rosate, 4 – 240129Bergamo Tel. 035 237476 Fax 035 223594
Email: bgpc02000@istruzione.it pec: bgpc02000c@pec.istruzione.it
www.liceosarpi.bg.it



CARTA DEI SERVIZI

A.S. 2021/2022

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 23 aule scolastiche, due palestre e tutti gli uffici. Attualmente, a causa dell'emergenza pandemica, il laboratorio di informatica viene adibito a postazione per i colloqui da remoto con le famiglie; per la stessa ragione, i laboratori di fisica, scienze e 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 e alle ore 9.45.

Il Liceo dispone inoltre di una succursale in città alta, sita presso il Seminario vescovile di via Arena, dove si trovano altre 9 aule. La succursale del Seminario è aperta da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 17,30., il sabato dalle 7.30 alle 16.30. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.45.

- **Le persone**

Dirigente Scolastico	dott. Antonio Signori	(dirigente@liceosarpi.bg.it)
Collaboratori del DS	prof. Arturo Moretti (con funzione vicaria) prof. Alfredo Viscomi prof. Marco Pelosio	(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. 2021-22

AREA - FUNZIONE	COMPITO GENERALE	RESPONSABILE
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE		
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	Viscomi
3° Collaboratore del DS	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS, partecipare agli incontri di staff settimanali	Pelosio
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	Moretti

Carta dei Servizi

	segreteria nella gestione delle didattico/amministrativa degli alunni	
OFFERTA FORMATIVA		
Aggiornamento PTOF (F.S.)	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, Palmeri, Viscomi
Indirizzo Biomedico	Organizzare e monitorare l'attività dell'indirizzo Biomedico, gestire i contatti con il Ministero e l'Ordine dei medici	Lilli
SUPPORTO AGLI ALUNNI		
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	Martinalli (Lilli)
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	20 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	20 docenti
Orientamento in uscita	Gestire l'orientamento in uscita dei nostri studenti	Viscomi
Inclusione	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)

Carta dei Servizi

SUPPORTO AI DOCENTI		
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	32 docenti (vedi tabella)
CLIL	Organizzare attività CLIL	Biglioli
Coordinatori di Classe	Coordinare il lavoro dei docenti del c.d.c. essere riferimento per famiglie studenti DS	32 docenti (vedi tabella)
Dipartimenti Disciplinari	Coordinare il lavoro dei dipartimenti disciplinari – raccogliere il verbale	8 docenti (vedi tabella)
LABORATORI E STRUTTURE		
Biblioteca (F.S.)	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	Amadio, Distefano, Ruffoni
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	Messina
Lab. Scienze	Presidiare coadiuvato dall'assistente tecnico la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza	Benedetti
COMUNICAZIONE		
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
TERRITORIO		
Rapporti con il territorio	Curare i rapporti con il territorio	
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	Amadio
Progetto "Museo Virtuale"	Gestire il progetto e i rapporti con i partner esterni	

Carta dei Servizi

VALUTAZIONE		
Autovalutazione d'Istituto (F.S.)	Raccogliere dati relativi all'autovalutazione e tero 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
SICUREZZA		
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
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA		
Madrelingua Inglese	Organizzare le attività con i docenti di madrelingua, sia mattutine sia pomeridiane	Galbiati
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	Gerardo
Mobilità studentesca individuale	Coordinare le attività degli studenti che vogliono svolgere l'esperienza scolastica all'estero durante il quarto anno	Cavalleri
Erasmus Plus Alunni	Progettare Erasmus+ per alunni per scambi con scuole della Comunità europea	Cazzani
Progetto "Archeo Stage"	Organizzare la partecipazione al progetto	Soldani
Progetto Agon	Organizzare il concorso Agon	Mazzacchera
Certamina	Organizzare certamina	Marchesi
Educazione Ambientale	Seguire la tematica dell'educazione ambientale per l'istituto	Pelosio
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	

Carta dei Servizi

Giochi della chimica	Organizzare la partecipazione ai giochi della chimica	
Lettura dei Classici	Organizzare ciclo letture	Maffioletti
Valorizzazione Cultura Classica	Organizzare certificazioni latino, Giornata della lingua greca	Messi
Progetto teatro (sarà ...una tragedia)	Organizzare rappresentazione tragedia	Bertazzoli
Lettura espressiva	Organizzare laboratorio di lettura espressiva	Bertazzoli
Olimpiadi di filosofia	Organizzare la partecipazione ai giochi di filosofia	Ruffoni
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.sa Biglioli
Storia e filosofia	Prof. Minervini
Storia dell'arte	Prof.ssa De Simone
Matematica e fisica	Prof.ssa Distefano
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 **13 settembre 2021**;
- la data di termine delle lezioni resta fissata per **8 giugno 2022**;
- le lezioni sono sospese nei seguenti giorni:

Carta dei Servizi

2 novembre 2021	Delibera del consiglio d'istituto
8 dicembre 2021	Immacolata Concezione
dal 23 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022	Vacanze Natalizie
7-8 gennaio 2022	Delibera del consiglio d'istituto
28 febbraio-1 marzo 2022	Vacanze di Carnevale
dal 14 al 19 aprile 2022	Vacanze Pasquali
25 aprile 2022	Anniversario della liberazione
2 giugno 2022	Festa della Repubblica

Interperiodi

1° periodo **13 settembre 2021 – 22 dicembre 2021** (trimestre)

2° periodo **10 gennaio 2022 – 8 giugno 2022** (pentamestre)

Orario delle lezioni

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

1ª ora	8.00 - 9.00	60'
2ª ora	9.00 - 09.55	55'
intervallo	09.55-10.05	10'
3ª ora	10.05-11.00	55'
4ª ora	11.00-11.55	55'
2° intervallo	11.55-12-05	10'
5ª ora	12.05-13.00	55'
6ª ora	13.00-14.00	60'

Recupero giorni

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

INDIRIZZO BIOMEDICO

È 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.

INDIRIZZO GIURIDICO

È attivo l'indirizzo giuridico per il secondo biennio che prevede complessivamente 60 ore tra lezioni avvocati e magistrati indicati dall'Ordine degli avvocati di Bergamo e attività di *stage*.

POTENZIAMENTO DI MATEMATICA E INGLESE

Sono attivate sezioni potenziamento matematico e di inglese, con un'ora settimanale curricolare aggiuntiva di queste discipline.

Carta dei Servizi

AMPLIAMENTO dell'OFFERTA FORMATIVA

Il Liceo organizza attività extracurricolari che ampliano l'offerta formativa, che, ad eccezione delle attività di recupero, saranno a pagamento: gli studenti sono liberi di scegliere se frequentare le attività proposte. Alcune di queste attività tradizionalmente proposte potranno subire modifiche o sospensioni in conseguenza dell'emergenza COVID-19.

Attività di potenziamento della lingua inglese:

- Certificazioni Cambridge CAE, FIRST, IELTS 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 prime

Percorsi di allineamento di matematica e italiano per le classi prime

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, alla quale 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

Gli orari di apertura della Biblioteca saranno i seguenti:

Lunedì	8:00-13:00
Martedì	8:00-12:30
Mercoledì	8:00-13:00
Giovedì	8:00-13:00
Venerdì	9:00-12.30
Sabato	chiusa

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 3 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.

Carta dei Servizi

- 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 sia in formato cartaceo sia in formato digitale, richiedendo ai Bibliotecari il link e le credenziali di accesso. Per la consultazione di numeri in formato 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 3 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) è la dottoressa Barbara Innocenti che si occupa anche degli aspetti amministrativi;

L' Area Amministrazione è gestita dall'assistente Amministrativa **Di Benedetto Rita** (dibenedetto.rita@liceosarpi.bg.it) gio-ven-sab 8.30-14.30

L'Area del personale ATA (antonio.egizio@liceosarpi.bg.it) è gestita dall'Assistente Amministrativo **Antonio Egizio** dal lun al sab dalle 8.30 alle 14.30

L'area per gli alunni (glenda.previtali@liceosarpi.bg.it) è gestita dall'assistente amministrativa **Glenda Previtali** dal lun al sab 7.30-13-30

L'area per il personale docente (francesca.ligato@liceosarpi.bg.it) è gestita dall'assistente amministrativa **Francesca Ligato** dal lun al sab 7.30-13.30

Il protocollo e la comunicazione (ninfa.parello@liceosarpi.bg.it) sono gestiti dall'assistente amministrativa **Ninfa Parello** dal lun al sab 7.30-13-30. L'area dei Progetti Nazionali ed Alternanza (greta.bonetti@liceosarpi.bg.it) è gestita dall'assistente amministrativa **Greta Bonetti**.

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 18 ottobre 2021 – sabato 18 dicembre 2021

lunedì 24 gennaio 2022 - sabato 14 maggio 2022

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

Carta dei Servizi

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 2021-22

DOCENTE	GIORNO	ORA	LUOGO
Amadio Pierluigi	Martedì	9.00-9.55	Seminario
Benedetti Valentina	Mercoledì	10.05-11.00	Seminario
Beretta Alessandra	Lunedì	10.05-11.00	Seminario
Bertazzoli Monica	Martedì	10.05-11.00	Sede
Bianchi Rosalia	Martedì	9.00-9.55	Sede
Biglioli Genny	Martedì	10.00-10.55	Seminario
Bonasia Lorella	Venerdì	11.00-11.55	Sede
Bosio Cristina	Mercoledì	9.00-9.55	Sede
Caione Chiara	Martedì	9.00-9.55	Sede
Carotenuto Anna	Venerdì	11.00-11.55	Sede
Casati Matteo	Giovedì	10.05-11.00	Sede
Cavalleri Simonetta	Giovedì	9.00-9.55	Sede
Cazzani Alessandra	Martedì	11.00-11.55	Sede
Comentale Nicola	Giovedì	9.00-9.55	Sede
Cuccoro Corrado	Sabato	11.00-11.55	Seminario
De Simone Raffaella	Venerdì	10.05-11.00	Sede
Di Stefano Rosalba	Lunedì	10.05-11.00	Sede
Foresti Eugenia	Giovedì	10.05-11.00	Sede
Frattini Elena	Venerdì	11.00-11.55	Sede
Galbiati Luisa	Martedì	9.00-9.55	Sede
Gerardo Cinzia	Lunedì	11.00-11.55	Sede
Gervasoni Silvia	Martedì	10.05-11.00	Sede
Giaconia Giuseppe Alessandro	Mercoledì	12.05-13.00	Sede
Lilli Roberta	Giovedì	11.00-11.55	Sede
Maffioletti Loretta	Lunedì	10.05-11.00	Sede
Marchesi Katuscia	Martedì	11.00-11.55	Seminario
Marotta Debora	Giovedì	10.05-11.00	Seminario
Martinalli Marta	Martedì	10.05-11.00	Sede
Mascheretti Valeria	Martedì	10.05-11.00	Sede
Mazzacchera Elena	Mercoledì	11.00-11.55	Sede

Carta dei Servizi

Messi Mauro	Giovedì	8.00-9.00	Sede
Messina Chiara	Martedì	11.00-11.55	Sede
Minervini Mauro	Giovedì	11.00-11.55	Sede
Missale Paola	Lunedì	9.00-9.55	Sede
Moretti Arturo	Venerdì	9.00-9.55	Sede
Nardone Maria Arcangela	Martedì	10.05-11.00	Sede
Oliva Alessandra	Martedì	11.00-11.55	Sede
Pagliarino Letizia	Martedì	9.00-9.55	Seminario
Palmeri Giuseppina	Giovedì	10.05-11.00	Sede
Pasini Vincenzo	Lunedì	11.00-11.55	Sede
Peloso Marco	Sabato	9.00-9.55	Sede
Pesenti Chiara Stella	Venerdì	11.00-11.55	Seminario
Piazzini Cristina	Mercoledì	9.00-9.55	Sede
Pusineri Paola	Giovedì	9.00-9.55	Sede
Ricotta Alessandro	Mercoledì	10.05-11.00	Sede
Rossetti Gabriella	Lunedì	9.00-9.55	Seminario
Ruffoni Elena	Sabato	10.05-11.00	Sede
Salvi Rosa Maria	Mercoledì	10.05-11.00	Sede
Santini Giovanni	Martedì	10.05-11.00	Sede
Santini Maurizio	Lunedì	10.05-11.00	Sede
Santoruvo Francesca	Martedì	11.00-11.55	Sede
Silvano Teresa	Sabato	11.00-11.55	Sede
Soldani Chiara	Martedì	8.00-9.00	Sede
Spadaro Carmen	Giovedì	11.00-11.55	Sede
Toffetti Laura	Giovedì	9.00-9.55	Sede
Tondini Anna	Martedì	11.00-11.55	Sede
Venier Maria	Martedì	9.00-9.55	Sede
Viscomi Alfredo	Lunedì	12.05-13.00	Seminario
Zappoli Stefano	Martedì	10.05-11.00	Sede

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 14 dicembre 2021

martedì 12 aprile 2022

Carta dei Servizi

A scuola sono inoltre presenti:

il **Gruppo di lavoro sull’Inclusione** (GLI) composto dal Dirigente Scolastico e dalle prof.sse 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, Palmeri, 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, Alfredo Viscomi, Marco Pelosio.

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).

I CdC si svolgono, salvo diverse disposizioni successive, **in presenza** e sono aperti alla partecipazione delle **sole** 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.

Carta dei Servizi

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.

INCARICHI DEL CONSIGLIO DI CLASSE – A.S. 2021-22

CLASSE	COORDINATORE	REF. ED. CIV.	REF. PCTO	SEGRETARIO
1° A	CAVALLERI	FRATTINI		MAROTTA
2° A	TOFFETTI	TOFFETTI		PASINI
3° A	MESSI	RICOTTA	GERVASONI	MAFFIOLETTI
4° A	MAFFIOLETTI	GIACONIA	SCIENZE	PESENTI
5° A	CASATI	GIACONIA	SANTINI M.	SCIENZE
1° B	MESSINA	BONASIA		CAZZANI
2° B	FRATTINI	FRATTINI		MISSALE
3° B	PAGLIARINO	MINERVINI	GERARDO	PELOSIO
4° B	PUSINERI	RUFFONI	FORESTI	GERARDO
5° B	BERTAZZOLI	MINERVINI	PIAZZI	PASINI
1° C	AMADIO	AMADIO		BENEDETTI
2° C	NARDONE	CUCCORO		ROSSETTI
3° C	CAIONE	SILVANO	MAZZACCHERA	SANTINI M.
4° C	TONDINI	RICOTTA	CAROTENUTO	GERVASONI
5° C	CUCCORO	RICOTTA	BERETTA	CAROTENUTO
1° D	MAROTTA	SALVI		PIAZZI
2° D	VENIER	FORESTI		SOLDANI
3° D	SANTINI G.	SILVANO	BIANCHI	SANTORUVO
1° E	MORETTI	MORETTI		MARTINALLI
2° E	SALVI	BONASIA		TONDINI
3° E	BOSIO	MINERVINI	GALBIATI	COMENTALE
4° E	BONASIA	RUFFONI	BIGLIOLI	VENIER
5° E	BIGLIOLI	RUFFONI	PELOSIO	PAGLIARINO
1° F	COMENTALE	MESSI		BERETTA
2° F	SOLDANI	OLIVA		GALBIATI
3° F	DISTEFANO	MASCHERETTI	PALMERI	BOSIO
4° F	CAZZANI	MASCHERETTI	NARDONE	LILLI
5° F	MAZZACCHERA	MASCHERETTI	LILLI	PALMERI
4° G	OLIVA	ZAPPOLI	SANTORUVO	DESIMONE
5° G	VISCOMI	ZAPPOLI	DE SIMONE	DISTEFANO
4° H	SPADARO	ZAPPOLI	BENEDETTI	VISCOMI
5° H	MARCHESI	GIACONIA	MARCHESI	BIANCHI

Consigli di Classe di ottobre

Da lunedì 4 ottobre 2021 a mercoledì 6 ottobre 2021 sono convocati i Consigli di classe, per la sola componente docenti, secondo il seguente calendario:

	4/10/2021				5/10/2021				6/10/2021			
14.30-16.00	1D	2A	3B	5G	2C	3A	4H	5E	1B	3C	4B	5H
Aula	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4

Carta dei Servizi

16.00-17.30	3D	3F	5A		2B	5C	5F		1A	1C	4E	
Aula	T5	T6	T7		T5	T6	T7		T5	T6	T7	
17.30-19.00	1F	2F	4C	5B	1E	2D	3E		2E	4A	4F	4G
Aula	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3		T1	T2	T3	T4

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
- Analisi test di ingresso (classi prime)
- Corsi di allineamento (classi prime)

Consigli di Classe di novembre

Da mercoledì 3 novembre 2021 a giovedì 5 novembre 2021 sono convocati i Consigli di classe: i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 45 minuti sono destinati all'assemblea con le componenti elette.

I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei giorni precedenti la seduta, riservata alle sole componenti elette.

	3/11/2021				4/11/2021				5/11/2021			
14.30-16.00	2E	3A	4G	5B	1B	2F	4A	4H	1E	4F	5H	
Aula	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	
16.00-17.30		4E	5A		2A	4C	5E	1D	1F	2D	3B	3C
Aula		T6	T7		T5	T6	T7	T14	T5	T6	T7	T8
17.30-19.00	2C	3E	4B		1A	3D	3F	5C	1C	2B	5F	5G
Aula	T9	T10	T11		T8	T10	T11	T13	T10	T11	T13	T14

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

Carta dei Servizi

Consigli di Classe di marzo

Da martedì 8 marzo 2022 a giovedì 10 marzo 2022 sono convocati 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 componenti elette.

I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei giorni precedenti la seduta, riservata alle sole componenti elette.

	8/3/2022				9/3/2022				10/3/2022			
14.30-16.00	1B	2F	4A	4H	2E	3A	4G	5B	1E	4F	5H	
Aula	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	
16.00-17.30	2A	4C	5E		1D	4E	5A		1F	2D	3B	3C
Aula	T5	T6	T7		T5	T6	T7		T5	T6	T7	
17.30-19.00	1A	3D	3F	5C	2C	3E	4B		1C	2B	5F	5G
Aula	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3		T1	T2	T3	T4

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 di maggio

Da lunedì 2 maggio 2022 a mercoledì 4 maggio 2022 sono convocati 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 componenti elette.

I genitori potranno svolgere la loro assemblea da remoto nei giorni precedenti la seduta, riservata alle sole componenti elette.

	2/5/2022				3/5/2022				4/5/2021			
14.30-16.00	2B	5C	5F		1B	3C	4B	5H	1A	1C	3F	4C
Aula	T1	T2	T3		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
16.00-17.30	2F	4H	5A	5E	1E	2D	3E		3B	4E		
Aula	T4	T5	T6	T7	T5	T6	T7		T5	T6		
17.30-19.00	1D	2A	5B	5G	2E	3A	4F	4G	1F	2C	3D	4A
Aula	T1	T2	T3	T8	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4

Carta dei Servizi

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**GENNAIO**

10/1/2022					11/1/2022					12/1/2022				
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
3F	3E	5F	5H	4H	5G	3C	3A	4A	5A	2A	1E	1C	1D	4F
13/1/2022					14/1/2022					17/1/2022				
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
4B	3B	2B	5B	1A	2C	5E	4G	3D		2E	4E	2F	4C	
18/1/2022														
14:30	15:30	16:30	17:30	18:30										
5C	2D	1F	1B											

GIUGNO

9/6/2022						10/6/2022							
8:00	9:30	11:0	14:0	15:3	17:0	8:00	10:0	11:0	14:0	15:0	16:00		
		0	0	0	0		0	0	0	0			
5H	5E	5A	5B	5F	5C	5G	2E	3D	1B	4G	2C		
13/6/2022						14/6/2022							
13 8:00	9:00	10:0	11:0	14:0	15:0	16:0	8:00	9:00	10:0	11:0	14:0	15:0	16:00
		0	0	0	0	0			0	0	0	0	
1C	2A	4B	1A	4C	3C	3B	4H	3E	2D	4F	4E	3F	1E
15/6/2022													
8:00	9:00	10:0	11:0	14:0	15:0								
		0	0	0	0								
1F	1D	2F	2B	4A	3A								

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:

Carta dei Servizi

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 e provvisto di fotografia dell'alunno stesso; deve conservarlo con cura e riportarvi personalmente le comunicazioni per la famiglia.

All'inizio dell'a.s. è stato consegnato gratuitamente il primo libretto.

In caso di smarrimento può essere ritirato un altro libretto, 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 (4), 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:

- è possibile consumare la merenda o lo spuntino portato da casa o preventivamente preso dai

Carta dei Servizi

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 faranno vigilanza in classe sugli studenti (situazioni di trasferimenti verranno gestite con copertura alternativa di un altro docente o collaboratore scolastico)
- gli studenti devono rimanere nella propria aula; tuttavia, si concede agli studenti la possibilità di organizzarsi autonomamente per ogni classe, al fine di stabilire dei criteri che permettano, a chi ne avesse bisogno, di recarsi ai servizi anche durante gli intervalli, sempre e comunque uno alla volta per ogni classe e nei servizi igienici più vicini all'aula di lezione. Sarà, invece, possibile recarsi ai servizi in qualsiasi altro momento della giornata, uno alla volta.

Distributori automatici

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.

Vigilanza

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli studenti. In particolare: i docenti dell'ora precedente l'intervallo faranno vigilanza in classe sugli studenti (situazioni di trasferimenti verranno gestite con copertura alternativa di un altro docente o collaboratore scolastico). I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno oltre al corridoio di competenza, anche i bagni. Sono esentati dall'obbligo di vigilanza durante gli intervalli i docenti che in quei lassi di tempo si trasferiscono dalla sede alla succursale o viceversa.

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 **web.spaggiari.eu**, 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 CONFERMA
- accedere alle varie sezioni attraverso le icone corrispondenti sulla sinistra

Studio individuale non assistito

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o dell'ora alternativa e che non possono anticipare l'uscita o posticipare l'entrata trascorreranno l'ora nello spazio assegnato (ex aula di musica in sede, postazione dei collaboratori scolastici in succursale).

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

Le VISITE DIDATTICHE di un giorno potranno essere organizzate alle seguenti condizioni:

- dovranno essere programmate nel pentamestre;
- non dovranno coinvolgere più classi;
- dovranno svolgersi nel territorio della nostra regione;
- dovrà essere compito del docente organizzatore e del docente accompagnatore verificare che tutti gli alunni abbiano le autorizzazioni necessarie (green pass) per accedere ai luoghi che lo richiederanno.
- N.B.: è consigliata prioritariamente l'organizzazione di VISITE DIDATTICHE in spazi aperti.

Le USCITE DIDATTICHE potranno essere organizzate alle seguenti condizioni:

- non dovranno coinvolgere più classi;
- dovrà essere compito del docente organizzatore e del docente accompagnatore verificare che tutti gli alunni abbiano le autorizzazioni necessarie (green pass) per accedere ai luoghi che lo richiederanno.
- N.B.: è consigliata prioritariamente l'organizzazione di USCITE DIDATTICHE in spazi aperti.

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).

L'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 busta chiusa nel cassetto del docente.

Non è prevista la possibilità di fotocopie per uso personale.

Carta dei Servizi

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