



Scuola elementare / Osnovna šola
VINCENZO E DIEGO de CASTRO
Pirano / Piran

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

Pirano, 27 settembre 2016

INDICE

1.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1.	Gli alunni ed i lavoratori della scuola	4
1.2.	Disposizioni del Regolamento.....	4
1.3.	Responsabilità della scuola	5
1.4.	Validità del Regolamento	5
2.	IL CIRCONDARIO DELLA SCUOLA E LE SUPERFICI CHE NE FANNO PARTE.....	5
2.1.	Il circondario scolastico.....	5
2.2.	Il terreno funzionale della scuola	5
3.	ORARIO DI LAVORO E ORARIO PER LE PARTI.....	5
3.1.	Orario di lavoro della scuola	5
3.2.	Orario di ufficio.....	6
3.3.	Notifica dell'orario di ufficio.....	6
4.	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI	6
4.1.	Uso dello spazio scolastico.....	6
4.2.	Accesso agli spazi scolastici.....	7
4.2.1.	Entrata nell'area scolastica	7
4.2.2.	Ingresso scolastico principale	7
4.2.3.	Entrata a scuola degli alunni e dei collaboratori esterni	7
4.2.4.	Apertura delle classi.....	7
4.2.5.	Entrata degli alunni a scuola	7
4.2.6.	L'uscita da scuola.....	8
4.2.7.	Uscita anticipata degli alunni da scuola durante le lezioni	8
4.2.8.	L'entrata a scuola al pomeriggio: le attività d'interesse	8
4.2.9.	Movimento dei genitori, degli ospiti e dei locatari	8
5.	ORGANIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA	8
5.1.	Organizzazione della sorveglianza nello spazio scolastico.....	9
5.1.1.	Sorveglianza tecnica	9
5.1.2.	Sorveglianza del personale scolastico	9
5.2.	Il possesso delle chiavi d'entrata	9
5.3.	Il possesso del codice del sistema di allarme	9
5.4.	Responsabilità	10
6.	PROVVEDIMENTI PER GARANTIRE LA SICUREZZA	10
6.1.	Misure per garantire la sicurezza degli ambienti scolastici e delle persone.....	10
6.2.	Misure, direzioni e comportamento nell'ambiente scolastico	10
6.3.	Provvedimenti e comportamenti nell'ambiente scolastico.....	10
6.3.1.	Uso dei telefoni cellulari	10
6.3.2.	Divieto di riprese audio e video	11
6.3.3.	Mezzi audio.....	11
6.3.4.	Altre limitazioni e richieste per garantire la sicurezza.....	11
6.4.	Provvedimenti per la sicurezza durante i riposi ricreativi	11
6.5.	Assistenza sanitaria garantita	12
6.5.1.	Provvedimenti in caso di infortuni o malore degli alunni.....	12
7.	MANTENIMENTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA	12
7.1.	Ordine negli spazi scolastici.....	12
7.2.	Turni di sorveglianza.....	12
7.2.1.	Svolgimento della sorveglianza	12
7.3.	Lavoratori professionali e sorveglianze	13
7.3.1.	Compiti dei lavoratori professionali di turno	13

7.3.2.	Compiti dei lavoratori professionali di turno nel refettorio e mensa	13
7.3.3.	Compiti dei lavoratori professionali di turno durante la sorveglianza per gli alunni che viaggiano.....	13
7.4.	Turni di sorveglianza - alunni	13
7.4.1.	Sorveglianza in classe – gli ordinatori	13
7.4.2.	Sorveglianza in refettorio.....	14
7.5.	Sorveglianza del bidello	14
7.6.	Il guardaroba.....	14
7.7.	Danneggiamento dell'inventario scolastico e cura dell'arredamento.....	14
7.8.	Altre norme del Regolamento	14
7.9.	Cura dell'ambiente	15
8.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	15
8.1.	Trasgressioni delle regole della scuola.....	15
8.2.	Modifiche e aggiunte al Regolamento.....	15
8.3.	Informazione	15
8.4.	Validità	15

In conformità all'art. 42 del Decreto di fondazione dell'ente pubblico scuola elementare "Vincenzo e Diego de Castro" di Pirano (G.U. n. 12, 18.04.1997), dell'art. 31.a della Legge sulla scuola elementare (Zakon o osnovni šoli, G.U. della RS n. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, e 63/13), nonché l'approvazione del Consiglio dei genitori e del Collegio degli insegnanti, il preside della scuola accetta il seguente

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

La scuola elementare "Vincenzo e Diego de Castro", con sede centrale a Pirano e sezioni periferiche di Sicciole, Lucia e Strugnano con il seguente Regolamento interno della scuola, stabilisce l'ordine e le regole per lo svolgimento della vita e del lavoro nella scuola.

Disposizioni generali

Circondario scolastico e superfici che ne fanno parte

Orario di lavoro e orario per le parti

Uso degli spazi scolastici

Organizzazione della sorveglianza

Provvedimenti per garantire la sicurezza

Mantenimento dell'ordine e della pulizia

Disposizioni transitorie e finali.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Gli alunni ed i lavoratori della scuola

Gli alunni e i lavoratori della scuola, nonché gli ospiti esterni, hanno l'obbligo di contribuire alla:

- realizzazione degli obiettivi e dei programmi della scuola
- sicurezza degli utenti del processo educativo-istruttivo
- organizzazione, pulizia, mantenimento della disciplina e instaurazione di un clima sereno e sicuro
- prevenzione di eventuali danni.

1.2. Disposizioni del Regolamento

Le disposizioni del Regolamento interno della scuola che riguardano il comportamento degli alunni, il rispetto delle istruzioni degli insegnanti e degli altri collaboratori devono essere rispettate pure: durante i programmi e le attività che la scuola organizza in altri luoghi come le giornate sportive, tecniche, culturali, scientifiche, escursioni, scuola in natura ed altro

- durante le manifestazioni pubbliche e le rappresentazioni organizzate dalla scuola, alle quali partecipano

1.3. Responsabilità della scuola

La scuola è responsabile di quanto succede nel suo circondario scolastico nel periodo di tempo in cui avviene il processo educativo-istruttivo e le altre attività organizzate.

1.4. Validità del Regolamento

Il Regolamento interno della scuola è in vigore in tutto il circondario scolastico, sulle superfici scolastiche e negli edifici. Ogni sezione periferica adotta il Regolamento con disposizioni comuni e quelle specifiche per la sezione.

2. IL CIRCONDARIO DELLA SCUOLA E LE SUPERFICI CHE NE FANNO PARTE

Fanno parte del circondario della scuola tutte le superfici/aree che il fondatore le ha concesso in gestione o in uso e che la scuola amministra occupandosi della manutenzione.

2.1. Il circondario scolastico

Il circondario scolastico comprende:

- l'edificio della scuola elementare “Vincenzo e Diego de Castro”, via Vojko n. 1, Pirano e il terreno funzionale che gli appartiene
- l'edificio della scuola periferica di Lucia, via Fasano 3/A, Lucia e il terreno funzionale che gli appartiene
- l'edificio della scuola periferica di Sicciole, Sicciole 79 e il terreno funzionale che gli appartiene
- l'edificio della scuola periferica di Strugnano, Strugnano 37 e il terreno funzionale che gli appartiene (momentaneamente chiusa).

2.2. Il terreno funzionale della scuola

Il terreno funzionale della scuola è una superficie riservata agli alunni che ne fanno uso durante le lezioni, la ricreazione e le altre forme di lavoro educativo – istruttivo.

Si considera terreno funzionale:

- il cortile scolastico
- il campo sportivo
- le superfici recintate
- le superfici attorno all'edificio che la scuola usa per il suo lavoro educativo –istruttivo.

3. ORARIO DI LAVORO E ORARIO PER LE PARTI

3.1. Orario di lavoro della scuola

La scuola e le sue unità organizzative operano cinque giorni alla settimana e cioè dal lunedì al venerdì con orario stabilito annualmente dal Piano dell'offerta formativa.

Attività d'interesse organizzate dalla scuola - durante l'orario del soggiorno prolungato.
Attività pomeridiane organizzate dai locatari - al pomeriggio in accordo con gli stessi.

L'orario di ufficio del sabato è stabilito dal calendario scolastico.

In occasioni particolari il preside può ordinare che la scuola operi anche sabato, domenica e nei giorni di festività nazionali o in altri giorni liberi.

3.2. Orario di ufficio

L'orario di ufficio, per la sede centrale e le sedi periferiche, è valido per il pubblico e per il personale scolastico. L'orario per le parti viene stabilito in base all'orario di lavoro della scuola.

GIORNO	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
LUNEDÌ	10.00	12.00	13.00	14.00
MARTEDÌ	10.00	12.00	13.00	14.00
MERCOLEDÌ	10.00	12.00	13.00	14.00
GIOVEDÌ	10.00	12.00	13.00	14.00
VENERDÌ	10.00	13.00	/	/

L'orario di ufficio per il sabato è stabilito dal calendario scolastico.

In occasioni particolari il preside può ordinare che la scuola funzioni anche sabato, domenica e nei giorni di festività nazionali o in altri giorni liberi.

Il personale amministrativo, con orario d'ufficio, osserva la pausa merenda prima o dopo l'orario di ufficio, entro e non oltre le ore 14.00.

I lavoratori pedagogici, per la collaborazione con i genitori, seguono l'orario previsto nel piano annuale della scuola:

- colloqui individuali e di gruppo
- riunioni
- altre forme di lavoro

Il preside riceve previa prenotazione in segreteria, fatta eccezione quando richiesti dallo stesso.

Per un ottimale funzionamento degli uffici è necessario il rispetto degli orari.

3.3. Notifica dell'orario di ufficio

Le ore di ufficio devono essere presenti nella pubblicazione, sul sito web della scuola ed esposte sulla porta dell'ufficio.

4. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

4.1. Uso dello spazio scolastico

Lo spazio scolastico si usa per:

- attività educativo-istruttive

- altre forme di attività educativo - istruttive organizzate in base ad un contratto
- attività che vengono stabilite dai fondatori con delibera
- contratti di locazione in accordo con l'atto di fondazione ed i fondatori.

Negli spazi scolastici non sono consentite attività di partiti politici

4.2. Accesso agli spazi scolastici

4.2.1. Entrata nell'area scolastica

La scuola rende pubblico l'orario, le modalità d'entrata nell'area scolastica e le attività che vi vengono svolte.

4.2.2. Ingresso scolastico principale

L'ingresso scolastico principale (per tutte le sedi) è destinato agli alunni, ai loro genitori o accompagnatori, agli insegnanti, ai fornitori ed agli impiegati.

L'ingresso è aperto secondo l'orario stabilito per ogni sede per la sorveglianza mattutina. L'ingresso viene aperto dal bidello (sede di Pirano), dall'insegnante che svolge la sorveglianza mattutina (sede di Lucia), dalla persona preposta a Sicciole.

L'entrata secondaria della scuola di Pirano (Via Engels) può essere usata solo dai dipendenti scolastici e dai fornitori.

4.2.3. Entrata a scuola degli alunni e dei collaboratori esterni

Gli alunni devono arrivare a scuola puntualmente, almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

La scuola richiede la massima puntualità.

4.2.4. Apertura delle classi

Gli alunni devono attendere l'insegnante, prima dell'inizio delle lezioni, davanti all'aula nella quale si svolgerà il processo educativo - istruttivo. L'insegnante apre la classe nella quale svolge la lezione. All'inizio dell'ora alunni ed insegnanti devono essere in classe per iniziare puntualmente la lezione.

L'entrata, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, il più possibile silenziosi per non disturbare il lavoro delle altre classi.

4.2.5. Entrata degli alunni a scuola

Nel tragitto da casa-scuola e da scuola-casa, gli alunni rispettano le regole di sicurezza nel traffico e il "**Piano delle strade sicure**".

Gli alunni della prima classe devono essere accompagnati a scuola e da scuola dai genitori o da altre persone autorizzate dai genitori. I genitori sono tenuti ad avvisare la scuola, in forma scritta, della loro autorizzazione.

Tutti gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola all'ora stabilita, tranne i bambini inclusi nella sorveglianza mattutina e gli alunni che viaggiano.

All'arrivo a scuola gli alunni si recano in guardaroba, indossano le pantofole e ripongono gli indumenti.

4.2.6. L'uscita da scuola

Dopo l'ultima ora di lezione, o di altra attività, gli alunni lasciano gli ambienti scolastici e ritornano a casa. Non è permesso trattenersi negli ambienti scolastici e nel guardaroba a conclusione delle lezioni o di altre attività educativo – istruttive.

È permessa la presenza a scuola, a conclusione delle lezioni, solo agli alunni inclusi nella sorveglianza organizzata, agli alunni che viaggiano, agli alunni inclusi nel soggiorno prolungato o che usufruiscono di forme di aiuto nello studio, che attendono di partecipare alle ore delle materie opzionali, agli alunni che frequentano le attività di interesse o altre attività organizzate.

L'insegnante di turno di sorveglianza accompagna gli alunni nel guardaroba, quindi fino all'uscita della scuola.

4.2.7. Uscita anticipata degli alunni da scuola durante le lezioni

Gli alunni possono lasciare l'ambiente scolastico solo per motivi giustificati, quali:

- visita medica, problemi di salute, infortunio
- motivi familiari
- allenamento sportivo
- saggi, spettacoli
- altre uscita straordinarie

Gli alunni hanno il permesso di assentarsi da scuola per i suddetti motivi esclusivamente previa motivazione scritta o annunciata, da parte dei genitori o chi ne fa le veci, al capoclasse o all'insegnante della lezione o attività in questione. Se l'alunno si assenta da scuola, per motivi particolari, ciò deve venir segnalato per iscritto nel registro, nella rubrica delle assenze degli alunni. L'insegnante segnala il motivo dell'assenza e quanto accordato con i genitori.

4.2.8. L'entrata a scuola al pomeriggio: le attività d'interesse

Il mentore dell'attività d'interesse, alla fine delle lezioni, accompagna l'intero gruppo di alunni all'uscita e si assicura che gli alunni lascino l'edificio scolastico.

I locatari degli spazi scolastici devono attenersi alle stesse regole (definite con precisione nel contratto d'affitto).

L'orario di entrata e di uscita va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e riprendere puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

4.2.9. Movimento dei genitori, degli ospiti e dei locatari

Il movimento dei genitori, degli ospiti e dei locatari negli spazi dell'edificio scolastico è limitato. I genitori e gli ospiti possono entrare nelle classi solo con il consenso del preside. Per motivi di sicurezza il preside può limitare ulteriormente il movimento con una delibera.

I locatari, con un contratto, usufruiscono degli spazi solo nei tempi concordati.

5. ORGANIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA

La sorveglianza a scuola è organizzata per prevenire possibili danni all'edificio ed alle attrezzature e per garantire la sicurezza alle persone.

5.1. Organizzazione della sorveglianza nello spazio scolastico

5.1.1. Sorveglianza tecnica

1. Sede di Pirano

- *sistema video*
 - con le camere a circuito chiuso, collegate al monitor in segreteria, si controlla l'entrata a scuola degli ingressi in Via Vojko 1, in Via Engels e la porta della palestra Riva Cankar
 - chiusura a chiave della porta d'ingresso con la serratura di sicurezza
 - le video camere permettono la sorveglianza durante l'apertura a distanza e durante l'apertura con la serratura di sicurezza
 - il sistema d'allarme è inserito quando la scuola è vuota e si innesca nel caso di intrusione di persone
 - quando scatta il sistema d'allarme si inserisce il segnale acustico, luminoso e la telefonata automatica alla ditta di sorveglianza.
- *sistema d'allarme antincendio*
 - in caso di incendio o in qualsiasi altro caso, con aumento della temperatura e presenza di fumo, scatta il sistema d'allarme antincendio e s'inserisce un segnale acustico, il sistema per lo spegnimento e la telefonata automatica alla ditta di sorveglianza.

2. Sedi di Lucia, Sicciole e Strugnano

- la scuola di Lucia è protetta da una recinzione ed un cancello con chiusura standard
- il portone d'ingresso viene chiuso a chiave dalla bidella
- la sede di Sicciole (e Strugnano) viene chiusa dalla persona preposta.

5.1.2. Sorveglianza del personale scolastico

La disposizione dei turni di sorveglianza è stabilito dalla disposizione del preside in accordo con gli insegnanti.

La sorveglianza viene svolta da:

1. i lavoratori professionali – nei corridoi, nei guardaroba, nei bagni, negli ambienti per la ricreazione
2. il bidello – all'entrata, nel guardaroba, in tutto il circondario scolastico
3. le bidelle – nei corridoi, nei bagni
4. gli alunni – nel refettorio, in classe

5.2. Il possesso delle chiavi d'entrata

Il possesso e l'uso delle chiavi di entrata alla scuola e dei codici dell'impianto di allarme, previa autorizzazione scritta del Preside è stabilito da un *Regolamento* (Regolamento sull'uso e l'eliminazione dei timbri e delle chiavi di scuola).

5.3. Il possesso del codice del sistema di allarme

Il codice del sistema d'allarme sono conosciute solo al bidello, alla segretaria, al preside.

Il codice per l'inserimento e disinserimento/accensione e lo spegnimento del sistema di allarme (sede di Pirano) viene consegnato dal preside ad ogni persona da lui autorizzata.

5.4. Responsabilità

La responsabilità delle chiavi ricevute è personale. In caso di smarrimento della chiave, il possessore deve avvertire al più presto il preside.

La responsabilità dei codici del sistema di allarme è personale. Ogni abuso dei codici del sistema di allarme e delle chiavi di scuola sono trasgressioni gravi delle responsabilità del lavoratore.

6. PROVVEDIMENTI PER GARANTIRE LA SICUREZZA

6.1. Misure per garantire la sicurezza degli ambienti scolastici e delle persone

Per garantire la sicurezza degli ambienti scolastici e delle persone, la scuola adotta i seguenti provvedimenti:

- Misure e divieti d'uso di apparecchi e mezzi proibiti, stabiliti in seguito da questo Regolamento
- Misure e comportamenti negli ambienti scolastici
- Uso di mezzi di protezione (strisce antiscivolo, indumenti protettivi...) come da contratto con la ditta preposta.
- Misure ed istruzioni delle **Norme antincendio** (controllo delle apparecchiature, installazioni, comportamento in caso d'incendio, segnalazione delle vie d'evacuazione...)
- assicura i mezzi per la prevenzione sanitaria (armadietti del pronto soccorso, materiale sanitario secondo le disposizioni, misure eccezionali/straordinarie in caso di disgrazie o epidemie...)
- Provvedimenti in caso di infortunio o malessere dell'alunno
- Piano della sicurezza stradale degli alunni (Piano delle strade sicure)

6.2. Misure, direzioni e comportamento nell'ambiente scolastico

Per garantire la sicurezza delle persone la scuola adotta le seguenti misure preventive in accordo con la ditta da contratto.

- Istruisce gli alunni sull'uso sicuro di apparecchi e mezzi
- Compie esercitazioni di evacuazione in caso di pericolo (secondo il **Piano delle evacuazioni**)
- Controlla periodicamente e testa le apparecchiature di sicurezza
- Eseguisce controlli interni sulle misure che garantiscono la sicurezza
- Prepara le istruzioni per la sicurezza sul lavoro
- Segue la situazione di eventuali infortuni
- Assicura un numero adeguato di insegnanti accompagnatori durante: escursioni didattiche, giornate sportive, scuola in natura, altro
- Abilita i lavoratori alla sicurezza sul lavoro.

6.3. Provvedimenti e comportamenti nell'ambiente scolastico

Per garantire la sicurezza degli alunni la scuola applica il **Regolamento per le escursioni, le giornate sportive, la scuola in natura, le marce ed altro.**

6.3.1. *Uso dei telefoni cellulari*

In classe, durante le lezioni e nel circondario scolastico è severamente vietato l'uso del telefono cellulare. I telefoni cellulari vanno riposti spenti nell'armadietto del guardaroba.

La scuola non risponde dei telefoni smarriti o rubati.

Se l'alunno usa il telefono cellulare a scuola l'insegnante inviterà l'alunno a riporlo temporaneamente in segreteria/ufficio o al caposedede.

Il capoclasse informa i genitori del fatto.

6.3.2. Divieto di riprese audio e video

A scuola è vietato usare apparecchi per la registrazione, audio o video, di spazi scolastici, di lavoratori o di compagni (eccetto/tranne nel caso di esplicito permesso del preside o dell'insegnante).

E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari per fotografare o registrare alunni, insegnanti ed altri lavoratori della scuola.

L'uso illecito o improprio di tali mezzi verrà trattato come trasgressione grave del Regolamento interno della scuola e del Regolamento sulla tutela dei dati personali.

6.3.3. Mezzi audio

Durante le lezioni è vietato l'uso di mezzi audio, se non per uso didattico.

6.3.4. Altre limitazioni e richieste per garantire la sicurezza

L'insegnante sequestra temporaneamente all'alunno oggetti o sostanze proibite e/o ritenute pericolose a scuola.

L'insegnante avvisa i genitori e la direzione.

Come da legislazione nazionale, è **vietato fumare, fare uso di bevande alcoliche ed energetiche, droghe ed altre sostanze psicoattive, portare cibi e bevande non confezionati e offrirli negli ambienti scolastici e nel circondario della scuola.**

A scuola non si portano oggetti preziosi o somme consistenti di denaro. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di perdita o di mancato ritrovamento dei suddetti oggetti.

6.4. Provvedimenti per la sicurezza durante i riposi ricreativi

Durante il **riposo ricreativo** deve essere stabilito l'insegnante che svolgerà la sorveglianza per ciascun gruppo o sezione di alunni.

- Quando il tempo lo permette, gli alunni possono uscire. L'insegnante che svolge il turno di sorveglianza deve essere presente per l'intera durata del riposo ricreativo, deve avere la possibilità di mantenere il controllo su tutto il gruppo e, se necessario, di intervenire prontamente.
- Il numero di alunni nello spazio riservato deve essere tale da permettere il gioco in condizioni normali e di assoluta sicurezza.
- In caso di comportamento ritenuto inadeguato dall'insegnante di sorveglianza o da altro lavoratore della scuola, l'alunno verrà escluso dall'attività ludico-ricreativa.
- Gli attrezzi usati devono essere adatti all'età, alle capacità ed al sapere degli alunni. Sono inoltre da considerare le caratteristiche dell'ambiente stesso.
- Prima di permetterne l'uso, l'insegnante di turno deve controllare l'integrità dei singoli attrezzi e giochi che, se danneggiati, potrebbero essere causa di incidenti.
- Durante il riposo ricreativo, l'insegnante deve far attenzione alle altre possibili cause di incidenti.
- Durante il riposo ricreativo non si fissano riunioni.
- Gli alunni non devono allontanarsi autonomamente dallo spazio previsto per il riposo ricreativo.

- Il riposo deve essere considerato, oltre che un momento ricreativo e distensivo, anche un momento educativo.

6.5. Assistenza sanitaria garantita

Per garantire l'assistenza sanitaria si rispettano i dettami dei Regolamenti della ditta preposta a contratto con la scuola e stabiliti dalla legge.

6.5.1. Provvedimenti in caso di infortuni o malore degli alunni

Ogni lavoratore è in dovere di intervenire prontamente, se osserva in prima persona o viene informato da altri, su un infortunio avvenuto o un eventuale malore di un alunno. L'alunno non deve rimanere da solo. Il lavoratore ha il dovere di avvisare la segreteria della scuola, la consulenza scolastica o la direzione, che informano i genitori.

In caso di infortunio più grave, di un grave malore e malattia è necessario far intervenire l'unità di pronto soccorso, avvisando subito i genitori.

Come da legislazione nazionale, se l'infortunio è conseguenza (anche presunta) di un atto di violenza o di un incidente la scuola ha il dovere di avvisare anche la polizia.

Dopo ogni incidente è necessario redigere prontamente il verbale con la descrizione dell'accaduto e consegnarlo alla segreteria della scuola.

7. MANTENIMENTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA

7.1. Ordine negli spazi scolastici

La scuola deve mantenere in ordine l'edificio ed il circondario in modo da garantire:

- la sicurezza degli alunni
- la pulizia e l'ordine
- la funzionalità

Gli alunni assieme agli insegnanti contribuiscono a mantenere in ordine le superfici scolastiche (prato, campo giochi e cortile). Il programma ed i turni vengono stabiliti dal preside o dal caposedede. Al termine di ciascuna ora di lezione si riordinano e si ripongono negli appositi armadi o scaffali tutti i mezzi didattici usati.

7.2. Turni di sorveglianza

- prima dell'inizio delle lezioni
- durante i riposi ricreativi
- al termine delle ore di lezione
- durante la merenda
- durante il pranzo
- altro

7.2.1. Svolgimento della sorveglianza

La sorveglianza viene svolta dai lavoratori professionali, dagli alunni e da altri lavoratori:

- nei corridoi e per le scale
- nelle classi e nel refettorio
- nel guardaroba e nei servizi igienici

- negli spazi esterni riservati alla ricreazione.

7.3. Lavoratori professionali e sorveglianze

Per garantire lo svolgimento indisturbato del lavoro educativo - istruttivo e per tutelare la sicurezza, i lavoratori svolgono turni di sorveglianza.

7.3.1. Compiti dei lavoratori professionali di turno

- si occupano dell'ordine, della disciplina tra gli alunni e garantiscono la sicurezza
- controllano gli spostamenti degli alunni
- controllano gli spazi ed evidenziano le eventuali precarietà
- guidano gli alunni che svolgono il turno di sorveglianza e forniscono loro istruzioni aggiuntive riguardo il mantenimento della pulizia all'interno della scuola e nei suoi dintorni
- controllano il guardaroba degli alunni.

7.3.2. Compiti dei lavoratori professionali di turno nel refettorio e mensa

- controllano l'arrivo e stabiliscono l'ordine prima dei pasti
- fanno procedere in fila e con ordine gli alunni che attendono di ricevere la merenda o il pranzo
- controllano che gli alunni usino correttamente le posate e mangino in modo educato
- ricordano agli alunni di riordinare al termine del pasto
- fanno in modo che gli alunni escano in modo tranquillo ed ordinato dal refettorio.

La pausa pranzo deve essere organizzata come un momento educativo.

7.3.3. Compiti dei lavoratori professionali di turno durante la sorveglianza per gli alunni che viaggiano

Per gli alunni che viaggiano viene organizzata la sorveglianza mattutina e alla fine delle lezioni. Mentre aspettano l'arrivo del pulmino (o dell'autobus) possono rimanere nei luoghi stabiliti per ogni sede all'inizio dell'anno scolastico.

7.4. Turni di sorveglianza - alunni

Gli alunni svolgono i turni di sorveglianza in classe (ordinatore). I turni vengono stabiliti dal capoclasse.

7.4.1. Sorveglianza in classe – gli ordinatori

Ogni comunità di classe stabilisce, a rotazione, un alunno ordinatore. Per una settimana svolge i seguenti compiti:

- cura la pulizia e l'ordine dell'aula, del gabinetto o di altri spazi di lavoro degli alunni
- comunica all'insegnante, subito dopo il suo arrivo in classe, eventuali assenze degli alunni
- alla fine dell'ora di lezione pulisce la lavagna e controlla che tutti abbiano riordinato l'aula
- cura l'ordine e la pulizia dell'aula dopo le varie attività
- durante i riposi fa attenzione che non vengano danneggiate le proprietà
- comunica al capoclasse o all'insegnante eventuali irregolarità o danneggiamenti dell'inventario scolastico
- esegue altri compiti assegnati dalla comunità di classe o dal capoclasse.

7.4.2. Sorveglianza in refettorio

La disposizione dei turni in refettorio è definita dal consulente scolastico o dal caposedo (sede di Sicciolo) in collaborazione con il capoclasse.

L'ordinatore:

- avverte i compagni di aspettare adeguatamente in fila
- cura l'ordine e la pulizia dei tavoli e del refettorio
- si astiene dalle attività ludiche consentite fino all'adempimento degli obblighi derivanti dal proprio turno di sorveglianza

7.5. Sorveglianza del bidello

Per assicurare l'incolumità degli alunni di turno e il mantenimento dell'ordine scolastico, il bidello effettua perlustrazioni e sorveglianze:

- prima delle lezioni
- dopo le lezioni
- circolando nell'area scolastica secondo le disposizioni del preside.

7.6. Il guardaroba

- Ad ogni entrata e ad ogni uscita dall'edificio scolastico gli alunni si cambiano nel guardaroba.
- Gli alunni ripongono calzature, soprabiti e occorrente sportivo negli appositi armadietti
- L'ordine negli armadietti viene controllato dal capoclasse in presenza dell'alunno.
- Gli alunni devono vuotare e pulire l'armadietto all'occorrenza e obbligatoriamente alla fine dell'anno scolastico.
- La scuola non risponde per gli oggetti che gli alunni portano o custodiscono a scuola.
- Gli alunni devono aver cura del guardaroba (armadietti, attaccapanni, altro).

7.7. Danneggiamento dell'inventario scolastico e cura dell'arredamento

- Gli alunni e gli insegnanti provvedono per l'ordine generale delle aule.
- Tutti i lavoratori sono responsabili dell'ordine, dell'arredamento, dei mezzi didattici e del rimanente inventario scolastico.
- Tutti gli alunni rispondono per l'ordine, l'arredamento, i mezzi didattici e il resto dell'inventario, devono custodire con la massima diligenza le proprie cose, in particolare tutto il materiale e delle attrezzature scolastiche. Non devono imbrattare banchi, sedie o altro. Ogni eventuale danno sarà considerato trasgressione disciplinare e dovrà essere risarcito.

7.8. Altre norme del Regolamento

- Il capoclasse ha il dovere di presentare il Regolamento agli alunni ed ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e in caso di necessità anche più volte durante l'anno.
- Gli alunni e gli insegnanti devono essere coerenti nel rispettare e nell'eseguire le regole concordate.
- Gli alunni devono rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale scolastico.
- Gli alunni sono invitati a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione.
- Gli alunni devono avere cura della propria persona e presentarsi con un abbigliamento consono alle attività da svolgere e all'ambiente scolastico.
- E' proibito portare a scuola animali, eccetto che con il permesso del preside.

- Tutto il personale scolastico e gli alunni devono usare con parsimonia l'acqua, la carta, il sapone e risparmiare l'energia elettrica.

7.9. Cura dell'ambiente

- Gettare i rifiuti negli appositi cestini
- Preservare da danneggiamento l'inventario scolastico
- Mantenere la pulizia dei bagni
- Porre attenzione sull'ordine e la pulizia delle aree circostanti la scuola
- Provvedere affinché vengano rispettate le regole

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

8.1. Trasgressioni delle regole della scuola

Nel caso in cui l'alunno trasgredisca alle regole della scuola, la scuola valuta la trasgressione in conformità alle disposizioni delle Norme scolastiche.

8.2. Modifiche e aggiunte al Regolamento

Le modifiche e le aggiunte al Regolamento interno della scuola vengono accolte e perfezionate secondo il procedimento per l'accettazione degli atti generali della scuola.

8.3. Informazione

Il presente Regolamento interno della scuola viene esposto in bacheca e sul sito web della scuola. La scuola elementare presenta un estratto del Regolamento nella Pubblicazione scolastica.

8.4. Validità

Il Regolamento interno della scuola è accettato dal preside in data 1° settembre 2006.

Il Regolamento (modifiche ed integrazioni) entra in vigore il **1° ottobre 2016** e decade il Regolamento interno della scuola, accettato in data 1° luglio 2008.

Nro.: 6004-47/2016/3

Pirano, 27.09.2016

Il preside
Nadia Zigante