

<b>CIRCOLARE n.17</b>	<b>Crema, 30.09.2020</b>
<b><u>Modalità di pubblicazione:</u></b>  - <b>Albo Comunicazioni del sito WEB</b> - <b>Albo cartaceo</b>	<b><u>Destinatari:</u></b>  - <b>A tutti gli studenti delle classi prime e loro famiglie</b>  - <b>A tutti i docenti e p.c. a tutti gli studenti</b>

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO: indicazioni a famiglie e studenti

Gentili genitori,

è da poco iniziato un nuovo anno scolastico che ha visto la conferma delle importanti dimensioni numeriche della comunità del "Galilei". Nonostante la situazione ancora in divenire rispetto all'emergenza, le lezioni sono riprese in presenza con il positivo ricorso alla didattica digitale integrata che vede alcuni gruppi classe a turno a distanza per un numero limitato di giorni. Alle classi prime invece è assicurata la didattica totalmente in presenza al fine di assicurare il pieno inserimento nella comunità scolastica ed un proficuo inizio del nuovo percorso di apprendimento.

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 rapido 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 dello studente che è stato 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.

**Un secondo strumento di comunicazione è il SITO INTERNET della scuola [www.galileicrema.edu.it](http://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, materiale didattico caricato dai docenti; 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 256905 – 0373 256939**.

**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 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 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 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. È stato nostro preciso impegno dotare la sede di via Benvenuti di tutti gli strumenti per la didattica e tecnologici (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 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.** 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.**

Nei prossimi giorni, con la richiesta di completamento della documentazione da allegare alla domanda di iscrizione, verrà distribuito 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 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;
- 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 dello stato di emergenza è obbligatorio indossare la mascherina distribuita quotidianamente dall'istituto.

In ottobre, nelle prime riunioni del Consiglio di Classe a cui parteciperanno i due vostri rappresentanti eletti verrà loro sottoposto 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. Ogni docente comunicherà le modalità di riallineamento e recupero, anche avvalendosi di specifici "sportelli" pomeridiani.

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 Maria Grazia Crispiatico

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO (estratto del regolamento di Istituto)

### Inizio delle lezioni

A causa dell'emergenza, per evitare assembramenti è temporaneamente sospeso l'utilizzo del Tesserino Elettronico Personale (Badge) per la notifica della presenza in istituto. Lo studente comunque deve 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 del campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli studenti possono entrare nell'istituto e sostare davanti all'ingresso previsto dal protocollo sicurezza anche prima del segnale del campanello a partire dalle ore **07.45**, senza però accedere alle aule e ai corridoi.

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 – 09.10	1 <sup>^</sup> ora
09.10 – 10.10	2 <sup>^</sup> ora (10.00 – 10.10) prima pausa didattica
10.10 – 11.05	3 <sup>^</sup> ora
11.05 – 12.05	4 <sup>^</sup> ora (11.55 – 12.05) seconda pausa didattica
12.05 – 13.05	5 <sup>^</sup> ora
13.05 – 14.00	6 <sup>^</sup> ora (*)

(\*) ove prevista

#### POMERIGGIO

13.55	ingresso
14.00 – 15.00	1 <sup>^</sup> ora p.
15.00 – 16.00	2 <sup>^</sup> ora p.

L'orario definitivo, che entrerà in vigore **lunedì 12 ottobre** p.v., 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.

Con l'inizio dei pomeriggi di lezione, gli studenti dovranno sottoporsi, prima del rientro, alla rilevazione della temperatura corporea in quanto ritornano in istituto dopo una pausa gestita in proprio che presume contatti esterni.

### 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 eventuale sintomatologie "covid" come da protocollo di sicurezza sanitaria;
- 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, accompagnati dal docente.

### Pausa didattica

La pausa didattica (intervallo) viene svolta in aula o in cortile in base alla turnazione prevista ed esposta in ogni aula. L'uscita all'esterno è vincolata alla zona del cortile prevista dal protocollo di sicurezza sanitaria.

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 osservare un comportamento corretto. Al termine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule silenziosamente e con celerità.

### 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.

### Uscita 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 5 minuti di anticipo.

### 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.

### **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) in segreteria (URP) 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 presso la segreteria (URP) o presso l'infermeria o la stanza "Covid"; 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**.
- 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<sup>a</sup> ora o della 3<sup>a</sup> 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 e dovrà presentare, inderogabilmente il **giorno successivo**, la richiesta di giustificazione al docente della prima ora.

### **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, 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 5 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 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 (presso **URP**) situati in via Matilde di Canossa, 21 (primo piano) sono i seguenti:

<b>mattino</b>	<b>dal lunedì al sabato</b>	<b>08.00 – 09.15 e 11.00 – 13.00</b>
<b>pomeriggio</b>	<b>dal lunedì al venerdì</b>	<b>14.00 – 15.30</b>



A causa dell'emergenza si riceve solo su appuntamento prenotabile via telefono o mail.

## **Uso delle palestre**

---

Si ricorda che l'uso è regolamentato da apposito regolamento che riguarda i singoli spazi (spogliatoi, uso degli armadietti) e attrezzature; nel corrente anno scolastico si richiede il rispetto dello specifico allegato al protocollo sicurezza sanitaria, disponibile sul sito, illustrato agli alunni dagli insegnanti ed affisso nelle palestre.

## **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 in aula o in via Benvenuti in base alla turnazione prevista ed esposta in ogni aula. L'uscita all'esterno è vincolata alla sola area 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.