



| | |
|---|---|
| CIRCOLARE n.25 | Crema, 30.09.2017 |
| <u>Modalità di pubblicazione:</u> | <u>Destinatari:</u> |
| <ul style="list-style-type: none">- Albo Comunicazioni del sito WEB- Albo cartaceo | <ul style="list-style-type: none">- A tutti gli studenti e loro famiglie- P.c. a tutti i docenti |

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gentili genitori,

è da poco iniziato un nuovo anno scolastico che ha visto un ulteriore crescita numerica della comunità del "Galilei". Per consentire una gestione ottimale della scuola è necessario che vi sia da parte di docenti studenti e genitori, una convergenza di intenti e il rispetto delle regole che un'organizzazione complessa come la nostra esige per funzionare. Ci scusiamo fin da ora circa possibili inconvenienti o disservizi che potrebbero verificarsi durante l'anno, ma vi assicuriamo, come nostra tradizione, che cercheremo di fare in modo che non accadano o comunque di porvi rimedio.

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 dello studente che è stato consegnato a Vostro/a figlio/a in questi giorni, 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.

Un secondo strumento di comunicazione è il SITO INTERNET della scuola www.galileicrema.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, materiale didattico caricato dai docenti; in particolare nella pagina principale ed alla voce ALBO COMUNICAZIONI 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 agli studenti 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 di Vostro figlio**. Potrete inoltre corrispondere tramite e-mail con il preside, con i collaboratori della presidenza e con la segreteria per ricevere chiarimenti o inviare segnalazioni (si veda la pagina sul sito www.galileicrema.it/Intraitis/documenti/generale/recapiti.asp). Naturalmente rimane per tutti la possibilità di contattare telefonicamente il personale scolastico ai numeri **0373 256905 – 0373 256939** o tramite **fax** al numero **0373 250170**.

A partire dalla seconda metà del mese di ottobre inizierà il servizio di prenotazione delle udienze settimanali con i docenti. Inoltre offriremo una valutazione descrittiva dell'andamento dei vostri figli attraverso un "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 Preside o Vicepreside, con il Coordinatore o con gli insegnanti 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 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.

Con l'aumento degli studenti iscritti al nostro istituto è stato necessario confermare la rotazione di alcune (per fortuna poche) classi del biennio nella sede di Via Benvenuti messa a disposizione della Provincia, secondo un calendario settimanale e disporre, al di fuori delle palestre dell'istituto, lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie. È stato nostro preciso impegno dotare la sede di via Benvenuti di tutti gli strumenti per la didattica e tecnologici (Aula speciale generazione web, LIM, 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 condotta trova una sua espressione in termini numerici, dal 5 al 10, con inserimento del voto stesso nella media dei voti di profitto. **Il 5 in condotta comporterà l'automatica non ammissione alla classe successiva.** 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.

Inoltre le assenze non dovranno superare il 25% del monte ore annuale pena la non ammissione alla classe successiva.

Al momento dell'iscrizione avete sottoscritto con la nostra scuola 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. Mi preme segnalare in particolare che:

- sarà dovere dello studente **rispettare il patrimonio della scuola** (laboratori, aule, attrezzature, suppellettili, ecc.) come bene comune e quindi risarcire del danno personalmente e collettivamente arrecato. 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, inoltre non potrà utilizzare apparecchi tecnologici atti a riprendere persone, registrare lezioni o copiare immagini o suoni;
- dal 12.09.2013 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 (Preside, Vicepreside, 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;
- gli studenti che effettuano **trasferimenti** verso la sede staccata di via Benvenuti e la palestra P. Bertoni di via Sinigaglia 6, **si devono comportare in modo estremamente disciplinato.**

Nelle prime riunioni del Consiglio di Classe, a cui parteciperanno i due vostri rappresentanti eletti il 30 settembre, verrà sottoscritto con i docenti della classe 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 fase di attuazione gli incontri pomeridiani di riallineamento per i quali sollecitiamo la frequenza ove suggerito dall'insegnante.

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
Angelo Bettinelli

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 Elettronico Personale (Badge) presso i Totem dell'Istituto. Lo studente deve avere sempre con sé il Badge, 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.

Gli studenti devono recarsi nelle rispettive aule al primo segnale del campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti possono entrare nell'istituto e sostare nell'atrio anche prima del segnale del campanello, senza però accedere alle aule e ai corridoi a partire dalle ore 7.55.

In caso di smarrimento del Badge 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 | | POMERIGGIO | |
|----------------|------------------------|-------------------|---------------------------|
| 08.05 | ingresso | 13.55 | ingresso |
| 08.10 – 09.10 | 1 [^] ora | 14.00 – 15.00 | 1 [^] ora p. |
| 09.10 – 10.05 | 2 [^] ora | 15.00 – 16.00 | 2 [^] ora p. |
| 10.05 – 11.00 | 3 [^] ora | 16.00 – 16.55 | 3 [^] ora p. (*) |
| 11.00 – 11.10 | intervallo | | |
| 11.10 – 12.05 | 4 [^] ora | | |
| 12.05 – 13.05 | 5 [^] ora | | |
| 13.05 – 14.00 | 6 [^] ora (*) | | |

(*) ove prevista

L'orario definitivo, che entrerà in vigore lunedì 2 ottobre, potrà subire 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 o dalla presidenza 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; quando previsto si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nelle aule speciali o nei laboratori, evitando di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici.

Intervallo.

Durante l'intervallo, 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 dalla presidenza. 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 o vicepresidenza per il processo di verbalizzazione dell'accertamento.

Uscita degli studenti alla fine delle lezioni del mattino e del pomeriggio.

Solo al segnale della campana la classe esce dall'aula/laboratorio o palestra: è proibito predisporre nell'atrio della scuola 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 (**parte VERDE**) per uscire con qualche minuto di anticipo.

Libretto scolastico personale

- Il libretto scolastico personale dello studente è **consegnato direttamente all'interessato** nei primi giorni di scuola durante l'attività di accoglienza, deve essere compilato e controfirmato in ogni sua parte dai genitori e presentato al docente coordinatore di classe entro la prima settimana di lezione con allegata, per la verifica della firma, la fotocopia della carta d'identità dei genitori/firmatari ove non già consegnata al momento dell'iscrizione.
- Il libretto personale è utilizzato per giustificazioni (assenze, ritardi e uscite anticipate, 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 genitori/firmatari se lo studente è minore. Per agevolare i rapporti scuola-famiglia è opportuno 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.
- 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.

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 presso la **bidelleria dell'ingresso della sede centrale e della sezione staccata** prima dell'inizio delle lezioni (**al momento dell'entrata in istituto**) e sono da ritirare all'URP. **Per gli studenti minorenni**, nel caso di uscite durante l'attività didattica, il libretto è ritirato **dal genitore** (o adulto esplicitamente delegato) in segreteria (URP) al momento dell'uscita del figlio.
- 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 senza richiesta al mattino, 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, addetto al primo soccorso, presso la segreteria (URP), dove saranno avvisati i genitori o i parenti. Sul registro elettronico di classe dovrà essere segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.

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**.
- 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.
- Lo studente eccezionalmente senza giustificazione sul libretto è ammesso provvisoriamente in classe e dovrà presentare, inderogabilmente il **giorno successivo**, la richiesta di giustificazione al docente della prima ora.
- 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.

Astensione 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, tuttavia, 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 5 giorni di anticipo. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione e per autorizzare l'eventuale uscita anticipata del figlio nel caso in cui la scuola non sia in grado di garantire né il regolare svolgimento delle lezioni né una 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 agli studenti e al pubblico degli uffici di segreteria (**UFFICIO URP**) situati in via Matilde di Canossa, 21 (primo piano) sono i seguenti:

| | | |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| mattino | dal lunedì al sabato | 08.00 – 09.15 e 11.00 – 13.00 |
| pomeriggio | dal lunedì al venerdì | 14.00 – 15.30 |

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

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);
- è possibile fruire del posteggio protetto per le biciclette con accesso dalle ore 7.55 alle 8.15 e ritiro alle 13.05;
- 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 gli sgomberi.

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.