

CIRCOLARE n.26	Crema, 01.10.2024
<u>Modalità di pubblicazione:</u> <ul style="list-style-type: none">- Albo Comunicazioni del sito WEB- Albo cartaceo	<u>Destinatari:</u> <ul style="list-style-type: none">- A tutti gli studenti delle classi prime e loro famiglie- A tutti i docenti- e p.c. a tutti gli studenti

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO: indicazioni a famiglie e studenti

Gentili genitori,

è da poco iniziato un nuovo anno scolastico. La comunità del Galilei si conferma una scuola dalle importanti dimensioni numeriche. Per consentire una gestione ottimale della scuola è necessario che vi sia, da parte di docenti, studenti e genitori, una convergenza di intenti ed il rispetto delle regole che un'organizzazione complessa come la nostra esige per funzionare. Nonostante possibili inconvenienti o disservizi che potrebbero verificarsi durante l'anno, comunque gestibili, si garantisce un puntuale intervento per la loro risoluzione invitando al dialogo tra le varie componenti scolastiche.

Rimane importante da parte nostra ricevere consigli o suggerimenti, verificandone l'applicabilità e da parte vostra conoscere al meglio norme, disposizioni, comunicazioni che, sia all'inizio che durante l'anno, possono essere impartite.

Primo strumento di comunicazione è certamente il LIBRETTO PERSONALE consegnato a Vostro/a figlio/a nei giorni scorsi, da Voi firmato e validato dal Dirigente Scolastico; in esso sono registrate le giustificazioni delle assenze, le richieste di permessi di uscita anticipata o entrata posticipata, le eventuali comunicazioni dei docenti. Il libretto dovrà essere ben conservato, compilato da parte vostra in tutte le sue parti e sezioni, essere periodicamente controllato in modo da permettervi di conoscere tutto ciò che riguarda vostro figlio, a riscontro di quanto riportato nel registro elettronico.

Un secondo strumento di comunicazione è il SITO INTERNET della scuola www.galileicrema.edu.it dove è possibile accedere a moltissime informazioni, dedicate anche a Voi genitori e ai Vostri figli. Troverete fra l'altro il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della nostra scuola, le programmazioni di materia, l'elenco dei libri scolastici, gli orari delle varie classi, gli orari di ricevimento degli insegnanti; in particolare nella pagina principale si trovano gli ultimi avvisi e comunicazioni che scandiscono periodicamente la vita scolastica del nostro istituto.

Avete inoltre la possibilità di accedere al **REGISTRO ELETTRONICO** tramite una **password personale** (consegnata nei primi giorni di scuola; a tal proposito si ricorda la necessità di cambiare la password al primo accesso). Sul Registro elettronico è possibile **verificare in tempo reale la presenza in istituto e conoscere i voti di tutte le discipline, le valutazioni infraquadrimestrali, di fine quadrimestre, le attività didattiche svolte in classe, i compiti assegnati e le eventuali annotazioni disciplinari a carico dello studente**. Potrete inoltre corrispondere tramite e-mail con il dirigente, con lo staff di presidenza e con la segreteria per ricevere chiarimenti o inviare segnalazioni (si veda la pagina sul sito <https://www.galileicrema.edu.it/la-scuola/recapiti>). Naturalmente rimane per tutti la possibilità di contattare telefonicamente la segreteria ai numeri **0373 256939 - 0373 256905**.

A partire dal mese di novembre inizierà il servizio di prenotazione delle udienze settimanali con i docenti. Inoltre offriremo una valutazione descrittiva dell'andamento dei vostri figli attraverso il cosiddetto "pagellino" infraquadrimestrale a novembre per il I quadrimestre e ad aprile per il II quadrimestre. Sarà sempre possibile, fissando un appuntamento, chiedere un colloquio con il Dirigente, il Collaboratore Vicario o con il Coordinatore della classe. La possibilità inoltre di avere un contatto rapido con almeno uno dei genitori ci permetterà di condividere subito con voi alcuni urgenti problemi che durante il tempo scolastico potranno crearsi: particolari manchevolezze, ritardi o permessi ingiustificati, infortuni ed altro. Vi invitiamo, pertanto, garantendovi la riservatezza, a segnalarci/confermarci sul libretto anche il numero di un Vostro cellulare/recapito del lavoro dal quale potete rispondere con prontezza.

Cercheremo inoltre di segnalarvi, tramite il sito Internet, le comunicazioni cartacee e la stampa locale, i momenti più significativi e le iniziative di particolare risonanza che potrebbero riguardarvi.

Come avviene da alcuni anni, è stato necessario confermare la rotazione di alcune classi del biennio nella sede di Via Benvenuti messa a disposizione dalla Provincia, secondo una turnazione settimanale e disporre, al di fuori delle palestre dell'istituto, lo svolgimento di alcune lezioni di scienze motorie. La sede di via Benvenuti è dotata di tutti gli

strumenti tecnologici per la didattica (LIM, monitor multimediali, WIFI diffuso, PC in classe, Laboratorio di Informatica, fotocopiatrice, ecc.) che consentono lo svolgimento ottimale dell'attività scolastica.

Già da qualche anno il voto di comportamento trova una sua espressione in termini numerici, dal 5 al 10, con inserimento del voto stesso nella media dei voti di profitto. **Il voto 5 in comportamento comporterà l'automatica non ammissione alla classe successiva** (al proposito si è in attesa della entrata in vigore delle modifiche di legge). Si chiede al riguardo la massima collaborazione perché anche da parte dei genitori permanga un atteggiamento inflessibile e non giustificatorio nei confronti dei figli che presentassero atteggiamenti non corretti o addirittura pericolosi. Si invita a consultare il Regolamento di Istituto, disponibile sul sito, in particolare alla sezione Regolamento di Disciplina.

Inoltre le assenze non dovranno superare il 25% del monte ore annuale pena la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato per la mancata validità dell'anno scolastico, motivo per cui in tal caso non si procede allo scrutinio.

All'atto dell'iscrizione è stato sottoscritto il **"Patto Educativo di corresponsabilità"** al fine di condividere e far convergere l'azione educativa in un virtuoso rapporto di collaborazione. Un patto che si traduce in una dichiarazione concordata ed esplicita di quanto concorre alla formazione dello studente. Preme segnalare in particolare che:

- è dovere dello studente **rispettare il patrimonio della scuola** (laboratori, aule, attrezzature, suppellettili, ecc.) come bene comune e quindi risarcire del danno arrecato volutamente a titolo personale o collettivo. Rimane una responsabilità dell'intera classe qualora non fossero individuate responsabilità personali;
- lo studente deve **tenere SPENTO il cellulare durante le ore di lezione** senza ricevere o inviare messaggi o ricevere comunicazioni, riponendolo nell'apposito contenitore presente in ogni aula; inoltre non potrà utilizzare apparecchi tecnologici atti a riprendere persone, registrare lezioni o copiare immagini o suoni;
- il **DIVIETO DI FUMO**, ai sensi dell'art. 4 c. 1 del D.L. n. 104/2013 **si estende a tutti gli spazi della scuola compresi quelli all'aperto**;
- lo studente **deve conservare con estrema cura ed avere sempre con sé il Tesserino Elettronico Personale (Badge)** ed è tenuto a mostrarlo ai vari Operatori dell'Istituto (Dirigente, Collaboratori del Preside, Docenti, Personale di Segreteria, Bidelli) che ne facessero richiesta, per dimostrare la propria identità e iscrizione/frequenza;
- lo studente **deve presentarsi a scuola con un abbigliamento consono** all'ambiente scolastico: evitare di indossare maglie di tifoserie sportive, abiti succinti o poco consoni all'ambiente scolastico (es. tagli eccessivamente estesi), acconciature poco adatte all'attività didattica;
- fino al perdurare del rischio da contagio Covid, sarà obbligatorio seguire le indicazioni specifiche del Responsabile Covid d'Istituto (es. indossare la mascherina per contatto da caso accertato).

Nelle prime riunioni del Consiglio di Classe a cui parteciperanno i due vostri rappresentanti eletti verrà presentato il **Contratto Formativo**, un documento che raccoglie gli impegni reciproci fra insegnanti, studenti e famiglie, rispetto alla specifica azione didattica e formativa di ogni classe.

All'inizio dell'attività didattica ai vostri figli sono state somministrate, all'interno del progetto Accoglienza, prove d'ingresso che aiutano ad evidenziare eventuali lacunosità iniziali. Sono in corso le attività di riallineamento e recupero, anche avvalendosi di specifici "sportelli" pomeridiani. A breve verrà attivato il progetto dei **Pomeriggi a Scuola** come ulteriore supporto per le attività di studio.

Credendo di farvi cosa gradita, di seguito, **Vi comunichiamo le principali Norme di Comportamento** che regolano l'attività educativa all'interno del nostro Istituto; vi invitiamo a conservarle ed a farvi riferimento nel corso dell'anno scolastico.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Orini

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO (estratto del regolamento di Istituto)

Inizio delle lezioni

Prima di accedere all'aula gli studenti **devono** registrare la presenza utilizzando il proprio Tesserino Personale (Badge) presso i Totem/Pinguini dell'Istituto. Il tesserino è unico, personale, riservato: non è consentito cederlo e farlo usare ad altri studenti. Qualora eccezionalmente non ne fosse in possesso, deve segnalarlo e motivarlo al Docente presente in aula alla prima ora. La reiterata dimenticanza del Badge prevede l'adozione di provvedimenti disciplinari.

In caso di mancato riconoscimento del Badge da parte del Totem lo studente, prima di poter accedere all'aula, deve recarsi in Segreteria Didattica per regolarizzare la proprio posizione.

Lo studente deve comunque **avere sempre con sé il Badge** ed è tenuto a mostrarlo ai vari operatori dell'Istituto che ne facessero richiesta, per dimostrare la propria identità e iscrizione/frequenza.

Gli studenti devono recarsi nelle rispettive aule al primo segnale della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti possono entrare negli spazi esterni dell'istituto e sostare davanti all'ingresso previsto dal protocollo sicurezza anche prima del segnale della campanella a partire dalle ore **07.45**, senza però entrare e/o accedere alle aule, corridoi e scale.

In caso di smarrimento del Badge lo studente deve richiederne necessariamente uno nuovo presso la Segreteria Didattica; il costo del Badge sostitutivo è di 10,00 €.

Le lezioni avranno di norma la seguente articolazione oraria :

MATTINO

08.05	Ingresso
08.10 – 09.07	1 [^] ora
09.07 – 10.02	2 [^] ora
10.02 – 10.10	Pausa didattica
10.10 – 11.05	3 [^] ora
11.05 – 12.00	4 [^] ora
12.00 – 12.08	Pausa didattica (*)
12.08 – 13.05	5 [^] ora
13.05 – 14.00	6 [^] ora (*)

(*) ove prevista

POMERIGGIO

13.55	Ingresso
14.00 – 15.00	1 [^] ora p.
15.00 – 16.00	2 [^] ora p.

La seconda pausa didattica **NON è prevista al sabato** per le classi che hanno in orario 4 ore di lezione.

L'orario completo, entrato in vigore il 30 settembre 2024, potrà subire ulteriori parziali modifiche che saranno comunicate per tempo agli studenti. Qualsiasi variazione che potrà essere eventualmente apportata terrà conto degli orari del servizio di trasporto pubblico comunicatoci dall'ente Provincia.

Durante le lezioni

Non è ammessa l'uscita degli studenti dall'aula se non:

- per necessità personali: l'uscita è accordata dal docente di volta in volta e per **un solo** studente;
- per indisposizione fisica: in tale caso lo studente è accompagnato dal collaboratore scolastico in infermeria in attesa di contattare la famiglia;
- per chiamata dalla segreteria tramite il collaboratore scolastico.

L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità.

Durante i cambi di lezione

Gli studenti devono rimanere in aula senza disturbare le classi vicine, evitando di accedere senza permesso del docente subentrante nei locali dei servizi igienici; quando previsto si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nelle aule speciali o nei laboratori.

Pausa didattica

La pausa è a tutti gli effetti **inclusa nell'ora di lezione**; per il docente in servizio vige l'obbligo di sorveglianza. Durante la pausa, gli studenti sono tenuti ad uscire dalle aule ed osservare un comportamento corretto. La sorveglianza degli studenti durante l'intervallo è demandata ai docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con turni fissati dall'Ufficio Tecnico. Al termine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule silenziosamente e con celerità. Si segnala inoltre che agli studenti **NON È** consentito STAZIONARE nella corsia stradale interna situata dietro il laboratorio OMU.

Divieto di fumo

Il DIVIETO DI FUMO, ai sensi dell'art. 51 della Legge 16.01.2003, n. 3 come modificato dall'art. 4 c.1 del D.L. n. 104 del 12.09.2013 è esteso a **tutti gli spazi interni ed esterni** dell'Istituto Scolastico (sede centrale, sede succursale di via Libero Comune e sede staccata di Via Benvenuti). Il trasgressore sarà identificato dal personale incaricato e condotto presso la presidenza per la verbalizzazione dell'accertamento.

Libretto scolastico personale

- Il libretto scolastico personale dello studente è **consegnato direttamente all'interessato** nei primi giorni di scuola; deve essere compilato e controfirmato in ogni sua parte dai genitori/tutori/firmatari e presentato al docente coordinatore di classe entro una settimana con allegata, per la verifica della firma, la fotocopia della carta d'identità dei genitori/tutori/firmatari ove non già consegnata al momento dell'iscrizione o negli anni precedenti.
- Il libretto personale è utilizzato per giustificazioni (assenze, ritardi e uscite anticipate, autorizzazioni d'uscita permanente, assenze a corsi di recupero), comunicazioni alla famiglia (colloqui genitori/docenti, autorizzazioni per uscite didattiche). Si invita ad averne cura; non sono consentite manomissioni o "sbianchettature". Non è consentito l'utilizzo del libretto personale di un anno scolastico precedente all'attuale.
- Durante l'attività scolastica, lo studente deve sempre avere con sé il libretto personale.
- Tutte le assenze, ritardi ed uscite anticipate devono essere notificati (con motivazione) sul libretto e firmati da uno dei firmatari se lo studente è minore. Per agevolare i rapporti scuola-famiglia è obbligatorio che i genitori indichino uno o più recapiti telefonici per comunicazioni urgenti.
- Lo studente maggiorenne può firmare il proprio libretto scolastico personale dopo che la famiglia ha compilato il modulo nel quale dichiara di esserne a conoscenza.
- Nel caso in cui il libretto scolastico personale fosse esaurito in una o più delle sue parti, oppure venisse smarrito, un genitore richiederà per iscritto un nuovo libretto **versando l'importo di € 5,00**.

Giustificazione delle assenze (parte ROSSA del libretto)

- Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione, sul libretto personale, debitamente compilata e motivata.
- Lo studente deve esibire la giustificazione **al docente della prima ora di lezione**; in tal caso il docente, dopo un accurato controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul registro elettronico di classe siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma il docente può invitare lo studente a presentarsi in Presidenza. **La giustifica con il QUINDICESIMO tagliando deve essere presentata in Presidenza.**
- Nel caso (occasionale) che lo studente, assente nei giorni precedenti, non abbia la giustificazione, il docente lo ammetterà provvisoriamente in classe. Gli studenti che, dopo tre giorni dall'assenza, non regolarizzeranno la loro posizione, potranno essere ammessi alle lezioni esclusivamente dalla Presidenza.
- Gli studenti maggiorenni hanno il diritto di presentare la richiesta di giustificazione delle proprie assenze e, contemporaneamente, i genitori hanno il diritto-dovere di conoscere le assenze dei figli.

Uscita alla fine delle lezioni del mattino e del pomeriggio (parte VERDE del libretto)

Solo al segnale della campanella la classe esce dall'aula/laboratorio o palestra: è proibito predisporre nell'atrio della scuola o nei corridoi prima del suono della campanella. Ad alcuni studenti, a motivo degli orari

di partenza dei mezzi di trasporto, potrà essere rilasciata autorizzazione scritta permanente sul libretto scolastico per uscire con 5 minuti di anticipo.

Permessi di Uscita Anticipata (parte ARANCIO del libretto)

- Le uscite anticipate dall'istituto, rispetto al normale orario di termine delle lezioni, possono essere autorizzate solo dalla Presidenza.
- Le richieste di uscita anticipata, utilizzando i moduli del libretto scolastico personale, debitamente compilati e motivati, vanno consegnate al collaboratore scolastico del **piano** al momento **dell'entrata in istituto** o al massimo **entro la prima ora di lezione. Per gli studenti minorenni**, nel caso di uscite durante l'attività didattica, il libretto è ritirato **dal genitore** (o adulto esplicitamente delegato) al momento dell'uscita del figlio. Gli studenti maggiorenni devono ritirare il libretto in segreteria prima dell'uscita.
- Le **assenze pomeridiane** dalle lezioni sono preventivamente autorizzate con la richiesta di uscita anticipata alle ore 13.05. **In casi eccezionali in cui lo studente non abbia prodotto richiesta al mattino e non rientra per il pomeriggio**, la famiglia **deve avvertire telefonicamente** la scuola entro le ore 14.00 e presentare il giorno successivo la richiesta di uscita anticipata. Tutte le altre assenze sono da considerarsi "Assenze ingiustificate".
- L'uscita anticipata dall'istituto **coincide ordinariamente con il cambio d'ora**.
- In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula; se del caso, il docente farà accompagnare lo studente dal collaboratore scolastico in base alla gravità presso la segreteria (URP) o presso l'infermeria; saranno avvisati i genitori o i parenti per l'uscita anticipata che verrà segnalata sul registro elettronico di classe.

Permessi di Entrata in Ritardo (parte BLU del libretto)

- L'entrata in classe tra le 8.10 e le 8.30 (14.00-14.10 per il pomeriggio) è autorizzata **direttamente dal docente in classe** e monitorata dal Consiglio di classe.
- Lo studente che si presenta in Istituto dopo le ore 8.30 o dopo le 14.10, prima di entrare in classe, deve necessariamente presentarsi in Presidenza/Vicepresidenza (o dal docente fiduciario) per la giustificazione del ritardo: **sono ammessi ingressi in ritardo entro l'inizio della 2^a ora o della 3^a ora**. Oltre le ore 10.10 lo studente non sarà ammesso in istituto e dovrà produrre giustificazione dell'assenza.
- Lo studente eccezionalmente senza giustificazione sul libretto è ammesso provvisoriamente in classe con autorizzazione della Vicepresidenza e dovrà presentare, inderogabilmente il **giorno successivo**, la giustificazione sul libretto in Vicepresidenza.
- Lo studente in ritardo, dopo le 8.30 o le 14.10 è di norma ammesso in classe all'inizio della successiva ora di lezione.

Astenzione collettiva dalle lezioni (adesione a scioperi o manifestazioni)

Nel caso di adesione degli studenti a manifestazioni indette a livello locale o nazionale per avvenimenti importanti o attinenti il settore scolastico, il giorno successivo dovrà essere presentata richiesta di giustificazione dell'assenza utilizzando il libretto scolastico personale.

Tali assenze, pur prevedendo la riammissione in classe dello studente, non potranno però essere giustificate, poiché la normativa scolastica prevede solo assenze per motivi gravi o per salute, e la Presidenza si limiterà unicamente a prendere atto che il genitore è al corrente della assenza del figlio nel giorno di astensione collettiva degli studenti.

Sciopero del personale

In caso di scioperi proclamati ed autorizzati per il personale, la scuola ne dà comunicazione scritta alle famiglie con almeno 3 giorni di anticipo. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione e per autorizzare l'eventuale adeguamento dell'orario nel caso in cui la scuola non sia in grado di garantire né il regolare svolgimento delle lezioni né un'adeguata assistenza. Gli studenti senza la firma di presa visione potranno lasciare l'Istituto solo accompagnati dal genitore o suo esplicito delegato.

Orario di apertura degli UFFICI di SEGRETERIA

L'orario di apertura degli uffici di segreteria (presso **URP**) situati in via Matilde di Canossa, 21 (primo piano) sono i seguenti:

STUDENTI

mattino	dal lunedì al sabato	08.00 – 08.10 / 10.00 – 10.10 / 11.55 – 12.05 / 13.05 – 13.30
pomeriggio	dal lunedì al venerdì	14.00 – 14.10

PUBBLICO

mattino	dal lunedì al sabato	08.00 – 09.15 11.00 – 13.30
pomeriggio	dal lunedì al venerdì	14.00 – 15.30

Uso delle palestre

Si ricorda che l'uso è regolamentato da apposito regolamento che riguarda i singoli spazi (spogliatoi, uso degli armadietti) e attrezzature illustrato agli alunni dagli insegnanti ed affisso nelle palestre.

NORME SPECIFICHE PER LA SEDE DI VIA BENVENUTI, LA PALESTRA BERTONI E LA PALESTRA TOFFETTI

Sede di via Benvenuti

- Si raccomanda di interagire con educazione e cortesia con gli studenti e il personale dell'altro istituto che frequenta lo stabile (IT Stanga);
- la pausa didattica (intervallo) viene svolta nei corridoi in via Benvenuti. L'uscita all'esterno per le classi al piano terra è vincolata al solo tratto pedonale della via;
- le indicazioni relative alla sicurezza e all'evacuazione devono essere rispettate in modo rigoroso, in particolare in relazione all'ordine e compostezza da tenersi durante le prove di evacuazione.

Palazzetto Bertoni di via Sinigaglia:

- Si tratta di attività assimilabile a lezione fuori sede, pertanto:
 - prima di recarsi al palazzetto **accompagnati dai docenti** gli studenti effettueranno la timbratura del badge in istituto e l'appello;
 - il tragitto dall'istituto al palazzetto è svolto a piedi pertanto si raccomanda ordine, compostezza e attenzione alle indicazioni del docente;
 - è vietato raggiungere il palazzetto in automobile, bici o moto.

Palazzetto Toffetti di via Treviglio:

- Si tratta di attività assimilabile a lezione fuori sede, con trasporto in autobus a cura del Comune di Crema, pertanto:
 - prima di recarsi al palazzetto **accompagnati dai docenti** gli studenti effettueranno la timbratura del badge in istituto;
 - la classe si ritrova puntualmente al cancellino di via Libero Comune per l'appello;
 - con il docente si reca all'annessa fermata degli autobus per prendere l'automezzo;
 - al rientro il docente accompagna la classe nell'atrio della sede di via Libero Comune;
 - è vietato raggiungere il palazzetto in automobile, bici o moto.