



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua"  
Via Cardinale Giulio Bevilacqua n° 8  
25046 Cazzago San Martino (Bs)  
telefono 030 / 72.50.53  
C.F. 91014190176; CUU: UF0F4I  
e-mail uffici: [BSIC82100A@istruzione.it](mailto:BSIC82100A@istruzione.it)  
e-mail certificata: [BSIC82100A@pec.istruzione.it](mailto:BSIC82100A@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.comprensivocazzago.edu.it](http://www.comprensivocazzago.edu.it)



L'Istituto Comprensivo ha  
conseguito il titolo di  
"Scuola Dislessia Amica"

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ PER IL BENESSERE DELLO STUDENTE SCUOLA PRIMARIA**

Il Patto di corresponsabilità per il Benessere dello Studente è un documento attraverso cui la Scuola intende coinvolgere direttamente la Famiglia nell'educazione alla salute e più precisamente nella promozione del Benessere dello studente.

*La scuola condivide con la famiglia questo ruolo educativo e dunque, se in seno al nucleo familiare si strutturano i primi modelli di comportamento corretti, spetta alla scuola, in parallelo, consolidarli e proteggerli da stimoli devianti.*

*L'azione educativa e formativa della scuola risulta quindi essenziale per favorire l'acquisizione e la messa in pratica di quelle conoscenze e competenze che, in modo motivato, possano condurre a stili di vita orientati al benessere e alla prevenzione.*

**(LINEE GUIDA PER UN CORRETTO STILE DI VITA - area 1 educazione alla salute-  
1.1 L'educazione alla salute: tra famiglia e scuola)**

Gli interventi educativi e didattici realizzati dalla Scuola hanno alla base un concetto di salute di più ampio significato, che si identifica con uno stato di Ben-essere fisico e psichico della persona e si realizza nell'interazione tra individuo e ambiente sociale e naturale.

*Uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non la semplice assenza dello stato di malattia o di infermità.*  
**(La Salute secondo l'OMS, 1948)**

L'educazione alla salute si inserisce nel quadro dell'educazione alla convivenza civile, che comprende anche l'educazione alla cittadinanza, l'educazione stradale, l'educazione ambientale e l'educazione all'affettività; la salute è un elemento costitutivo dell'essere cittadini.

*Alterità e relazione: conoscere e rispettare la funzione delle regole, delle norme e dei divieti; partecipare consapevolmente al processo di accoglienza e di integrazione tra studenti diversi all'interno della scuola [...] Partecipazione: essere consapevoli delle caratteristiche del territorio in cui si vive e degli organi che lo governano, ai diversi livelli di organizzazione sociale e politica; partecipare alle iniziative promosse per una sempre maggiore collaborazione tra scuola e enti locali e territoriali.*

**(Documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione)**

In questa prospettiva si tende ad indurre nelle nuove generazioni la consapevolezza che la salute costituisce anche un bene pubblico e che la sua tutela è sì un diritto garantito dalla Costituzione e dalla collettività, ma anche un dovere verso se stessi e la collettività medesima.

La promozione della salute e del benessere viene, in tal modo, ad identificarsi e si realizza solo attraverso scelte coerenti operate da tutta la comunità degli abitanti della Terra.

*La Terra, nostra casa, è viva e ospita un'unica comunità vivente. [...] Tutelare la vitalità, la diversità e la bellezza della Terra è un impegno sacro. [...] Per realizzare queste aspirazioni dobbiamo decidere di vivere con un senso di responsabilità universale, identificandoci con l'intera comunità terrestre, oltre che con le nostre comunità locali. Noi siamo, allo stesso tempo, cittadini di nazioni diverse e di un unico mondo, in cui la dimensione locale e quella globale sono collegate. Ognuno ha la sua parte di responsabilità per il benessere presente e futuro della famiglia umana e del più vasto mondo degli esseri viventi.*

**(Carta della Terra)**

**Di seguito:** La prima tabella evidenzia i prerequisiti minimi che sottendono e sostengono ogni progettualità, ovvero qualsiasi progetto non può prescindere dal fatto che, indipendentemente dall'argomento trattato, si deve lavorare nell'ottica del rafforzamento dei fattori protettivi, nell'ostacolo ai fattori di rischio, utilizzando metodologie attive che promuovano le life skills. La seconda tabella evidenzia le dieci aree di lavoro definite nel 2007 dal Ministero della Pubblica Istruzione, come aree in cui sviluppare azioni per promuovere il benessere dello studente.

**PREREQUISITI SOTTESI**

<p><b>FATTORI PROTETTIVI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autostima.</li> <li>2. Adeguatezza di fronte alle situazioni.</li> <li>3. Responsabilizzazione.</li> <li>4. Controllo degli impulsi.</li> <li>5. Gestione dell'ansia.</li> <li>6. Gestione della frustrazione</li> <li>7. Promozione delle competenze scolastiche.</li> <li>8. Sostegno parentale.</li> <li>9. Senso di appartenenza alla comunità.</li> </ol>	<p><b>FATTORI DI RISCHIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comportamento aggressivo.</li> <li>2. Assenze e abbandoni scolastici.</li> <li>3. Bassi risultati scolastici.</li> <li>4. Scarso supporto dai docenti.</li> <li>5. Scarso supporto dei genitori</li> <li>6. Povertà stimoli culturali.</li> <li>7. Passaggio diversi cicli scolastici.</li> <li>8. Ricerca compulsiva di forti emozioni.</li> </ol>	<p align="center"><b>LIFE SKILL</b></p> <p><b>1- Autocoscienza:</b> conoscere se stessi, i propri punti deboli e i punti forti, i bisogni e i desideri.</p> <p><b>2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress:</b> riconoscere e regolare le proprie emozioni e gli stati di tensione.</p> <p><b>4-5 Pensiero critico e Pensiero creativo:</b> analizzare le situazioni, esplorare le alternative e trovare soluzioni originali.</p> <p><b>6-7 Decision making e Problem solving:</b> affrontare e risolvere in modo costruttivo i problemi quotidiani.</p> <p><b>8- Comunicazione efficace:</b> esprimere opinioni e desideri in modo appropriato alla situazione.</p> <p><b>9- Abilità sociali:</b> relazionarsi in modo positivo con gli altri.</p> <p><b>10- Empatia:</b> riconoscere e condividere le emozioni degli altri.</p>	<p align="center"><b>DIRITTI NATURALI DEI BAMBINI</b></p> <p>È principio fondamentale della nostra Scuola mettere i bimbi e le bimbe al centro dell'ecosistema educativo, affinché possano attivare al meglio le potenzialità e sviluppare in pienezza i talenti personali, nel rispetto dei loro diritti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRITTO ALL'OZIO</li> <li>• DIRITTO A SPORCARSI</li> <li>• DIRITTO AGLI ODORI</li> <li>• DIRITTO AL DIALOGO</li> <li>• DIRITTO ALL'USO DELLE MANI</li> <li>• DIRITTO AD UN BUON INIZIO</li> <li>• DIRITTO ALLA STRADA</li> <li>• DIRITTO AL SELVAGGIO</li> <li>• DIRITTO AL SILENZIO</li> <li>• DIRITTO ALLE SFUMATURE</li> </ul>
---	--	--	---

AZIONI	LIFE SKILLS	LA SCUOLA promuove	LA FAMIGLIA si impegna
<p>- Promuovere stili di vita positivi – <i>Contrastare patologie e prevenire dipendenze</i></p>	<p>1- Autocoscienza 2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress 9- Abilità sociali</p>	<p>Sportelli d'ascolto per genitori e alunni Screening e potenziamento alla matematica Life Skills Training Program Accoglienza classi prime Adolescenti alcol, fumo e dintorni Dislessia, no problem! PON Orientamento</p>	<p>Formazione Comunità educante Sportello d'ascolto Prestare attenzione ai comportamenti di tutto il nucleo familiare (rapporto con alcol e fumo) Comunicare eventuali problematiche familiari relative a: salute, relazioni, disagi socio-economici.</p>
<p>- Prevenire obesità e disturbi dell'alimentazione – <i>Cibo e salute</i></p>	<p>1- Autocoscienza 2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress 4-5 Pensiero critico Pensiero creativo</p>	<p>Merenda salutare Educazione alimentare Progetto “Frutta nella Scuola” Rappresentazioni teatrali Castagnata</p>	<p>Merenda salutare Formazione Comunità educante Comportamenti coerenti con quanto proposto (evitare di adottare schemi alimentari squilibrati o monotoni)</p>
<p>- Rispettare e vivere l'ambiente – <i>Migliore qualità vita</i></p>	<p>1- Autocoscienza 6-7 Decision making e Problem solving 9- Abilità sociali</p>	<p>Giornata dell'ambiente Raccolta differenziata Orto integro Attenzione costante e quotidiana all'ambiente circostante, promuovendo atteggiamenti ecosostenibili.</p>	<p>Raccolta differenziata Privilegiare escursioni all'aperto</p>
<p>- Promuovere e potenziare l'attività motoria e sportiva a scuola - <i>Accettazione delle regole</i></p>	<p>1- Autocoscienza 2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress 8-Comunicazione efficace 9- Abilità sociali 10- Empatia</p>	<p>Piedibus Gimondi Bike Avviamento allo Sport Nuoto Giochi della gioventù Tornei e corsa campestre Uscite e visite didattiche</p>	<p>Partecipazione al Piedibus Sollecitare la partecipazione ad attività sportive</p>

- Attivarsi per gli altri – <i>Solidarietà</i>	1- Autocoscienza 4-5 Pensiero critico e Pensiero creativo 6-7 Decision making e Problem solving 9- Abilità sociali 10- Empatia	Promozione della solidarietà e del volontariato (enti e associazioni del territorio: G.P.L., Mato Grosso, Centro diurno, Centro Oreb, testimonianze di volontari e missionari) Iniziative AIRC Progetti di integrazione diversamente abili	Attivarsi come volontari per attività scolastiche (AIRC, LILT ecc.) ed extra-scolastiche (Biblioteca, servizio ambulanza ecc.) Volontariato, previa iscrizione in comune, per lavori di piccola manutenzione, di baby sitting, ecc.
- Sostenere la diversità di genere come valore - <i>Relazione</i>	1- Autocoscienza 2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress 4-5 Pensiero critico e Pensiero creativo 6-7 Decision making e Problem solving 8-Comunicazione efficace 9- Abilità sociali 10- Empatia	Educazione all'affettività Educazione alla sessualità	Formazione Comunità educante Favorire il dialogo per fornire informazioni corrette
- Accogliere e sostenere gli studenti con famiglie straniere, adottive e affidatarie – <i>Intercultura</i>	9- Abilità sociali 10- Empatia	Fiabe dal mondo Mediazione culturale Cittadini del mondo Alfabetizzazione e Classi aperte Corsi di alfabetizzazione per adulti	Promuovere il dialogo con le Famiglie straniere Partecipare a corsi di lingua italiana per adulti promossi dalla scuola
- Promuovere la cultura della legalità – <i>Bullismo e violenza</i>	1- Autocoscienza 2-3 Gestione delle emozioni e Gestione dello stress 4-5 Pensiero critico e Pensiero creativo 6-7 Decision making e Problem solving 8-Comunicazione efficace 9- Abilità sociali 10- Empatia	Cittadinanza attiva Iniziative e Progetti per la conoscenza e la prevenzione del fenomeno del bullismo Gli anni in tasca	Formazione Comunità educante: partecipazione a seminari e corsi promossi dalla scuola.
- Prevenire gli incidenti stradali attraverso la conoscenza delle regole di guida e il potenziamento dell'educazione stradale	1- Autocoscienza 6-7 Decision making e Problem solving	Educazione stradale Pronto Soccorso Progetto Vita	Formazione Comunità educante Comportamenti coerenti con quanto proposto
- Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie in maniera corretta – <i>Tecnologia amica</i>	1- Autocoscienza 4-5 Pensiero critico e Pensiero creativo	Conoscere i rischi dei social media Sito web Innova-Scuola	Utilizzo delle risorse informatiche volte alla protezione dei minori. Controllare l'accesso dei figli a Internet sia in termini di contenuti visualizzati sia di tempo impiegato per l'utilizzo dei dispositivi. Informarsi costantemente dell'andamento didattico-educativo del proprio figlio attraverso il sito web di Istituto e il registro elettronico.

## FINALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

La scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento espressi nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, volti alla crescita ed alla valorizzazione del bambino, al rafforzamento della sua identità e della sua autonomia, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente socioculturale circostante.

Questo regolamento, deliberato dal Collegio Docenti in data 18 Dicembre 2007 e dal Consiglio di Istituto in data 18 Marzo 2008, aggiornato annualmente per quanto riguarda gli orari scolastici, è vincolante per tutte le componenti scolastiche: esso infatti contiene le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito.

Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e, per questo motivo, se ne raccomanda l'osservanza scrupolosa.

### NORME DI FUNZIONAMENTO

#### Art. 1 - Orari delle attività scolastiche

I tre plessi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Cazzago S. Martino attuano diversi orari di funzionamento:

##### Bornato

mattino: dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 12.10.

pomeriggio: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00, di cui uno opzionale.

##### Cazzago cap.

mattino: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30

pomeriggio: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14.20 alle ore 16.20, di cui uno opzionale.

##### Pedrocca

Orario antimeridiano: da lunedì a sabato dalle 8.15 alle 13.15;

dalle 8.15 alle 12.15 in due giorni settimanali per chi sceglie 28 ore.

#### Art. 2 - Entrata - vigilanza - uscita

L'entrata degli alunni nei locali scolastici avviene nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti a lasciare i figli all'ingresso della scuola senza accedere ad aule e corridoi.

Gli alunni vengono accolti e sorvegliati dagli insegnanti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, da questo momento i bambini sono sotto il controllo della scuola fino all'orario d'uscita.

L'accesso all'edificio di persone estranee all'attività scolastica è consentito solo se autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni, in occasione dell'intervallo, dell'entrata e dell'uscita e, secondo turni stabiliti, durante la mensa. Anche i collaboratori scolastici, nella misura delle competenze loro assegnate, sono preposti alla sorveglianza degli alunni.

In ogni caso, gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni gli alunni sono invitati a prepararsi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono accompagnati al pullman dai docenti e/o dai collaboratori scolastici; gli altri vengono accompagnati ordinatamente dai docenti fino al cancello.

I genitori, i cui figli usufruiscono del servizio trasporto, sono tenuti a dare preventiva comunicazione scritta all'insegnante nel caso in cui il proprio figlio, per il rientro a casa, dovesse per qualsiasi motivo non avvalersi di tale servizio.

I genitori sono invitati ad osservare rigorosamente l'orario di uscita degli alunni.

Si impegnano a ritirare in orario i propri figli all'uscita antimeridiana e pomeridiana. Nel caso in cui l'insegnante ritrovasse l'alunno incustodito al termine delle lezioni, lo tratterrà a scuola e segnalerà il ritardo dei genitori alla Dirigente Scolastica.

Gli alunni delle classi 1<sup>^</sup> saranno affidati al genitore o ad una persona maggiorenne debitamente delegata dai genitori. Gli alunni frequentanti le classi 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> potranno recarsi a casa in modo autonomo solo se i genitori avranno debitamente compilato il Modulo per l'uscita senza accompagnatore.

#### Art. 3 - Ritardi

Si raccomanda la massima puntualità; gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da adulti delegati che ne giustificheranno il ritardo.

Gli alunni se non accompagnati saranno comunque ammessi alle lezioni, ma gli insegnanti contatteranno i genitori, i quali dovranno giustificare il ritardo.

Dopo tre ritardi non giustificati, la Dirigente Scolastica convocherà i genitori.

#### Art. 4 - Uscite fuori orario

L'uscita dei singoli alunni, prima del termine delle lezioni, è permessa soltanto su richiesta scritta dei genitori e sottoposta al docente in servizio nella classe.

I genitori, impossibilitati a prelevare direttamente il bambino, possono delegare per iscritto un'altra persona; sarà cura del genitore, all'inizio dell'anno scolastico, compilare e consegnare un elenco delle persone delegate a ciò.

Nel caso in cui il bambino, iscritto alla mensa dovesse uscire nella pausa pranzo dopo le lezioni, deve essere prelevato dai genitori anche se munito di autorizzazione all'uscita in autonomia.

Il bambino comunque non può essere affidato ad un minore, anche se questi presenta regolare delega.

Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi prende l'alunno, fa compilare il modulo del ritiro e si reca in classe a prelevare il bambino.

In caso di malore improvviso o di infortunio dell'alunno durante l'orario delle lezioni, l'insegnante contatterà i genitori o le persone delegate nel minor tempo possibile.

Se i familiari risultano non reperibili, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

Nel caso in cui vi sia anche solo il dubbio di una certa gravità, dopo aver esperito le procedure di cui sopra, sarà cura dei docenti chiedere immediatamente l'intervento di un medico disponibile e/o dell'autolettiga.

I genitori sono pregati di aggiornare i recapiti telefonici, comunicando eventuali cambi di numero sul diario dei propri figli e scrivendo anche i numeri delle persone delegate, facilmente reperibili durante le ore di scuola.

#### Art. 5 - Assenze

Gli alunni che si assentano dalle lezioni, all'atto della riammissione devono produrre giustificazione scritta e firmata sul diario dal genitore e consegnata all'insegnante.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare alla Dirigente Scolastica l'eventuale ripetersi sistematico di assenze ingiustificate per gli adempimenti previsti dalla normativa.

Nel caso di assenza di uno o più giorni è cura della famiglia il recupero del lavoro scolastico svolto nei giorni di assenza, informandosi presso i compagni o l'insegnante.

#### Art. 6 - Uscite didattiche e gite

Le visite e i viaggi di istruzione sono disciplinati dal Regolamento di Istituto, al quale il Consiglio di Istituto fa riferimento per autorizzare le gite su più giorni.

Per le uscite in orario scolastico nell'ambito del territorio comunale è obbligatorio compilare l'autorizzazione annuale; per le gite è necessario compilare l'autorizzazione specifica e, l'adesione espressa, è vincolante.

Qualora l'alunno non possa, per sopraggiunti motivi personali o di salute, partecipare alla gita, sarà restituita la quota relativa alle spese di ingresso ai musei, teatri, mense, ecc. se non prenotati e/o saldati in anticipo, ma non la quota per il pagamento del mezzo di trasporto, dei laboratori e di eventuali visite guidate. Per le gite in orario extrascolastico, gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.

#### Art. 7 - Assemblee e colloqui

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti; a tal fine il rappresentante di classe richiederà l'autorizzazione alla dirigente scolastica almeno cinque giorni prima.

I colloqui tra i genitori e i docenti avvengono secondo un calendario definito dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato di volta in volta ai genitori. Insegnanti e genitori possono richiedere colloqui individuali, avendo cura di concordarli in giorni ed orari non coincidenti con l'orario di insegnamento e di riunioni.

Durante le assemblee e i colloqui, gli alunni non possono stare negli edifici scolastici e nel cortile della scuola senza alcuna sorveglianza. Gli alunni vanno perciò tenuti a casa; in alternativa i genitori di classe possono organizzarsi in modo da raggruppare i bambini, eventualmente presenti, in un locale sotto la sorveglianza di un genitore, previa richiesta alla Dirigente Scolastica di un'aula predisposta a tal fine.

#### Art. 8 - Sciopero

Durante lo sciopero del personale docente, gli insegnanti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

La Dirigente e gli insegnanti comunicheranno, la prima sul registro elettronico e i secondi sul diario personale dei bambini, lo sciopero con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista.

La Dirigente inviterà le famiglie ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione, in quanto non possono entrare nell'edificio scolastico tutte quelle classi il cui insegnante risulti assente per motivi di sciopero. Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio, fino alla fine delle lezioni antimeridiane.

La Dirigente scolastica, nella comunicazione alle famiglie relativa allo sciopero, specificherà che, nel caso in cui lo sciopero cada in un giorno in cui è previsto il servizio mensa, i genitori sono tenuti a verificare, anche al termine delle lezioni antimeridiane, se lo stesso è garantito. Analogamente i genitori devono accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni pomeridiane.

#### Art. 9 - Assemblee sindacali

Le assemblee del personale scolastico, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio (ore 8.00-10.00) o al termine (ore 10.30 -12.30) delle attività didattiche. Il Dirigente sospende le lezioni nelle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea e avverte le famiglie interessate.

#### Art. 10 - Termine anticipato delle lezioni

Qualora fosse necessario anticipare il termine delle lezioni, le famiglie saranno avvertite in tempo utile tramite avviso.

#### Art. 11 - Utilizzo Palestra - Biblioteca - Laboratori

L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

Per il laboratorio di informatica si fa riferimento al relativo regolamento allegato al presente P.E.C..

L'alunno deve cambiare le scarpe o indossare calze antiscivolo prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.

L'orario d'uso dei locali comuni / laboratori è affisso nelle rispettive aule.

Il docente è responsabile della classe e del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle eventuali norme che regolano orari d'accesso, uso delle attrezzature e prelievo/prestito di libri. Pure in presenza di esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe.

#### Art. 12 - Comportamenti

Nell'ambito scolastico gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni, degli insegnanti, del personale ausiliario e dell'ambiente scolastico; devono rispettare ed usare con cura arredi, suppellettili e materiali scolastici.

Chi procura danni intenzionalmente o per incuria è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale didattico occorrente per le diverse attività, devono averne cura personalmente perché la scuola non risponda di eventuali smarrimenti o deterioramenti.

Non è concesso agli alunni portare a scuola denaro o oggetti di valore; la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento.

Non è consentito portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

È inoltre vietato portare a scuola tutto ciò che può contribuire a distogliere l'attenzione del bambino dalle attività ed ostacolare una piena ed attiva partecipazione.

Si consiglia un abbigliamento pratico e decoroso, adeguato al contesto scolastico.

Si sollecita una accurata igiene personale.

Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare le principali norme igieniche e di comportamento in classe, durante la ricreazione, durante la mensa e nel dopo mensa.

I giochi e le varie attività del dopo mensa e della ricreazione si svolgono sempre sotto il vigilante controllo dell'insegnante responsabile, nel luogo ritenuto più idoneo.

Tra i doveri dello studente rientra anche lo svolgimento dei **compiti a casa**. Questi hanno il duplice obiettivo di consolidare e interiorizzare le conoscenze acquisite a scuola e di esercitare le proprie abilità. Pertanto gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ai compiti.

Pur conoscendo che tali esercitazioni e studio costituiscono un'esperienza necessaria personale e indelegabile, la scuola deve comunque riconoscere all'alunno nelle ore extrascolastiche il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività liberamente scelte. A tal fine nell'assegnare i compiti, i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica avendo cura che il lavoro assegnato:

- a) sia adeguato alle possibilità dell'alunno;
- b) faccia riferimento ad argomenti o attività affrontati a scuola;
- c) sia eseguibile in un ragionevole tempo per tutti;
- d) sia distribuito in modo coordinato dai vari docenti nell'arco della settimana.

Per facilitare il controllo esecutivo da parte dei genitori è opportuno che i compiti vengano assegnati per iscritto, salvo diverse indicazioni degli insegnanti finalizzate al conseguimento di obiettivi educativi (senso di responsabilità, capacità di organizzazione, allenamento mnemonico, ecc.).

#### Art. 13 – Uso dei servizi igienici

L'uscita dalla classe per recarsi ai servizi igienici è consentita ad un alunno per volta, in caso di urgenze e su richiesta.

L'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire dall'aula è tenuto a rientrarvi nel più breve tempo possibile. Durante l'intervallo ricreativo è previsto l'uso dei servizi igienici, alla cui vigilanza sono preposti i collaboratori scolastici.

#### Art. 14 – Intervallo

Durante l'intervallo, di metà mattina e del dopo pranzo, gli alunni possono socializzare con i compagni della propria classe e delle altre classi, utilizzando l'aula, i corridoi e/o il cortile della scuola. Per un corretto svolgimento della ricreazione è tassativamente vietato:

- 1) correre nei corridoi e spintonarsi;
- 2) alzare le mani sui compagni, anche se per gioco;
- 3) urlare e/o utilizzare un linguaggio volgare;
- 4) utilizzare le scale antincendio;
- 5) andare in bicicletta all'interno dell'edificio scolastico e manomettere le biciclette altrui;
- 6) entrare in palestra;
- 7) uscire dall'edificio scolastico senza la sorveglianza del docente;
- 8) uscire dal cancello esterno;
- 9) lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danno a persone o a cose.

Per qualsiasi necessità gli alunni si devono rivolgere direttamente agli insegnanti preposti alla sorveglianza.

Gli alunni che, durante l'intervallo della pausa mensa, non rispetteranno tali regole potranno essere privati del servizio.

## DISCIPLINA: PRINCIPI GENERALI

- a. I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
- c. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.
- d. L'entità dei provvedimenti è ispirata al principio della proporzionalità e dovrà tendere per quanto possibile alla riparazione del danno.

## CATEGORIE DELLE MANCANZE

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola;
- g) utilizzo di cellulari, videogame, tablet, mp3, utilizzo non autorizzato di qualsiasi materiale non scolastico.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia. Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi anche quegli atti e comportamenti che compromettano il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui, ecc..

## SANZIONI

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- Ammonizione verbale da parte del docente con annotazione sul diario.
- Il mancato rispetto dei doveri scolastici sarà comunicato in forma scritta alla famiglia.
- Se l'infrazione disciplinare assume carattere di gravità, l'equipe docente con la presenza della Dirigente Scolastica individuerà la sanzione adeguata.

- Speciali sanzioni disciplinari decise dall'equipe docente possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione con obbligo di presenza dell'alunno o degli alunni a scuola in altre mansioni concordate a favore della Comunità Scolastica, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche), finalizzate alla riflessione sull'accaduto.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica. È previsto, inoltre, che gli insegnanti possano utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse come ad esempio la nota sul diario personale, da far firmare ai genitori, o la segnalazione alla Dirigente Scolastica.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione quadrimestrale, essendo evidente dimostrazione del livello di maturità raggiunto dall'alunno.

## LE PROCEDURE

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità.

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o alla Dirigente Scolastica i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Quando il docente segnala l'infrazione al Dirigente Scolastico, questi convoca l'alunno interessato per consentire l'esercizio del diritto alla difesa e notifica per iscritto ai genitori l'avvio del procedimento o li convoca direttamente insieme al figlio per raccogliere gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. Sarà presente anche il docente interessato o testimone. Acquisite e verbalizzate le testimonianze utili, raccolte eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendano consegnare alla scuola, il dirigente scolastico convoca l'equipe di modulo.
3. L'equipe di modulo, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e verbalizzata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.
4. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente.
5. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

## RICORSI E ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia Interno è un organismo previsto dall'art.5 del D.P.R. 249/98 modificato dal D.P.R. 235/07; è istituito e disciplinato dal Regolamento di Istituto e decide – su richiesta di chiunque vi abbia interesse – sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate.

L'Art.37 del Regolamento di Istituto descrive la composizione e le funzioni dell'Organo di Garanzia Interno.

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

### **1. Controllo dell'espletamento degli obblighi di servizio**

Le attività curricolari, in contemporaneità o in compresenza, sono documentate con la firma sul registro di classe on line.

Le attività funzionali all'insegnamento (partecipazione al Collegio dei Docenti, ai Consigli di classe) sono documentate dai verbali e dalle firme di presenza.

Le attività aggiuntive sono documentate con firma su fogli giornalieri predisposti dalla segreteria.

### **2. Sorveglianza degli alunni durante l'orario di servizio**

Il personale docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario del proprio servizio e d'inizio delle lezioni per prelevare gli alunni al primo suono della campana e accompagnarli in aula.

Al termine delle lezioni, le classi escono accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita.

### **3. L'intervallo**

Durante l'intervallo, i docenti di turno hanno il compito di sorvegliare gli alunni della propria classe.

### **4. Il cambio di classe**

Il cambio di classe deve essere effettuato nel tempo più breve possibile. L'insegnante che ha terminato il proprio orario di servizio deve attendere il cambio da parte del collega dell'ora successiva. La porta dell'aula, in assenza dell'insegnante, deve comunque essere aperta, per consentire ai collaboratori scolastici di vigilare.

### **5. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione.**

In caso di necessità deve prima affidarla al docente in compresenza o al collaboratore scolastico, per la sorveglianza.

### **6. Spostamenti delle classi**

Gli spostamenti delle classi o di gruppi di alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettuano con la vigilanza dell'insegnante.

### **7. Infortuni agli alunni**

In caso di infortunio all'alunno, l'insegnante a cui compete la vigilanza è tenuto a prestare il primo soccorso e, in caso di bisogno, allertare i collaboratori scolastici affinché contattino il 112 ed avvisino la famiglia dell'alunno. Presenterà successivamente in segreteria una relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con la segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

### **8. Responsabilità dei docenti**

L'insegnante è tenuto a vigilare sul contegno disciplinare dei propri studenti. Per i provvedimenti disciplinari farà riferimento al regolamento interno degli studenti.

Ai docenti è vietato fumare all'interno della struttura scolastica.

### **9. Compiti del docente**

- a) Imposta, in relazione alla situazione della classe e dei singoli studenti, il piano di lavoro annuale per la propria disciplina secondo il Curricolo disciplinare e il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
- b) Collabora con il Consiglio di classe / il team di modulo per la programmazione collegiale multidisciplinare degli interventi educativi.
- c) Compila diligentemente il registro personale on line annotando in modo chiaro il lavoro che svolge e registrando costantemente le valutazioni degli alunni, la valutazione analitica intermedia e finale ed ogni altra comunicazione la cui condivisione con i colleghi e con le famiglie possa essere utile e necessaria.
- d) Corregge, in tempi brevi, le prove scritte che consegna agli studenti per la presa visione e la firma da parte dei genitori, i quali sono tenuti ad accertarsi che i propri figli restituiscano al docente la prova firmata nei tempi dovuti.
- e) Presenta alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento e i risultati del proprio insegnamento.

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è stato approvato dal Collegio Docenti in data 29 novembre 2011 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data 14 dicembre 2011.

Aggiornamenti deliberati dal Consiglio di Istituto nelle date:  
17 maggio 2012; 17 dicembre 2013; 27 dicembre 2019.

**Si invitano le SS.LL. a leggere e a commentare insieme ai propri figli il presente documento.**

**Ringraziando per la collaborazione, porgo distinti saluti.**

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Maria Rosaria Cassarino

FIRMA MADRE: \_\_\_\_\_

FIRMA PADRE: \_\_\_\_\_



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua"  
Via Cardinale Giulio Bevilacqua n° 8  
25046 Cazzago San Martino (Bs)  
telefono 030 / 72.50.53  
C.F. 91014190176; CUU: UF0F4I  
e-mail uffici: [BSIC82100A@istruzione.it](mailto:BSIC82100A@istruzione.it)  
e-mail certificata: [BSIC82100A@pec.istruzione.it](mailto:BSIC82100A@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.iccazzago.edu.it](http://www.iccazzago.edu.it)



L'Istituto Comprensivo ha  
conseguito il titolo di  
"Scuola Dislessia Amica"

# REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

ALLEGATO 1

## CONDIZIONI DI ACCESSO

### L'accesso alle postazioni è consentito a:

- **Personale docente:** esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...) **solo** negli orari in cui non è prevista la presenza di classi;
- **Personale A.T.A. (collaboratori scolastici):** esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione (corsi di formazione on-line, specifici incarichi) e per quant'altro previsto dallo specifico regolamento;
- **Alunni:** solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente.

La chiave dell'aula deve essere chiesta ai collaboratori scolastici i quali la forniscono **al docente** che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro - presenze. La chiave va restituita **sempre dal docente** ai collaboratori scolastici dopo l'uso.

In tutti i PC con connessione a internet sono stati creati diversi account (utenti limitati e non) con password d'accesso. Le password di accesso:

- a) saranno depositate in segreteria;
- b) potranno essere modificate (vedere punto 6, sez. "Docenti") solo dal responsabile di laboratorio;
- c) saranno consegnate ai docenti di informatica (solo quelle relative alle classi di insegnamento) e al docente referente di modulo (solo quella relativa al PC assegnato al gruppo docente);
- d) saranno sostituite al termine di ogni anno.

## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

### DOCENTI

1. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.
2. L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet.
3. L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature.
4. Considerato l'alto numero di utenti, insegnanti e alunni dovranno salvare i lavori prodotti nelle sottocartelle (insegnanti – classi) appositamente create nella cartella "Anno scolastico [anno in corso]" presente nella partizione del disco o, in alternativa, su pendrive, per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.

**Le cartelle o i file trovati fuori posto saranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli periodici delle macchine.**

5. È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica che ne darà comunicazione al responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.

6. È vietato modificare le password di accesso alla rete o ai PC, collegare o scollegare i cavi di rete, modificare le impostazioni dei PC (aspetto del desktop, salvaschermi, suono, caratteri, ...) o mutare in qualsiasi modo l'assetto del laboratorio.
7. L'insegnante è tenuto a comunicare al responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio presente in bidelleria o aula insegnanti. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina. Qualora si riscontrasse un problema urgente, è bene effettuare anche una segnalazione a voce al responsabile del laboratorio.
8. L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di pendrive, procedano al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
9. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro evitando gli sprechi (stampe troppo colorate, ...) e ricordando che le stampanti non sono fotocopiatrici e **non devono essere utilizzate per stampare ricerche personali degli alunni**.
10. Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
11. Gli utenti sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, in ogni modo, in buon ordine.
12. I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi alunni e/o insegnanti.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

### **ALUNNI**

1. È vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente.
2. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.
3. È vietato effettuare download di software.
4. È vietato installare e/o utilizzare software personali.
5. È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.
6. È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
8. È vietato utilizzare dispositivi di archiviazione personali senza l'autorizzazione dell'insegnante.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

### **Responsabile di laboratorio**

1. Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.
2. Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al personale addetto in segreteria.
3. Il Responsabile di laboratorio si occupa della sostituzione delle cartucce delle stampanti e annota gli interventi sul registro apposito.
4. Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
5. Il Responsabile di laboratorio è tenuto ad effettuare la scansione antivirus del PC (o dei PC) collegato ad internet ogni 30 giorni (salvo segnalazione di urgenze) e a scaricare gli aggiornamenti dei software in questione.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

### **PERSONALE A.T.A (collaboratori scolastici)**

Qualora la postazione dedicata presentasse malfunzionamenti, l'utilizzo delle postazioni è autorizzato per:

- espletamento di specifici incarichi assegnati dalla Segreteria

e, previa richiesta di autorizzazione al responsabile di laboratorio:

- accedere al sito dell'Istituto
  - accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari;
  - accedere alla posta elettronica del plesso.
1. È vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati
  2. È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
  3. È vietato effettuare download di software
  4. È vietato installare e/o utilizzare software personali
  5. È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
  6. È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio)
  7. L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio presente in bidelleria o aula insegnanti. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

### **UTILIZZO CONNESSIONE INTERNET**

L'accesso ad internet è consentito solo per motivi strettamente connessi alla funzione docente.

Non è consentito:

1. effettuare download di software (se non autorizzati dalla Dirigente Scolastica);
2. scaricare e-mail dalle caselle di posta personali; per la ricezione di eventuali materiali di interesse comune (corsi di aggiornamento, comunicazioni sindacali,...) è bene fornire l'indirizzo di posta dell'Istituto, avvisando il personale di segreteria;
3. creare e/o utilizzare connessione di accesso remoto diverse da quella esistente.

Per ulteriori chiarimenti in merito, è consigliabile leggere le informative affisse alla porta del laboratorio.