



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. 2019/2020*

## INFORMAZIONI ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Nella carta dei servizi 2019/2020 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 25 aule scolastiche, i laboratori, due palestre e tutti gli uffici. La sede è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17,30; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 15,00. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.45.

Il Liceo dispone inoltre di due succursali in città alta, una sita presso il Seminarino, in vicolo del Seminarino, dove si trovano 3 aule; l'altra presso il Seminario vescovile di via Arena, dove si trovano altre 5 aule. La succursale del Seminarino è aperta da lunedì a sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.45. Quella del Seminario da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 14,30. L'ingresso agli studenti è consentito dalle ore 7.55.

La frequenza delle classi nelle succursali avviene a rotazione.

### Le persone

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

### Organigramma e Funzionigramma del Liceoca.s. 2019-20

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	Trivia
2° Collaboratore del DS	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS; sostituire il primo collaboratore in sua assenza, partecipare agli incontri di staff settimanali	Moretti
3° Collaboratore del DS	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS, partecipare agli incontri di staff settimanali	Ferrario
Gestione orario	Predisporre l'orario scolastico provvisorio e definitivo	Moretti
Gestione Supplenze	Gestire la sostituzione dei colleghi assenti	Trivia

Responsabile Succursale Seminario	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS	Messi
Responsabile Succursale Seminarino	Svolgere mansioni specifiche su delega del DS	Cazzani
Gestione Didattica	Essere di supporto alla dirigenza scolastica e alla segreteria nella gestione delle didattico/amministrativa degli alunni	Moretti
OFFERTA FORMATIVA		
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	Tobaldo, Moretti, Giaconia, Benzoni
Indirizzo Biomedico	Organizzare e monitorare l'attività dell'indirizzo Biomedico, gestire i contatti con il Ministero e l'Ordine dei medici	Ferrario
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	Lilli (Palmeri)
Tutor alunni PCTO	Essere di supporto agli alunni e alla segreteria nella gestione del PCTO, sia per le modalità di stage individuale che di Project Work	14 docenti
Tutor di Settore	Essere riferimento per l'istituto di un settore legato al PCTO	5 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	Moretti
GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)	Elaborare il Piano annuale dell'inclusione, progettare le iniziative per l'inclusione, monitorare l'attività	Tondini, Moretti, 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

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
<b>CLIL</b>	<b>Organizzare attività CLIL</b>	<b>Galbiati</b>
Coordinatori di Classe	Coordinare il lavoro dei docenti del c.d.c. essere riferimento per famiglie studenti DS	33 docenti (vedi tabella)
Dipartimenti Disciplinari	Coordinare il lavoro dei dipartimenti disciplinari – raccogliere il verbale	8 docenti (vedi tabella)
Tutor anno di prova Bosio	Seguire il docente in anno di prova	Salvi
Tutor anno di prova Piazzini	Seguire il docente in anno di prova	Martinalli
Tutor anno di prova Pelosio	Seguire il docente in anno di prova	Ferrario
<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	Trivia
Animatore digitale	Partecipare a incontri formativi, estendere le iniziative agli altri colleghi	Trivia
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	Di Fidio
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	Trivia
Comunicazione esterna e sito web	Gestione della comunicazione esterna tramite sito web, adattare e implementare il sito	Trivia

<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)
Progetto Mille Gradini	Organizzare l’evento per il Sarpi	Giaconia
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 eterovalutazione 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	Oliva, Amadio, Beretta, Messi, Palmeri
Valutazione Alunni	Raccogliere dati sugli esiti degli alunni e presentarli al CD	Trivia
<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
<b>AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b>		
Madrelingua Inglese	Organizzare le attività con i docenti di madrelingua, sia mattutine sia pomeridiane	Vergani
ECDL	Organizzare i corsi ECDL	Trivia
Attività sportive	Organizzare le attività sportive di istituto, coordinarsi con le attività organizzate dagli studenti	Santini M
Stage Inglese	Monitorare le proposte di stage predisporre eventuali proposte per il prossimo a.s.	Grisolia

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	Colombo
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 a Matematica senza frontiere	Pusineri
Progetto Lauree Scientifiche	Gestire la formazione dei ragazzi che intendono iscriversi a facoltà scientifiche	Ferrario
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
Olimpiadi di filosofia	Organizzare la partecipazione ai giochi di filosofia	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	Buonincontri
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
Ampliamento dell'O.F. in rete	Coordinare i lavori di ampliamento dell'offerta formativa in rete con gli altri 4 licei, curare l'informazione agli studenti	Messi

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 Vergani
Storia e filosofia	Prof. Minervini
Storia dell'arte	Prof.ssa Buonincontri
Matematica e fisica	Prof.ssa Di Stefano
Scienze	Prof.ssa Ferrario
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  
Luca Corbellini

### Le Lezioni

- la data di avvio delle lezioni è il **12 settembre 2019**;
- la data di termine delle lezioni resta fissata per **8 giugno 2020**;
- le lezioni sono sospese nei seguenti giorni:

<b>1 novembre 2019</b>	<b>Festa di tutti i Santi</b>
<b>2 novembre 2019</b>	<b>Delibera del consiglio d'istituto su proposta Provincia di BG</b>
<b>8 dicembre 2019</b>	<b>Immacolata Concezione</b>
<b>dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020</b>	<b>Vacanze Natalizie</b>
<b>24 e 25 febbraio 2020</b>	<b>Vacanze Carnevale</b>
<b>dal 9 al 14 aprile 2020</b>	<b>Vacanze Pasquali</b>
<b>25 aprile 2020</b>	<b>Anniversario della Liberazione</b>
<b>1 maggio 2020</b>	<b>Festa del Lavoro</b>
<b>2 maggio 2020</b>	<b>Delibera del consiglio d'istituto su proposta Provincia di BG</b>
<b>1 giugno 2020</b>	<b>Delibera del consiglio d'istituto su proposta Provincia di BG</b>
<b>2 giugno 2020</b>	<b>Festa della Repubblica</b>

### Interperiodi

205 giorni di lezione

1° periodo **12 settembre 2019 – 21 dicembre 2018** (trimestre giorni 85)

2° periodo **7 gennaio 2020 – 8 giugno 2020** (pentamestre giorni 120)

### Orario delle lezioni

<b>1<sup>a</sup> ora</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>60'</b>
<b>2<sup>a</sup> 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>

6<sup>a</sup> 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.

### **Apertura della scuola e utilizzo degli spazi**

#### **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.

Attività di potenziamento della lingua inglese:

- Certificazioni Cambridge CAE, FIRST con corsi preparatori tenuti da madrelingua
- Conversazioni pomeridiane con madrelingua classi prime e seconde
- 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 allineamento di matematica 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

Corso ECDL

Attività di teatro

Coro

Date o orari sono in via di definizione e saranno comunicati con circolari dedicate. Indicativamente tutte le attività trovano collocazione oraria nei giorni dal lunedì al venerdì, dal termine delle lezioni alle 16.00

Da due anni il nostro istituto organizza attività di ampliamento dell'offerta formativa in rete con il Liceo Amaldi, Falcone, Lussana e Mascheroni alle quali possono partecipare tutti gli studenti dei 5 licei e la cui proposta è riportata su una piattaforma comune.

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

Inoltre, come previsto dalla nuova normativa scolastica, ma ancor più in linea con una tradizione dell'Istituto, le aule della sede del Liceo sono aperte al pomeriggio a tutti gli alunni per svolgere attività non comprese nell'offerta formativa (studiare, fare compiti, leggere riviste o libri della biblioteca, fino alle ore 15,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, fino alle 16,30 nei giorni di martedì e giovedì).

### **Biblioteca**

La Biblioteca è aperta in Sede dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

lunedì e giovedì: 7.50-13.10;

martedì: 8.30-12.30;

mercoledì e venerdì: 7.45-12.40.



## Sportello di ascolto

Verrà attivato come di consueto, presumibilmente da dicembre, 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

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 docenti ([gabriella.salvati@liceosarpi.bg.it](mailto:gabriella.salvati@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Gabriella Salvati;

L'area per il personale ata ([stefania.giaconia@liceosarpi.bg.it](mailto:stefania.giaconia@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Stefania Giaconia;

Il protocollo e la comunicazione ([marisa.mongelli@liceosarpi.bg.it](mailto:marisa.mongelli@liceosarpi.bg.it)) sono gestiti dall'assistente amministrativa Mongelli Marisa;

L'area dell'Amministrazione ([marica.ler@liceosarpi.bg.it](mailto:marica.ler@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Marica Ler;

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 ([federica.ferrara@liceosarpi.bg.it](mailto:federica.ferrara@liceosarpi.bg.it)) è gestita dall'assistente amministrativa Federica Ferrara;

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 14 ottobre 2019 – sabato 14 dicembre 2019**  
**lunedì 20 gennaio 2020 - sabato 16 maggio 2020**

I Docenti ricevono su prenotazione, effettuata esclusivamente tramite registro elettronico.  
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	LUOGO
Amadio Pierluigi	Mercoledì	9.00-10.00	Sede
Benzoni Emanuela	Giovedì	9.00-10.00	Sede

Beretta Alessandra	Lunedì	9.00-10.00	Sede
Bertazzoli Monica	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Bianchi Rosalia	Venerdì	11.00-12.00	Sede
Bonasia Lorella	Sabato	9.00-10.00	Sede
Bosio Cristina	Venerdì	11.00-12.00	Sede
Buonincontri Francesca	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Caione Chiara	Martedì	10.00-11.00	Sede
Carotenuto Anna	Venerdì	11.00-12.00	Sede
Cazzani Alessandra	Lunedì	11.00-12.00	Seminarino
Cino Daniele	Lunedì	10.00-11.00	Sede
Colombo Flavio	Martedì	11.00-12.00	Sede
Cuccoro Corrado	Sabato	12.00-13.00	Sede
De Luca Francesca	Sabato	9.00-10.00	Sede
De Simone Raffaella	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Di Fidio Christian	Lunedì	10.00-11.00	Sede
Di Stefano Rosalba	Sabato	9.00-10.00	Sede
Ferrario Elena	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Foresti Eugenia	Lunedì	8.00-9.00	Sede
Frattini Elena	Martedì	10.00-11.00	Sede
Galbiati Luisa Clara	Mercoledì	11.00-12.00	Sede
Giaconia Giuseppe Alessandro	Martedì	11.00-12.00	Sede
Grisolia Emanuela	Mercoledì	9.00-10.00	Sede
Lilli Roberta	Martedì	11.00-12.00	Sede
Maffioletti Loretta	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Mangini Giorgio	Sabato	11.00-12.00	Sede
Marchesi Katiuscia	Giovedì	9.00-10.00	Sede
Martinalli Marta	Giovedì	11.00-12.00	Sede
Mascheretti Valeria	Martedì	10.00-11.00	Sede
Mazzacchera Elena	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Messi Mauro	Lunedì	11.00-12.00	Sede
Minervini Mauro	Sabato	9.00-10.00	Sede
Missale Paola	Giovedì	11.00-12.00	Sede
Moretti Arturo	Sabato	11.00-12.00	Sede
Nardone Maria Arcangela	Venerdì	11.00-12.00	Seminarino
Oliva Alessandra	Giovedì	9.00-10.00	Sede
Pagliarino Letizia	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Palmeri Giuseppina	Mercoledì	11.00-12.00	Sede
Pasanisi Gabriella	Martedì	11.00-12.00	Sede
Pasini Vincenzo	Martedì	9.00-10.00	Sede
Pelosio Marco	Venerdì	10.00-11.00	Sede

Pesenti Chiara Stella	Sabato	10.00-11.00	Sede
Piazzini Cristina	Martedì	11.00-12.00	Sede
Pusineri Paola	Giovedì	10.00-11.00	Seminarino
Raffaelli Enrica	Lunedì	10.00-11.00	Sede
Ricotta Alessandro	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Rossetti Gabriella	Mercoledì	11.00-12.00	Sede
Ruggeri Mariagrazia	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Salvi Rosa Maria	Mercoledì	11.00-12.00	Sede
Santini Giovanni	Mercoledì	10.00-11.00	Sede
Santini Maurizio	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Sfondrini Roberta	Mercoledì	10.00-11.00	Sede
Soldani Chiara	Martedì	9.00-10.00	Sede
Spadaro Carmen	Venerdì	10.00-11.00	Sede
Tobaldo Antonella	Martedì	10.00-11.00	Sede
Toffetti Laura	Sabato	9.00-10.00	Sede
Tondini Anna Grazia	Martedì	11.00-12.00	Sede
Trivia Gianluigi	Sabato	9.00-10.00	Sede
Venier Maria	Martedì	11.00-12.00	Sede
Vergani Elena	Giovedì	10.00-11.00	Sede
Viscomi Alfredo	Mercoledì	9.00-10.00	Sede
Zappoli Stefano	Lunedì	11.00-12.00	Sede

Sono inoltre previsti due incontri pomeridiani, 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 10 dicembre 2019**

**martedì 7 aprile 2020**

A scuola sono inoltre presenti:

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

**l'unità di autovalutazione** (UA) composta dal Dirigente Scolastico e dai professori: Amadio, Pusineri, Messi, Oliva e Palmeri che svolge funzione di referente.

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

lo **Staff** del dirigente scolastico che si riunisce settimanalmente composto dal dirigente scolastico e dai suoi tre collaboratori, professori Gianluigi Trivia, Arturo Moretti e Elena Ferrario.

## 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 (fine ottobre, 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 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.

## Elenco dei coordinatori e segretari dei consigli di classe per l'a.s. 2019-20

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Prof.ssa Nardone	Prof.sa Colombo
1 B	Prof.ssa Bertazzoli	Prof. Pelosio
1 C	Prof.ssa Caione	Prof.sa De Luca

1 D	Prof. Santini G.	Prof.sa Martinalli
1 E	Prof.sa Bosio	Prof.sa Grisolia
1 F	Prof.ssa Di Stefano	Prof.sa Lilli

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
2 A	Prof.ssa Maffioletti	Prof. Pesenti
2 B	Prof.ssa Pusineri	Prof.sa Sfondrini
2 C	Prof.ssa Tondini	Prof.sa Tobaldo
2 D	Prof.ssa Cazzani	Prof.sa Beretta
2 E	Prof.ssa Salvi	Prof.sa Bonasia
2 F	Prof.ssa Missale	Prof.sa Ruggeri
2 G	Prof.ssa Sfondrini	Prof.sa Rossetti
2 H	Prof.ssa Spadaro	Prof. Viscomi

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
3 A	Prof.ssa Toffetti	Prof.sa Ferrario
3 B	Prof.ssa Vergani	Prof. Pasini
3 C	Prof. Cuccoro	Prof.sa Carotenuto
3 E	Prof. Di Fidio	Prof.sa De Simone
3 F	Prof.ssa Mazzacchera	Prof.sa Mascheretti
3 G	Prof. Viscomi	Prof. Zappoli
3 H	Prof.sa Marchesi	Prof.sa Pasanisi

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
4 B	Prof.ssa Pagliarino	Prof.sa Palmeri
4 C	Prof. Amadio	Prof. sa Benzoni
4 D	Prof.ssa Raffaelli	Prof.sa Bianchi
4 E	Prof. Moretti	Prof.sa Salvi
4 F	Prof.ssa Messi	Prof.sa Frattini

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
5 A	Prof. Giaconia	Prof. Buonincontri
5 B	Prof. Minervini	Prof.sa Piazzzi
5 C	Prof.ssa Foresti	Prof.sa Caione
5 D	Prof.ssa Soldani	Prof.sa Venier
5 E	Prof.ssa Bonasia	Prof. Mangini
5 F	Prof.ssa Oliva	Prof.sa Missale
5 G	Prof.ssa Venier	Prof.sa Galbiati

**Consigli di Classe di settembre.**

Giovedì 26, venerdì 27 e lunedì 30 settembre 2019 si svolgeranno i consigli di classe riservati alla sola componente docenti (con l'eccezione delle classi quinte), secondo la seguente scansione:

	Giovedì 26/9/2019					
14.30-15.45	2E (T1)	5B (T2)	4D (T3)			
15.45-17.00	2F (T1)	3A (T2)	3G (T3)			
17.00-18.15	5D (T1)	1B (T2)				

	Venerdì 27/9/2019					
14.30-15.45	1E (T1)	1C (T2)	5A (T3)	4B (T4)		
15.45-17.00	4E (T1)	2C (T2)	3H (T3)	2B (T4)	5F (T5)	
17.00-18.15	1F (T1)	4C (T2)	5G (T3)	3B (T4)		

	Lunedì 30/9/2019					
14.30-15.45	2A (T1)	2G (T2)	4F (T3)	5C (T4)	5E (T5)	
15.45-17.00	3C (T1)	1A (T2)	1D (T3)			
17.00-18.15	2D (T1)	2H (T2)	3E (T5)	3F (T3)		

**Ordine del giorno:**

1. Piano di lavoro del consiglio di classe.
2. ASL
3. (solo per le classi quinte) Viaggio di istruzione

I genitori delle **sole classi quinte** potranno riunirsi nell'istituto durante la fase riservata ai soli docenti nelle aule di seguito indicate. Si precisa che la delibera relativa al viaggio di istruzione sarà assunta dai **rappresentanti eletti per l'a.s. precedente** in regime di *prorogatio*.

	Giovedì 26/9/2019					
14.30-15.45	5B (T10)					
17.00-18.15	5D (T10)					

	Venerdì 27/9/2019					
14.30-15.45	5A (T10)					
15.45-17.00	5F (T10)					
17.00-18.15	5G (T10)					

Lunedì 30/9/2019					
14.30-15.45	5C (T10)	5E (T11)			

### Consigli di Classe del mese di ottobre ed elezione dei rappresentanti dei genitori nei CdC

Lunedì 28, martedì 29 e mercoledì 30 ottobre 2019 si svolgeranno i consigli di classe, secondo la seguente scansione: i primi 30 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 45 minuti sono destinati all'assemblea delle tre componenti. Contestualmente si svolgeranno le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

Lunedì 28/10/2019					
14.30-15.45	2D (T1)	3B (T2)	5C (T3)	1F (T4)	
15.45-17.00	2A (T1)	2F (T2)	3C (T3)	5D (T4)	
17.00-18.15	4C (T1)	5B (T2)	5G (T3)	1A (T4)	

Martedì 29/10/2019					
14.30-15.45	4B (T1)	4D (T2)	1C (T3)	1E (T4)	
15.45-17.00	4E (T3)	1D (T4)			
17.00-18.15	2C (T1)	3E (T2)	3F (T3)	3H (T4)	

Mercoledì 30/10/2019					
14.30-15.45	2B (T1)	3A (T2)	3G (T3)	5F (T4)	
15.45-17.00	2H (T1)	4F (T2)	5E (T3)		
17.00-18.15	2E (T1)	2G (T2)	5A (T3)	1B (T4)	

I genitori potranno riunirsi separatamente, durante la fase riservata ai soli docenti, nelle aule e secondo gli orari di seguito indicati. In ogni aula si svolgerà una breve assemblea, introdotta dal docente indicato nella tabella di seguito riportata (che dovrà quindi essere presente 30 minuti prima dell'inizio della parte riservata ai soli docenti del CdC). Il docente subito dopo lascerà la parola ai genitori per la discussione e la formazione del seggio elettorale e abbandonerà la seduta. Dopo la conclusione dell'assemblea, in ciascuna classe sarà costituito un seggio elettorale per procedere alle operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti. Il seggio deve essere formato, oltre che dal Presidente, anche da due scrutatori. Il Presidente curerà la stesura dei verbali e raccoglierà, in apposite buste, le schede votate. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Si ricorda che per il Consiglio di Classe saranno eletti due rappresentanti di classe e che ogni Genitore può esprimere, sulla scheda, una sola preferenza. I genitori che hanno più figli in classi diverse voteranno in ciascuna di esse e potranno esservi eletti. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Al termine della seduta (della durata complessiva di un'ora) i genitori si recheranno nell'aula prevista nella tabella sopra riportata per prendere parte all'assemblea delle tre componenti.

Lunedì 28/10/2019					
14.00-15.00	2D (T14) Cazzani	3B (T11) Vergani	5C (T12) Foresti	1F (T13) Distefano	

15.15-16.15	2A (T10) Maffioletti	2F (T11) Missale	3C (T12) Cuccoro	5D (T13) Soldani		
16.30-17.30	4C (T10) Tondini	5B (T11) Minervini	5G (T12) Toffetti	1A (T13) Messi		

Martedì 29/10/2019						
14.00-15.00	4B (T10) Pagliarino	4D (T11) Raffaelli	1C (T12) Caione	1E (T13) Bosio		
15.15-16.15	4E (T10) Minervini	1D (T11) Amadio				
16.30-17.30	2C (T10) Tondini	3E (T11) Di Fidio	3F (T12) Mazzacchera	3H (T13) Marchesi		

Mercoledì 30/10/2019						
14.00-15.00	2B (T10) Pusineri	3A (T11) Toffetti	3G (T14) Viscomi	5F (T13) Oliva		
15.15-16.15	2H (T10) Spadaro	4F (T11) Messi	5E (T12) Bonasia			
16.30-17.30	2E (T10) Salvi	2G (T11) Sfondrini	5A (T12) Giaconia	1B (T13) Bertazzoli		

**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**, in forma di assemblea a carattere informativo.

martedì 10, mercoledì 11, giovedì 12 marzo 2020 secondo la seguente scansione: i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti; i restanti 30 minuti sono destinati all'assemblea delle tre componenti.

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

Martedì 10/3/2020						
14.30-15.45	2B (T1)	5A (T2)	5D (T3)			
15.45-17.00	3E (T1)	3F (T2)	5C (T3)			
17.00-18.15	3A (T1)	3G (T2)	4B (T3)			



	Mercoledì 11/3/2020				
14.30-15.45	4C (T1)	4D (T2)	4F (T3)		
15.45-17.00	1E (T1)	2A (T2)	2C (T3)	5E (T4)	5F (T5)
17.00-18.15	1A (T1)	1B (T2)	2E (T3)	2G (T4)	3C (T5)

	Giovedì 12/3/2020				
14.30-15.45	4E (T1)	1D (T2)	2D (T3)		
15.45-17.00	1C (T1)	2F (T2)	3H (T3)	5B (T4)	
17.00-18.15	1F (T1)	2H (T2)	3B (T3)	5G (T4)	

I genitori potranno riunirsi separatamente nelle aule indicate di seguito:

	Martedì 10/3/2020				
14.30-15.15	2B (T10)	5A (T11)	5D (T12)		
15.45-16.30	3E (T10)	3F (T1)	5C (T12)		
17.00-17.45	3A (T10)	3G (T11)	4B (T12)		

	Mercoledì 11/3/2020				
14.30-15.15	4C (T10)	4D (T11)	4F (T12)		
15.45-16.30	1E (T10)	2A (T1)	2C (T12)	5E (T13)	5F (T14)
17.00-17.45	1A (T10)	1B (T11)	2E (T12)	2G (T13)	3C (T14)

	Giovedì 12/3/2020				
14.30-15.15	4E (T10)	1D (T11)	2D (T12)		
15.45-16.30	1C (T10)	2F (T11)	3H (T12)	5B (T13)	
17.00-17.45	1F (T10)	2H (T11)	3B (T12)	5G (T13)	

### Consigli di Classe del mese di maggio

Da lunedì 4 maggio a giovedì 7 maggio: i primi 45 minuti sono destinati ai soli docenti (i genitori possono riunirsi separatamente nelle aule indicate); i restanti 30 minuti sono destinati all'assemblea delle tre componenti.

	Lunedì 4/5/2020				
14.30-15.45	5B (T1)	5G (T2)			
15.45-17.00	5C (T1)	5E (T2)	5F (T3)		
17.00-18.15	5A (T1)	5D (T2)			

Martedì 5/5/2020					
14.30-15.45	2G(T1)	3A (T2)	1B (T3)		
15.45-17.00	2B (T1)	3G (T2)	4F(T3)		
17.00-18.15	2E (T1)	2H (T2)	3B (T3)	1A (T4)	

Mercoledì 6/5/2020					
14.30-15.45	4E (T1)	2D (T2)	1D (T3)	1F (T4)	
15.45-17.00	2F (T1)	3E (T2)	3H (T3)		
17.00-18.15	4B (T1)	4D(T2)	1C (T3)	1E (T4)	

Giovedì 7/5/2020					
14.30-15.45	4C (T1)				
15.45-17.00	2A (T1)	2C (T2)			
17.00-18.15	3C (T1)	3F (T2)			

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.

I genitori potranno riunirsi nell'istituto nel giorno dei consigli durante la fase riservata ai soli docenti nelle aule di seguito indicate:

giovedì 2/5/2019					
14.30-15.15	5B (T10)	5G (T11)			
15.45-16.30	5C (T10)	5E (T11)	5F (T12)		
17.00-17.45	5A (T10)	5D (T11)			

Lunedì 4/5/2020					
14.30-15.15	5B (T10)	5G (T11)			
15.45-16.30	5C (T10)	5E (T11)	5F (T12)		
17.00-17.45	5A (T10)	5D (T11)			

Martedì 5/5/2020					
14.30-15.15	2G(T10)	3A (T11)	1B (T12)		
15.45-16.30	2B (T10)	3G (T11)	4F(T12)		
17.00-17.45	2E (T10)	2H (T11)	3B (T12)	1A (T13)	

Mercoledì 6/5/2020							
14.30-15.15	4E (T10)	2D (T11)	1D (T12)	1F (T13)			
15.45-16.30	2F (T10)	3E (T11)	3H (T12)				
17.00-17.45	4B (T10)	4D(T11)	1C (T12)	1E (T13)			

Giovedì 7/5/2020							
14.30-15.15	4C (T10)						
15.45-16.30	2A (T10)	2C (T11)					
17.00-17.45	3C (T10)	3F (T11)					

**SCRUTINI**Trimestre**Dal 7 gennaio al 15 gennaio 2020**

7/01/20					8/01/20					9/01/20				
14.15	15.15	16.15	17.15	18.15	14.15	15.15	16.15	17.15	18.15	14.15	15.15	16.15	17.15	18.15
1B	2B	3B	4B	5B	1C	2C	3C	4C	5C	1E	2E	3E	4E	5E
10/01/20					13/01/20					14/01/20				
14.15	15.15	16.15	17.15	18.15	14.15	15.15	16.15	17.15	18.15	14.15	15.15	16.15	17.15	18.15
1F	2F	3F	4F	5F	1A	2A	4A	5A	2H	1D	2D	4D	5D	3H
15/01/20														
14.15	15.15	16.15												
2G	3G	5G												

Pentamestre**Dal 5 al 12 giugno 2020**

5/06/20		
14.00	15.30	17.00
5A	5B	5C

8/06/20			
12.00	14.30	16.00	17.30
5D	5E	5F	5G

9/06/20							
08.00	09.00	10.00	11.00	14:00	15:00	16:00	17:00
1A	2A	4A	4B	2B	3B	1B	2G

10/06/20							
08. 00	09. 00	10. 00	11.00	14: 00	15: 00	16:00	17:00
1C	2C	3C	4C	1D	2D	4D	3G

11/06/20							
08. 00	09. 00	10. 00	11. 00	14:00	15:00	16:00	17:00
1E	2E	3E	4E	1F	2F	3F	4F

12/06/20	
08. 00	09. 00
2H	3H

## 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.

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 si allontanano dalle 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 al personale di segreteria, affinché si inoltri apposita comunicazione 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 entro le ore 9.00 la richiesta di uscita anticipata al docente in orario.

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; 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 assolutamente vietato agli studenti allontanarsi dall'edificio scolastico. Gli studenti che abbiano 4 ore in orario potranno uscire dall' aula e dall'edificio alle ore 11,55.

### **Regole**

A - Non è permessa l'uscita dalla classe durante la prima ora di lezione, salvo casi di comprovata necessità. Durante le altre ore gli studenti possono uscire uno alla volta, con il permesso dell'insegnante. Gli insegnanti sono tenuti a controllare che nessuno si allontani dalla classe senza il permesso durante la lezione e tra una lezione e l'altra.

B - 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).

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

D – 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 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.

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

F- L'accesso in segreteria è consentito solo durante l'orario di apertura e compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni.

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

H- E' vietato l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche.

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

L- 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, in caso di cambio delle aule, gli studenti non lascino nulla depositato nelle aule che abbandonano, 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.

Le classi che alla prima ora hanno lezione di nuoto si recano direttamente in piscina; le classi che hanno lezione in piscina alle ultime ore, al termine delle lezioni di nuoto si recano direttamente a casa.

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. L'attività di vigilanza è dettagliatamente pianificata dalla circolare 67/2019.

### **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**, 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
- le credenziali per l'accesso, per coloro che non ne sono ancora in possesso, devono essere ritirate presso la segreteria da parte di uno dei genitori

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 uscire anticipatamente, trascorreranno l'ora in oggetto nelle aule appositamente destinate (circ. 52/2019).

**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**

Sono permesse uscite dal Liceo per attività didattiche (visite d'istruzione a Musei, Mostre, manifestazioni teatrali o cinematografiche, etc...) 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 che per tale attività fosse necessario un contributo da parte degli studenti, il Rappresentante di classe dovrà raccogliere la quota totale e si provvederà al versamento di tale cifra sul conto corrente bancario n. IT19S03111110700000001672 intestato all'istituto.

**Servizio fotocopie**

Il servizio fotocopie presso la sala stampa in sede centrale è attivo ogni giorno dalle 7.45 alle 10,30 e dalle 11.00 alle 13.00 e verrà espletato entro 24 ore. Nella succursale del Seminario il servizio è attivo ogni giorno dalle 10:11 alle 11:45.

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): esse vanno richieste dagli insegnanti su apposito modulo con almeno due giorni di anticipo. Le fotocopie ad uso personale, per gli studenti e per tutto il personale della scuola, sono a pagamento. Il pagamento va effettuato tramite versamento di 5.00 euro direttamente in segreteria (che rilascerà immediatamente la ricevuta del versamento e un tesserino valido per 70 fotocopie).

**Viaggi di Istruzione e Stages**

Per i viaggi di istruzione, una volta definita la quota, ogni studente effettuerà il versamento sul C/C postale n° **10032241** intestato al

**LICEO CLASSICO STATALE "Paolo Sarpi" Piazza. Rosate 4 24129 Bergamo**

N.B. sul retro del bollettino di versamento, indicare la causale.

**(Es. Rossi Mario Classe 5<sup>^</sup> C quota per il viaggio in Grecia del \_\_\_\_\_)**

o sul conto corrente bancario n. IT19S03111110700000001672 sempre intestato al **LICEO CLASSICO STATALE "Paolo Sarpi" Piazza. Rosate 4 24129 Bergamo** con stessa causale

**Circolari e Comunicazioni**

Le circolari indirizzate ai genitori e agli studenti verranno pubblicate sul sito della scuola (esiste la possibilità, iscrivendosi, di ricevere un'e-mail di avviso di pubblicazione). La scuola inoltrerà le stesse in forma personale ai soli interessati (personale scolastico, studenti, genitori) tramite indirizzo e-mail istituzionale fornito dalla scuola a inizio anno. Le circolari e comunicazioni riservate ai docenti verranno 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