



REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ISTITUTO

INDICE

1.1	Gli alunni e i lavoratori	4
1.2	Le disposizioni del Regolamento interno.....	4
1.3	Le responsabilità della scuola	4
1.4	L'applicazione del regolamento	4
2.1	Il circondario scolastico.....	4
2.2	Le aree scolastiche.....	5
3.1	Orario di attività della scuola	5
3.2	Orario d'ufficio	6
3.3	Notifica dell'orario d'ufficio	6
3.4	Disposizione dell'orario di lavoro completo.....	6
4.1	Lo spazio scolastico	7
4.2	Accesso negli spazi scolastici	7
4.3	Le lezioni.....	10
5.1	Organizzazione della sorveglianza negli spazi scolastici.....	10
5.2	Il possesso delle chiavi di accesso alla scuola.....	11
5.2.1	Il possesso delle chiavi d'entrata alla scuola.....	11
5.2.2	La responsabilità del possesso delle chiavi d'entrata	11
6.1	Per garantire la sicurezza delle persone e degli ambienti scolastici, la scuola adotta le seguenti misure:.....	12
6.2	A garanzia della sicurezza delle persone, la scuola adotta le seguenti misure preventive:.....	12
6.3	Provvedimenti e comportamenti nell'ambiente scolastico	12
6.3.1	Uso dei telefoni mobili e di altri dispositivi digitali.....	21
6.3.2	Divieto di riprese audio e video.....	21
6.3.3	Trasmettitori musicali (mezzi audio)	21
6.3.4	Altre limitazioni e richieste al fine di garantire la sicurezza	21
6.4	Provvedimenti per la sicurezza durante i riposi.....	22
6.5	Provvedimenti per garantire la sicurezza degli alunni che viaggiano con il trasporto scolastico.....	23
6.6	Assistenza sanitaria.....	23
6.6.1	Provvedimenti in caso d'infortunio o di malore da parte degli alunni.....	23
6.7	Altre modalità d'intervento.....	23
7.1	L'ordine negli spazi scolastici.....	24
7.2	Vigilanza negli spazi scolastici (interni ed esterni).....	24
7.3	Gli insegnanti e la sorveglianza	24
7.3.1	Compiti degli insegnanti di turno	25

7.3.2	Compiti dell'insegnante di turno nel refettorio	25
7.3.3	I compiti dell'ordinatore.....	25
7.4	Sorveglianza del custode.....	26
7.5	L'alimentazione scolastica.....	26
7.5.1	La cucina scolastica.....	26
7.5.2	La merenda in refettorio.....	26
7.5.3	La merenda in classe	26
7.5.4	Il pranzo in refettorio.....	27
7.5.5	La merenda pomeridiana in classe.....	27
7.6	Il guardaroba.....	27
7.7	Cura dell'inventario scolastico	27
7.8	Altre norme del regolamento scolastico.....	27
7.9	Cura del circondario scolastico	28
7.10	Utensili in dotazione nelle aule	28
8.1	Obblighi dei genitori	29
8.2	Varie.....	29
8.3	Provvedimenti utili alla sicurezza all'interno della scuola materna.....	29
8.4	Provvedimenti utili alla sicurezza fuori dalla scuola materna	30
9.1	Trasgressioni delle regole dell'Istituto.....	31
9.2	Modifiche e integrazioni al regolamento.....	31
9.3	La pubblicazione del regolamento	31
9.4	L'entrata in vigore del regolamento	31

In base all'art. 31a della Legge sulla scuola elementare (G.U RS, n. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12- ZUJF, 63/13 e 46/16) e in base all'art. 49 della Legge sull'organizzazione e sul finanziamento dell'educazione e dell'istruzione (G.U.RS, n. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, n. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J e 46/16-ZOFVI) e in seguito alle discussioni pubbliche svolte dai vari organi dell'Istituto il preside della Scuola elementare Dante Alighieri Isola approva il seguente

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ISTITUTO

La Scuola Elementare "Dante Alighieri" Isola con il seguente Regolamento sull'ordine interno dell'istituto stabilisce le attività e l'organizzazione del lavoro a scuola e precisamente:

- 1 DISPOSIZIONI GENERALI
- 2 IL CIRCONDARIO DELLA SCUOLA E LE AREE COMPRESSE IN ESSO
- 3 ORARIO DI LAVORO E ORARIO PER LE PARTI
- 4 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI
- 5 ORGANIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA
- 6 PROVVEDIMENTI PER GARANTIRE LA SICUREZZA
- 7 MANTENIMENTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA
- 8 REGOLAMENTO INTERNO DELL'UNITÀ DELLA SCUOLA MATERNA
- 9 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Gli alunni e i lavoratori

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

- alla realizzazione degli obiettivi e del programma della scuola,
- alla sicurezza degli utenti e alla realizzazione del processo educativo – istruttivo;
- all'ordine, alla pulizia, al mantenimento della disciplina e all'instaurazione di un clima sereno;
- alla prevenzione di eventuali danni.

1.2 Le disposizioni del Regolamento interno

Le disposizioni del Regolamento interno che riguardano il comportamento degli alunni e il rispetto delle indicazioni date dagli insegnanti e dagli accompagnatori devono essere applicati anche:

- durante i programmi e le attività che la scuola organizza all'esterno (come le giornate sportive, le giornate tecniche e scientifiche, le escursioni, i campi scuola, le attività a contatto con la natura, ecc.);
- durante le manifestazioni pubbliche e le rappresentazioni organizzate dalla scuola alle quali partecipano gli alunni;
- durante il tragitto dalla scuola alla fermata dell'autobus e viceversa.

1.3 Le responsabilità della scuola

La scuola è responsabile del proprio circondario scolastico durante il periodo di tempo in cui avviene il processo educativo-istruttivo e durante le altre attività organizzate.

1.4 L'applicazione del regolamento

Il Regolamento sull'ordine interno dell'istituto si applica in tutto l'edificio, sulle superfici scoperte e nel circondario scolastico.

2 IL CIRCONDARIO DELLA SCUOLA E LE AREE COMPRESSE IN ESSO

Fanno parte del circondario della scuola tutte le superfici che il fondatore della scuola ha dato ad essa in gestione e che la scuola amministra, occupandosi della manutenzione.

2.1 Il circondario scolastico

La Scuola elementare “Dante Alighieri”, comprendente la Scuola materna “L’Aquilone”, opera nell’edificio al numero civico 10 in Via Rivoluzione d’ottobre.

Parte integrante del circondario scolastico è l'area recintata a nord est comprendente il parco giochi, il campo sportivo, lo spazio per il parcheggio del pulmino, il rispettivo passaggio-entrata nell'area e l'area recintata antistante gli ambienti della scuola materna.

2.2 Le aree scolastiche

Le aree scolastiche sono una superficie riservata agli alunni che ne fanno uso durante le lezioni, durante il riposo ricreativo e durante le altre forme di lavoro educativo - istruttivo.

Si considerano aree scolastiche:

- il cortile scolastico,
- l'area per i giochi,
- il campo sportivo,
- le superfici recintate,
- le superfici operative,
- le superfici nei pressi dell'edificio che la scuola utilizza sia per il suo lavoro educativo - istruttivo e sia come percorso sicuro per giungere a scuola (per le attività didattiche e per la mobilità).

3 ORARIO DI LAVORO E ORARIO PER LE PARTI

3.1 Orario di attività della scuola

La scuola e le sue unità organizzative operano cinque giorni alla settimana e cioè il lunedì, il martedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì come segue:

Programma allargato mattutino	dalle ore 6.20 alle ore 8.20
Attività didattica regolare	dalle ore 8.20 alle ore 15.30
Programma allargato pomeridiano	dalle ore 12.00 alle ore 16.30
Attività organizzate dalla scuola	dalle ore 12.00 alle ore 16.30
Scuola materna	dalle ore 6.15 alle ore 16.30
Attività pomeridiane organizzate dagli affittuari	dalle ore 16.40 alle ore 21.30

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

In occasioni particolari o di forza maggiore, il preside può disporre che la scuola operi pure di sabato, domenica e nei giorni di festività nazionale o in altri giorni liberi.

3.2 Orario d'ufficio

L'orario d'ufficio è riservato ai fruitori dei servizi. L'orario per le parti viene stabilito in base all'orario di lavoro della scuola.

La scuola definisce l'orario per le parti e stabilisce un orario di ricevimento almeno tre volte alla settimana (ogni lunedì, mercoledì e venerdì al mattino e il mercoledì anche in orario pomeridiano), per un ammontare di 15 ore settimanali.

giorno	dalle ore alle ore	dalle ore alle ore	dalle ore alle ore
lunedì - venerdì	7.00 – 8.20	9.55 – 10.10	13.15 – 14.45

Per il preside della scuola l'orario d'ufficio si modifica in base alle necessità. Il preside riceve le parti previo appuntamento e per questioni urgenti anche senza avviso.

Gli impiegati, che hanno un orario d'ufficio, fanno la pausa merenda prima o dopo l'orario d'ufficio, però entro le ore 14.00.

I lavoratori pedagogici, secondo il tipo di lavoro e i compiti, seguono un orario programmato dal piano annuale della scuola per la collaborazione con i genitori, cioè:

- colloqui individuali e di gruppo al mattino o al pomeriggio,
- riunioni dei genitori,
- altre forme di interazione con i genitori.

3.3 Notifica dell'orario d'ufficio

Le ore d'ufficio devono essere notificate nella pubblicazione dell'istituto e nelle pagine web e, inoltre, vanno affisse alla porta dell'ufficio.

Durante il periodo estivo le ore d'ufficio possono subire modifiche in accordo con l'organizzazione del lavoro e in base alle ferie annuali dei lavoratori.

3.4 Disposizione dell'orario di lavoro completo

Il preside programma l'orario di lavoro:

1. determinando un orario di lavoro flessibile d'inizio e di conclusione per quanto riguarda i lavoratori pedagogici,
2. stabilendo un orario di lavoro fisso d'inizio e di conclusione per quanto riguarda il personale tecnico e amministrativo.

È considerato orario di lavoro completo, l'orario che inizia tra le 6.00 e le 8.00 e finisce tra le 14.00 e le 16.00.

4 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

4.1 Lo spazio scolastico

Gli spazi interni dell'edificio e quelli esterni compresi nell'area scolastica sono in funzione delle attività didattiche e sportive, del riposo ricreativo e delle attività di tutela dei bambini e degli alunni. Nell'istituto, inoltre, si possono svolgere le attività esplicitate nel decreto di fondazione. I vani scolastici possono venir affittati in accordo con i fondatori. L'accesso e l'uso di tali spazi da parte di persone estranee all'attività scolastica possono venir concessi solo su richiesta degli interessati e con il benestare del preside e ciò solamente nel caso in cui la concessione non intralci l'attività dell'Istituto e non procuri allo stesso spese di manutenzione aggiuntive.

Negli spazi scolastici non è consentita l'attività politica e l'attività confessionale. Il Ministro può permettere eccezionalmente, negli spazi scolastici, su suggerimento del preside, lo svolgimento dell'ora di dottrina o di confessione (ma fuori dall'orario scolastico o dopo l'orario lavorativo), solo nell'eventualità che la comunità locale non disponga di spazi adatti per questa attività.

4.2 Accesso negli spazi scolastici

➤ *Entrata nell'area scolastica*

La scuola materna svolge la propria attività dalle ore 6.15 alle ore 16.30. L'accesso alla scuola materna viene annunciato servendosi del videocitofono. Nelle ore di attività della scuola materna e fino a conclusione del programma allargato pomeridiano, alle ore 16.35, il portone d'accesso all'area scoperta rimane chiuso. La porta d'accesso alle classi dalla prima alla quinta, al secondo piano, rimane aperta dalle 6.20 fino alle ore 8.25.

Le lezioni alla scuola elementare iniziano alle ore 8.20. L'edificio scolastico rimane aperto dalle 8.10 alle 8.25. Possono entrare in anticipo, a partire dalle ore 6.20, gli alunni che partecipano al programma allargato mattutino.

A conclusione dell'attività della scuola materna tutti i bambini devono essere consegnati ai genitori o a chi ne fa le veci (in seguito: i genitori). Per la consegna o il ritiro dei bambini i genitori si servono dell'ingresso principale. Ad essi non è concesso il passaggio dalla porta di servizio interna, ad uso esclusivo del personale scolastico.

➤ *Arrivo a scuola degli alunni e degli esecutori dei programmi*

Gli alunni devono arrivare a scuola puntualmente, 10 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni e delle altre attività.

➤ *Apertura delle aule*

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni devono attendere l'insegnante davanti all'aula nella quale si svolgeranno le attività didattiche.

Gli insegnanti aprono le aule. Se l'insegnante, durante i cinque minuti d'intervallo, chiude l'aula a chiave, deve garantire l'inizio puntuale della lezione secondo l'orario.

➤ *Arrivo degli alunni a scuola*

Nel tragitto verso scuola e da scuola a casa, gli alunni rispettano le regole di sicurezza nel traffico e il "Programma della sicurezza stradale".

Gli alunni della prima classe devono essere accompagnati a scuola e da scuola a casa dai genitori o da altre persone autorizzate. I genitori sono tenuti a presentare alla scuola in forma scritta eventuali autorizzazioni per il ritiro dei propri figli da parte di altre persone.

Tutti gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola nell'orario stabilito, ad eccezione dei bambini inclusi nel programma allargato mattutino e degli alunni che viaggiano con il trasporto scolastico.

All'arrivo a scuola, gli alunni indossano nel guardaroba le ciabatte e ripongono gli indumenti nei propri armadietti.

Gli alunni che arrivano a scuola in bicicletta devono aver sostenuto l'esame di abilitazione e aver conseguito il patentino. La bicicletta deve rispondere alle norme del codice stradale e va posteggiata nell'apposita area di parcheggio. La scuola non si assume alcuna responsabilità per le biciclette o per i monopattini parcheggiati nell'area apposita.

È vietato l'ingresso a scuola con i pattini in linea, lo skate-board, il monopattino o i pattini a rotelle. L'alunno che sceglie di venire a scuola con uno dei suddetti mezzi, deve provvedere a portare anche calzature adeguate all'uscita (per muoversi nelle aree esterne), perché parte della lezione può svolgersi nei dintorni della scuola.

➤ *L'uscita da scuola*

Dopo l'ultima ora di lezione o di altra attività, gli alunni lasciano gli ambienti scolastici.

A conclusione dell'attività della scuola elementare gli alunni di età inferiore ai sette anni, devono essere ritirati dai genitori o da chi ne ha la delega. Per la consegna o il ritiro dei figli, i genitori si servono dell'entrata principale, secondo un orario prestabilito, di cui i genitori vengono a conoscenza all'inizio dell'anno.

A conclusione degli impegni scolastici gli alunni della scuola elementare devono abbandonare l'edificio. Conclusa l'attività didattica, agli alunni non è consentito intrattenersi all'ingresso, nel guardaroba, in refettorio o in altri ambienti.

L'entrata secondaria lungo la palestra può essere usata solo dai dipendenti dell'Istituto.

A conclusione delle lezioni è consentita la presenza a scuola solo:

- agli alunni inclusi nella sorveglianza organizzata,
- agli alunni che viaggiano con il trasporto scolastico,
- agli alunni inclusi nel programma allargato pomeridiano o che usufruiscono di forme di aiuto nello studio,
- agli alunni che frequentano le attività di interesse o altre attività organizzate.

➤ *Uscita degli alunni durante le attività scolastiche*

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

- visita medica, con preavviso scritto da parte dei genitori,
- allenamento sportivo, con preavviso scritto da parte dei genitori o dell'allenatore,
- saggio alla scuola di musica, con preavviso scritto da parte dei genitori e dell'insegnante della scuola di musica,
- uscite straordinarie dalle lezioni.

Su richiesta scritta o orale dei genitori, l'alunno può lasciare, in via eccezionale, la scuola durante le lezioni. Il/la capoclasse o la consulente scolastica sono tenuti ad avvisare telefonicamente i genitori, assieme ai quali viene deciso quando e come l'alunno ritornerà a casa. Gli alunni della prima classe non devono assolutamente tornare a casa da soli, ma devono essere accompagnati dai genitori oppure da una persona da loro autorizzata.

Nel caso in cui l'alunno si assenti da scuola per motivi particolari, ciò deve venir segnalato per iscritto nel registro (nella rubrica delle assenze degli alunni). L'insegnante è in dovere di accertarsi con i genitori sui motivi di tale allontanamento dalla scuola.

➤ *Le attività a scuola al pomeriggio*

Durante le attività del programma allargato (PrAll) la porta d'ingresso dell'Istituto scolastico viene aperta dal coordinatore e/o dal responsabile dell'attività che l'alunno frequenta.

Il coordinatore e/o il responsabile dell'attività, alla fine delle lezioni, accompagna l'intero gruppo di alunni all'uscita e si assicura che gli alunni lascino l'edificio scolastico. Le medesime disposizioni vengono applicate ai locatari degli spazi scolastici.

Gli alunni devono calzare le ciabatte scolastiche. Ciò vale anche per gli alunni che arrivano da altre scuole e frequentano le attività suppletive.

➤ *Fruizione da parte di genitori, ospiti e locatari degli spazi nell'edificio scolastico*

L'uso degli spazi dell'edificio scolastico da parte dei genitori, degli ospiti e dei locatari 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 particolare ordinanza.

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

4.3 Le lezioni

L'insegnante ha l'obbligo di iniziare l'ora di lezione in modo puntuale. All'inizio dell'ora, in caso di ritardo dell'insegnante, l'ordinatore, dopo 5 minuti di attesa, contatta la segreteria, informandola della sua assenza, in modo che si possa predisporre un intervento di emergenza.

L'ora di lezione inizia con il saluto, riportando l'ordine e la disciplina in aula. Le modalità di saluto vengono definite dai singoli insegnanti in accordo con le classi.

All'inizio dell'ora l'insegnante verifica gli assenti, li segna nel registro e completa la documentazione scolastica prescritta.

Durante l'ora di lezione non è concesso uscire dall'aula, salvo nei casi di urgente necessità. Il singolo alunno deve rispettare gli altri alunni e le loro proprietà, gli insegnanti e il personale scolastico, così come la proprietà della scuola. In caso di problemi comportamentali, l'insegnante può mandare un alunno affidabile a chiedere l'intervento dell'insegnante di turno, della consulente oppure del preside.

Alla fine dell'ora di lezione gli alunni lasciano la classe dopo aver ricevuto il consenso dell'insegnante.

Durante gli intervalli fra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni hanno il tempo per spostarsi da un'aula all'altra. Essi attendono l'insegnante davanti all'entrata dell'aula designata secondo l'orario.

Gli alunni portano a scuola solamente il materiale necessario previsto per la giornata.

Gli alunni si servono dei servizi igienici a loro designati in modo da non disturbare gli altri. Le regole per la fruizione dei servizi sono esposte all'entrata. I servizi igienici vanno mantenuti puliti, prestando attenzione all'uso della carta igienica, non sprecando gli asciugamani di carta, spegnendo la luce e chiudendo la porta all'uscita. Gli asciugamani di carta usati vanno depositati negli appositi cestini.

5 ORGANIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA

5.1 Organizzazione della sorveglianza negli spazi scolastici

➤ *Sorveglianza con mezzi tecnici*

1. Sistema di controllo video (il circondario scolastico è controllato da telecamere a circuito chiuso collegate ad un monitor in presidenza e nell'ufficio dei custodi);
2. chiusura a chiave delle porte d'entrata con la maniglia di sicurezza incorporata (il video citofono consente la sorveglianza durante l'apertura a distanza e durante l'apertura con la maniglia di sicurezza);

3. sistema d'allarme antincendio (in caso di incendio e nei casi in cui si verifica un aumento della temperatura o del fumo, scatta il sistema d'allarme antincendio che attiva il segnale acustico, il sistema di spegnimento e la telefonata alla persona addetta alla sorveglianza);
4. sistema di illuminazione degli spazi esterni (i riflettori per l'illuminazione notturna con le fotocellule sono situati alle entrate e lungo le superfici recintate).

➤ *I turni di sorveglianza (la vigilanza)*

La disposizione dei turni di sorveglianza è conforme al piano di lavoro annuale e alle disposizioni del preside.

La vigilanza viene effettuata da:

1. i lavoratori professionali – alle entrate, nei corridoi, nelle aule, nei guardaroba, nei bagni e negli ambienti per il riposo ricreativo (aree scoperte);
2. i custodi – alle entrate, nei corridoi, in palestra, nei guardaroba, nel circondario scolastico;
3. gli addetti alla pulizia – alle entrate, nei corridoi, nei bagni;
4. gli alunni – nel refettorio, in aula;
5. gli addetti alla sicurezza – all'entrata, nei corridoi, nel circondario della scuola;
6. gli esecutori esterni delle attività - all'entrata, nei corridoi, nelle classi, nei guardaroba, nei bagni, negli ambienti per il riposo ricreativo (aree scoperte).

5.2 Il possesso delle chiavi di accesso alla scuola

5.2.1 Il possesso delle chiavi d'entrata alla scuola

L'evidenza del possesso delle chiavi d'entrata alla scuola è prevista dal regolamento sulla responsabilità e sulla custodia delle chiavi d'entrata, ad essa va allegata la dichiarazione del possesso delle chiavi. Ai fini della tutela e della sicurezza dei beni mobili e immobili dell'Istituto, tutte le chiavi degli accessi alla scuola sono sottoposte a controllo speciale. Ogni persona in possesso delle chiavi firma una dichiarazione di possesso, che viene archiviata in amministrazione.

Possono avere possesso delle chiavi un lavoratore della scuola, un collaboratore esterno o un lavoratore a contratto, esclusivamente col benestare del preside e in seguito alla firma della dichiarazione di possesso.

5.2.2 La responsabilità del possesso delle chiavi d'entrata

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

Ogni uso improprio delle chiavi di accesso alla scuola rappresenta una trasgressione grave delle responsabilità del lavoratore o di chi è in possesso delle chiavi.

6 PROVVEDIMENTI PER GARANTIRE LA SICUREZZA

6.1 Per garantire la sicurezza delle persone e degli ambienti scolastici, la scuola adotta le seguenti misure:

- divieto d'uso senza autorizzazione di apparecchi e strumenti scolastici;
- uso di mezzi di protezione (strisce antiscivolo, indumenti protettivi...) in armonia con il Regolamento sui mezzi di protezione;
- rispetto delle istruzioni presenti nelle Norme antincendio (controllo delle apparecchiature e delle installazioni, comportamento in caso d'incendio, segnalazione delle vie di evacuazione, ecc.);
- tutela e prevenzione sanitaria (armadietti del pronto soccorso, materiale sanitario secondo le direttive, misure speciali in caso di calamità o epidemie, ecc.);
- provvedimenti in casi d'infortunio o malori dell'alunno;
- Piano della sicurezza stradale degli alunni (Piano dei percorsi sicuri).

6.2 A garanzia della sicurezza delle persone, la scuola adotta le seguenti misure preventive:

- consiglia gli alunni sull'uso sicuro di apparecchiature e mezzi didattici;
- simula evacuazioni per i casi di pericoli (secondo il Piano delle evacuazioni);
- controlla e sistema l'infrastruttura al fine di ottenere la Dichiarazione di sicurezza;
- compie controlli periodici e test dei mezzi di lavoro didattico;
- compie controlli interni sulle misure che garantiscono la sicurezza in armonia con la Dichiarazione della sicurezza e della valutazione del rischio;
- prepara indicazioni per la garanzia della sicurezza sul lavoro e provvede alla sicurezza sul lavoro;
- segue e documenta eventuali infortuni;
- provvede ad un numero adeguato di insegnanti accompagnatori per le escursioni scolastiche, per le giornate sportive e per le scuole in natura;
- abilita i lavoratori alla sicurezza sul posto di lavoro.

6.3 Provvedimenti e comportamenti nell'ambiente scolastico

L'Istituto approva il Regolamento sull'ordine interno dell'istituto per:

- la scuola materna,
- la scuola elementare.

L'istituto approva i Regolamenti di gestione per:

- la scuola materna,
- la palestra,
- l'aula per la materia tecnica e tecnologia,
- l'aula per economia domestica,
- l'aula per le materie fisica, chimica e biologia,
- l'aula di informatica,
- la biblioteca.

La scuola applica il Regolamento sul comportamento durante la realizzazione delle seguenti attività:

- le escursioni e le gite d'istruzione,
- le scuole in natura,
- le giornate interdisciplinari,
- le marce e le visite a varie istituzioni.

Il presente Regolamento stabilisce i provvedimenti, le norme di intervento e il comportamento negli ambienti scolastici.

A) REGOLAMENTO USO PALESTRA

Indicazioni generali

- È proibito intrattenersi in palestra durante il riposo ricreativo, eccetto in presenza dell'insegnante di turno e in caso di maltempo.
- Non è permesso arrampicarsi sulla spalliera, la corda o altri attrezzi ginnici in assenza dell'insegnante.
- È vietato entrare in palestra durante l'ora di lezione.
- Alla fine dell'ora di lezione, l'ultimo alunno ad uscire dal guardaroba, spegne le luci e chiude la porta.
- Gli alunni non possono giocare o intrattenersi in palestra in assenza dell'insegnante.

Attrezzi ginnici e sportivi

- Gli attrezzi ginnici vanno verificati regolarmente, onde evitare eventuali infortuni causati dalla loro usura o dal loro malfunzionamento.
- Ogni danno o malfunzionamento dell'attrezzo ginnico va comunicato al custode (nel frattempo l'attrezzo deve essere rimosso).
- L'insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni durante lo svolgimento degli esercizi in palestra.

Accesso alla palestra

- Gli alunni attendono l'insegnante di sport davanti all'entrata della palestra prima dell'inizio di ogni ora di lezione. Il loro ingresso non avviene prima dell'uscita di tutti gli alunni che hanno lezione in palestra prima di loro.
- Gli alunni delle classi inferiori entrano in palestra accompagnati dall'insegnante di classe.
- Gli alunni si cambiano nell'apposito guardaroba.

Regole per la partecipazione all'ora di sport:

- Gli alunni devono indossare apposite calzature (scarpe con suola in gomma o scarpe da ginnastica che vengono usate soltanto durante le ore di sport). Gli alunni conservano il proprio abbigliamento sportivo nell'apposito armadietto.
- Gli alunni devono indossare un adeguato abbigliamento sportivo (maglietta, pantaloncini corti o tuta da ginnastica in caso di temperatura inferiore ai 10 °C). I capelli vanno tenuti in ordine.
- Gli alunni non devono indossare collanine, braccialetti e ornamenti di altro genere durante le ore di sport.

Alla fine dell'ora di sport:

- Gli alunni si cambiano d'abito, si lavano e si preparano per la lezione successiva.
- Gli alunni rimettono al loro posto gli attrezzi utilizzati durante l'ora di lezione.

B) AULA DI FISICA, CHIMICA E BIOLOGIA

- L'insegnante titolare della materia o il suo assistente istruiscono gli alunni sui pericoli in cui si possono imbattere durante lo svolgimento delle ore di lezione o durante gli esperimenti in laboratorio (sostanze chimiche aggressive, gas pericolosi, pericolo di contagio, presenza di temperature elevate, alta tensione, fasci di luce luminosi, vetri fragili, pericolo di ferite causate da oggetti affilati o acuminati, possibili esplosioni, pericolo di ferite causate da macchine o da oggetti in caduta, pericolo d'incendio ecc.), nonché sulle possibili conseguenze dovute ad una condotta irresponsabile o superficiale nello svolgimento del lavoro in classe.
- L'insegnante o l'assistente devono preparare l'ora di lezione nei minimi dettagli, rispettando con il massimo scrupolo le indicazioni contenute nei manuali e nei sussidiari. Prima dell'inizio dell'ora di lezione è necessario controllare che tutti gli strumenti siano in ordine, soprattutto quando si tratta di sostanze infiammabili e ossidanti, onde evitare l'eventualità di un incendio. Gli ambienti devono essere ventilati, specialmente quando si maneggiano sostanze volatili o altamente infiammabili.
- Durante gli esperimenti di microbiologia è necessario fare molta attenzione affinché le colture non vengano disperse nell'ambiente, sui mobili o sui vestiti. È necessario

proibire il contatto con colonie e microrganismi in sospensione. Nei casi in cui una soluzione chimica venga a contatto con la pelle è necessario avvisare l'insegnante o l'assistente che procede in base alle indicazioni prescritte. Il materiale contaminato va conservato in appositi contenitori. Alla fine dell'attività di laboratorio è necessario ripulire e disinfettare le superfici sporche. Prima dell'inizio di ogni ora di lezione è necessario lavarsi le mani e all'occorrenza disinfettarle.

- Tutte le sostanze chimiche pericolose, gli agenti contagiosi e gli strumenti potenzialmente pericolosi vanno conservati in armadi chiusi a chiave inaccessibili agli alunni salvo se autorizzati dall'insegnante.
- L'insegnante, l'assistente e gli alunni sono tenuti, nei casi in cui sussistano pericoli di varia natura, ad indossare appositi indumenti (occhiali protettivi, guanti, camice).
- Nei laboratori e nelle aule specializzate è proibito bere e mangiare.

C) AULA DI ECONOMIA DOMESTICA

Regole destinate agli alunni:

- Gli alunni attendono l'insegnante titolare della materia davanti all'entrata dell'aula.
- Durante le ore di lezione gli alunni seguono le istruzioni impartite dall'insegnante.
- I bicchieri e le stoviglie possono essere prelevati dagli appositi armadi solo previo consenso dell'insegnante.
- Gli alunni si servono degli alimenti, degli elettrodomestici e degli altri oggetti che si usano durante le ore di lezione solo se autorizzati dall'insegnante.
- Gli alunni mettono in funzione gli elettrodomestici solo se autorizzati dall'insegnante.
- Gli alunni prestano molta attenzione quando usano attrezzi affilati.
- Gli alunni si lavano le mani soltanto nell'apposito lavandino.
- Gli alunni depositano i rifiuti nell'apposito contenitore.
- Durante l'attività pratica gli alunni indossano l'apposito grembiule e si lavano le mani, ripuliscono la superficie di lavoro utilizzando un agente sterilizzante, seguono attentamente le istruzioni relative allo svolgimento delle attività e la realizzazione delle ricette, preparano gli accessori e gli ingredienti, nonché rispettano le istruzioni ricevute dall'insegnante. Alla fine della lezione mettono in ordine e ripuliscono.

D) AULA DI INFORMATICA

Regole destinate agli alunni:

- attendono l'insegnante titolare della materia davanti all'entrata dell'aula,
- lavorano in base alle istruzioni ricevute (utilizzano il programma seguendo passo per passo le indicazioni dell'insegnante),
- cambiano le impostazioni del programma soltanto se autorizzati dall'insegnante,

- riferiscono eventuali malfunzionamenti all'insegnante,
- non consumano la merenda nell'aula di informatica.

L'aula di informatica rimane chiusa per tutto il periodo in cui non vi si svolgono le ore di lezione.

Provvedimenti

L'alunno che non segue le istruzioni dell'insegnante viene ammonito e, in caso di recidività, gli si vieta l'uso del computer. In caso di danneggiamento delle attrezzature, viene compilato un verbale contenente i danni causati e il nome dell'alunno responsabile dei guasti (che in seguito dovrà ripagare il danno causato). I genitori dell'alunno responsabile verranno invitati a colloquio per essere informati sull'accaduto.

E) AULA DI TECNICA E TECNOLOGIA

Regole da rispettare:

- L'aula di tecnica e tecnologia va mantenuta in ordine e pulita. Lo stesso vale per i passaggi tra gli ambienti che devono essere libere da ostacoli.
- Durante le ore di lezione gli attrezzi devono essere a portata di mano degli alunni e alla fine vanno rimessi al proprio posto.
- Alla fine dell'ora di lezione ciascun alunno ripulisce e mette in ordine la propria postazione di lavoro. A questo scopo può usare mezzi e strumenti che di norma si usano per la pulizia (scope, strofinacci, ecc.).
- Quando si svolgono operazioni dove c'è presenza di polveri grossolane, fumi tossici o altro, è obbligatorio l'utilizzo di maschere e occhiali di protezione.
- I macchinari utilizzati durante le ore di lezione devono essere provvisti di dispositivi di sicurezza.
- L'alunno utilizza i macchinari a disposizione solo in presenza dell'insegnante. Su ciascun macchinario operano due alunni monitorati dall'insegnante della materia.
- Le operazioni di pulizia e manutenzione dei macchinari si svolgono quando questi sono spenti.
- L'alunno non deve abbandonare il macchinario in funzione. Prima di lasciare la propria postazione, l'alunno deve assicurarsi di avere arrestato l'apparecchiatura in funzione.
- In caso di utilizzo di apparecchiature elettriche è necessario fare uso di attrezzi muniti di materiale isolante e rispettare le norme di sicurezza.
- Le operazioni che prevedono l'uso di materiali infiammabili vanno effettuate ad una distanza di sicurezza dalle fonti di calore e dalle postazioni di lavoro.
- Per l'uso e la conservazione di sostanze tossiche o corrosive si utilizzano appositi ambienti. L'alunno deve essere istruito sul loro impiego con un certo anticipo ed in ogni caso il lavoro deve essere monitorato da un insegnante.

- L'insegnante titolare o il responsabile dell'aula verifica che tutto sia in ordine con le norme di sicurezza.
- Ogni aula è provvista dell'occorrente per il pronto soccorso. In caso di incidente, l'insegnante presente deve prestare soccorso all'alunno vittima dell'infortunio e, se necessario, indirizzarlo al pronto soccorso più vicino.
- L'insegnante di tecnica e tecnologia è responsabile dell'incolumità degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni. L'insegnante deve anche provvedere ad informare gli alunni sulle norme di sicurezza e sulla loro applicazione.

F) LA BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca è aperta per i prestiti secondo l'orario indicato nel Piano dell'offerta formativa dell'anno scolastico in corso. La sala di lettura è aperta negli orari di apertura della biblioteca.

Associazione e tessera

Tutti gli alunni e i lavoratori dell'Istituto sono soci della biblioteca scolastica. In via eccezionale possono diventare soci pure altre persone. Non viene pagata alcuna quota. I prestiti vengono effettuati soltanto in seguito a presentazione della tessera della biblioteca dell'Istituto. I fruitori della biblioteca accedono al materiale librario gratuitamente.

Prestiti del materiale librario a casa e orario dei prestiti

I fruitori della biblioteca possono prendere in prestito il materiale librario da portare a casa o leggere in biblioteca.

Durata del prestito

LIBRI (saggistica e letteratura): fino a 30 giorni

Alla scadenza del periodo di prestito, se il libro non è stato riservato da altri fruitori, è possibile effettuare una proroga del periodo di durata del prestito per ulteriori 14 giorni. Tale proroga non viene concessa per i libri delle letture domestiche obbligatorie. I libri delle letture domestiche vanno riportati in tempo affinché possano essere presi a prestito pure dagli altri alunni. Il materiale multimediale è destinato ad esclusivo uso didattico e di regola viene preso a prestito unicamente in biblioteca o nelle singole aule dove è possibile ascoltarlo o visionarlo.

RIVISTE: vengono date in prestito unicamente in biblioteca.

MATERIALE DI CONSULTAZIONE (enciclopedie, dizionari, manuali, libri di testo, dizionari enciclopedici, ecc.): è possibile utilizzarlo unicamente negli spazi della biblioteca.

Alcuni fruitori possono essere esclusi dal prestito fino a quando non abbiano adempiuto a tutti gli obblighi previsti dal regolamento della biblioteca scolastica.

Rapporto verso il materiale librario

I fruitori devono aver cura del materiale librario.

Se il fruitore cede, perde il materiale preso in prestito o lo restituisce rovinato (libri con pagine mancanti, strappate, con numerose imbrattature, con i dorsi o le rilegature rovinati), il bibliotecario lo depenna e comunica per iscritto al fruitore che deve presentarsi in biblioteca per rifondere adeguatamente il danno o sostituire l'unità con un'altra identica o con una nuova di uguali contenuti e dal valore equivalente a quello del libro perso, ceduto o rovinato.

Comportamento in biblioteca

In biblioteca sono valide le seguenti norme di comportamento:

- in biblioteca non ci si deve rincorrere o nascondere, non si corre, non si strappa o rovina il materiale librario;
- in biblioteca tutti possono leggere, scrivere relazioni, eseguire i compiti per casa, usare il computer, arricchire il proprio bagaglio lessicale, ritrovare la propria pace.

Se un alunno in biblioteca si comporta in modo inadeguato ripetutamente nella stessa giornata o per più giorni, il bibliotecario concorda con lui il divieto di frequentare la biblioteca per più giorni e informa della decisione il capoclasse e i genitori.

G) ESCURSIONI, SCUOLE IN NATURA E COLONIE

Per garantire la sicurezza degli alunni durante questi eventi la scuola applica l'Ordinamento scolastico.

L'organizzatore dell'escursione (delle giornate interdisciplinari, delle scuole in natura e delle colonie) elabora un Piano delle attività nel quale vanno inclusi i possibili pericoli e i provvedimenti da seguire per la prevenzione d'infortuni. Il piano può essere formulato in base ai piani parziali preparati in precedenza da ogni singolo insegnante o dalla guida. Prima dell'inizio delle attività, il preside deve approvare il piano. Al termine dell'attività svolta gli accompagnatori sono tenuti a consegnare un'analisi scritta dell'escursione, delle giornate interdisciplinari, della scuola in natura o delle colonie.

Il Piano delle attività deve contenere almeno:

- l'obiettivo e lo svolgimento dell'attività,
- la descrizione dell'itinerario (compresi gli orari delle partenze, degli arrivi e i recapiti dei possibili alloggi),
- l'elenco dei nomi dei partecipanti – alunni e accompagnatori,
- i provvedimenti presi per garantire lo svolgimento sicuro dell'attività,
- le informazioni per i genitori,
- la preparazione degli alunni e i loro obblighi,

- le regole di comportamento che vanno seguite,
- le sanzioni (provvedimenti educativi),
- i costi e le modalità di pagamento.

La guida ha l'obbligo di spiegare ai partecipanti, agli accompagnatori, agli alunni e ai genitori le relative istruzioni.

- Gli alunni devono portare l'occorrente indicato dall'insegnante responsabile della scuola in natura.
- Gli accompagnatori devono collocarsi in modo da poter sorvegliare tutti gli alunni. Gli insegnanti accompagnatori dovrebbero essere possibilmente disposti in modo da accompagnare gli alunni che conoscono.
- Durante le marce gli accompagnatori si dispongono all'inizio ed alla fine del gruppo degli alunni.
- Nei mezzi di trasporto (autobus e treno) tutti devono avere il proprio posto a sedere. Durante il tragitto i passeggeri devono rimanere seduti ed è vietato sporgersi dai finestrini. In treno è proibito il passaggio degli alunni da un vagone all'altro. È necessario provvedere alla sicurezza dei partecipanti sia alle fermate sia sui marciapiedi delle stazioni durante l'attesa e lo spostamento.
- Alle fermate dei mezzi di trasporto è necessario garantire la sicurezza degli alunni all'uscita dal mezzo. Il primo a scendere dal mezzo è l'accompagnatore e garantisce un'uscita sicura agli alunni (pericolo di altri veicoli, ecc.).
- Gli alunni devono evitare i veicoli (anche in sosta), i cani e gli altri animali (anche per il pericolo della rabbia), non devono raccogliere frutti e piante che non conoscono (potrebbero essere tossici) ed è necessario avvisarli di non portare alle escursioni oggetti taglienti o potenzialmente pericolosi.
- Nei ristoranti è proibito ordinare e consumare alcolici.
- Prima dell'escursione gli accompagnatori si devono informare riguardo alle possibili malattie e allergie degli alunni (per es. asmatici, malati di cuore, epilettici, ecc.)
- In caso di incidenti o malattie gli accompagnatori hanno l'obbligo di assicurare l'intervento medico appropriato e avvertire al più presto possibile i genitori. Anche in questo caso almeno un accompagnatore deve rimanere con il gruppo di alunni.
- Durante lo svolgimento delle attività gli accompagnatori non devono abbandonare il gruppo. In casi eccezionali, onde ciò non sia possibile, è doveroso delegare gli altri accompagnatori per assicurare la sicurezza del proprio gruppo.

Per la sicurezza dello svolgimento della scuola in natura provvedono il preside, i vicepresidi, gli insegnanti e gli istruttori che vi partecipano e il personale medico.

Il preside (vicepreside) ha l'obbligo di provvedere al numero sufficiente di insegnanti ed istruttori qualificati e, se la scuola in natura si svolge in luoghi lontani, anche dell'infermiera. Il preside determina, inoltre, un'idonea guida pedagogica.

➤ *La guida pedagogica*

La guida pedagogica deve essere l'insegnante che è a conoscenza di tutti gli elementi importanti per il corretto svolgimento della scuola in natura. La guida pedagogica organizza la partenza ed il rientro degli alunni. Sul terreno provvede:

- ad assicurare la sicurezza nel campo di esercitazione e all'eliminazione di tutti i possibili pericoli,
- alla verifica delle conoscenze degli alunni,
- che in ogni gruppo ci siano a disposizione i mezzi di salvataggio o il kit per la prestazione del primo soccorso,
- ad adattare le attività a seconda delle condizioni atmosferiche,
- ad adeguare la durata delle attività,
- ad organizzare delle lezioni sulla sicurezza,
- a verificare la disponibilità di assistenza medica in caso di necessità.

➤ *L'insegnante*

L'insegnante è il diretto responsabile della sicurezza degli alunni che gli sono stati assegnati. Questo lo realizza:

- con una corretta scelta delle attività da svolgere (dalla più facile alla più impegnativa),
- con un'appropriata scelta del terreno,
- con una continua vigilanza degli alunni durante le attività svolte,
- valutando assieme alla guida pedagogica l'adeguatezza delle condizioni del tempo,
- preoccupandosi della disciplina durante l'insegnamento e le attività svolte,
- con una conoscenza adeguata delle tecniche di salvataggio e del pronto soccorso (bende e cerotti).

➤ *Altri responsabili*

Corresponsabili nella corretta esecuzione di tali attività sono pure:

- i genitori (abbigliamento adeguato, equipaggiamento, salute del bambino),
- gli autisti (automezzi tecnicamente perfetti),
- la guida responsabile di una data attività,
- gli amministratori degli edifici che ospitano gli alunni (le condizioni d'ambiente, l'alimentazione, l'aiuto)
- gli addetti ai servizi di soccorso (se sono necessari),
- gli insegnanti accompagnatori,
- il personale medico.

6.3.1 Uso dei telefoni mobili e di altri dispositivi digitali

All'interno dell'edificio scolastico agli alunni non è consentito l'uso del telefonino o di altri dispositivi digitali. La segreteria scolastica è sempre a disposizione in caso di necessità per contattare i genitori.

L'alunno, nel caso in cui porti a scuola il telefono mobile o altri dispositivi digitali (che i genitori ne siano o meno a conoscenza), è responsabile di qualunque abuso legato ad essi.

Se l'alunno usa il telefono mobile o altri dispositivi digitali e disturba le attività didattiche, ossia durante le attività giornaliere, le giornate interdisciplinari e le uscite scolastiche, viene invitato a spegnere il telefono e a consegnarlo all'insegnante. I genitori vengono avvisati della custodia del telefono e sulle modalità del ritiro. Il telefono viene custodito in presidenza. Sulla custodia del telefono mobile o di altri dispositivi digitali il capoclasse o l'insegnante informa i genitori.

È severamente vietato l'uso dei telefoni mobili o di altri oggetti digitali al fine di fotografare, filmare o registrare nelle aree scolastiche.

La scuola non risponde per i telefoni mobili o altri oggetti digitali persi o rubati.

6.3.2 Divieto di riprese audio e video

È vietato usare a scuola apparecchi che permettano qualsiasi registrazione audio o video degli spazi scolastici, dei lavoratori impiegati o degli alunni, ad eccezione dei casi in cui si dispone del permesso della direzione scolastica.

Uguali limitazioni hanno valore pure per le riprese d'immagini a scuola.

L'uso illecito di tali mezzi verrà trattato dalla scuola come trasgressione grave dell'ordine interno e del Regolamento sulla tutela dei dati personali.

6.3.3 Trasmettitori musicali (mezzi audio)

È vietato agli alunni, durante le lezioni, l'uso di vari riproduttori audio e radioriceventi.

6.3.4 Altre limitazioni e richieste al fine di garantire la sicurezza

L'insegnante può custodire temporaneamente anche altri oggetti o sostanze non appropriati, specialmente se disturbano l'attività didattica o mettono in pericolo la propria o altrui incolumità.

L'insegnante valuta se alla fine della lezione restituire l'oggetto custodito o se sia più opportuno avvisare i genitori e la direzione della scuola del fatto avvenuto.

Non è consentito portare, né utilizzare né possedere negli ambienti scolastici sia interni che esterni, sostanze vietate e pericolose che potrebbero mettere a rischio la salute e la vita (come alcolici, tabacco, droghe illegali e altre sostanze psicoattive) e oggetti pericolosi (come prodotti

pirotecnici, coltelli, asce, armi da fuoco, armi di vario genere, oggetti appuntiti, vari strumenti come cacciaviti, martelli, chiodi, viti, trapani, ecc.).

È vietato il possesso di oggetti e mezzi che possono mettere in pericolo la sicurezza e la salute delle persone e del patrimonio della scuola.

È vietato fumare a scuola e negli spazi esterni della scuola (area scolastica).

È vietato presentarsi a scuola e durante le lezioni sotto l'effetto di alcol o di altre sostanze stupefacenti. Nel caso sussista un dubbio se l'alunno sia sotto l'effetto di alcol o altre sostanze stupefacenti, la scuola informa i genitori dell'accaduto e può richiedere che le sospette condizioni dell'alunno siano sottoposte a verifica in un'apposita istituzione.

Si consiglia agli alunni di non portare a scuola oggetti preziosi o somme di denaro consistenti. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di perdita o di mancato ritrovamento dei suddetti valori.

A scuola è severamente vietato ogni tipo di comportamento aggressivo.

È vietato qualsiasi atteggiamento che non sia in conformità con i regolamenti scolastici.

6.4 Provvedimenti per la sicurezza durante i riposi

Durante il riposo ricreativo, la merenda e il pranzo l'insegnante di turno svolge la vigilanza su ciascun gruppo e sezione di alunni.

L'insegnante che svolge il turno di vigilanza deve essere presente per l'intera durata dei riposi, 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 agli esercizi e ai giochi deve permettere il gioco in condizioni normali e di assoluta sicurezza.

Gli attrezzi usati devono essere adatti all'età, alle capacità e al sapere degli alunni. Inoltre, vanno tenute in considerazione le caratteristiche dell'ambiente (maltempo, ecc.).

Durante i riposi, l'insegnante deve prestare attenzione a tutte le possibili cause di incidenti e deve rimuoverle prontamente.

Durante i riposi non si fissano riunioni.

Negli spazi chiusi si gioca o si eseguono varie attività previste per i riposi con le finestre aperte.

Gli alunni non devono allontanarsi di propria iniziativa dallo spazio previsto per i riposi.

6.5 Provvedimenti per garantire la sicurezza degli alunni che viaggiano con il trasporto scolastico

Gli alunni che viaggiano con il trasporto scolastico:

- sono inclusi nella sorveglianza,
- rispettano gli orari di partenza e di arrivo,
- hanno il dovere di rispettare le indicazioni degli insegnanti di turno,
- hanno il dovere di informare gli insegnanti di turno o la direzione su fatti che non sono in accordo con il regolamento interno della scuola.

6.6 Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria preventiva viene garantita nel rispetto:

- a) del Regolamento sulle esigenze per garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul posto di lavoro e del Regolamento sulle istanze di garanzia della sicurezza e della salute,
- b) del Regolamento sull'organizzazione, sui materiali e sui mezzi del pronto soccorso sul posto di lavoro (armadietto per il pronto soccorso, quantità e caratteristiche degli articoli sanitari contenuti nell'armadietto).

6.6.1 Provvedimenti in caso d'infortunio o di malore da parte degli alunni

Ogni lavoratore è in dovere di intervenire prontamente, se presente o informato da altri, in casi di infortunio o eventuale malore di un alunno. L'alunno deve esser trasferito in un posto tranquillo e sicuro e non deve rimanere da solo. Il lavoratore ha il dovere di avvisare la segreteria della scuola, la consulenza scolastica o la direzione, che provvederanno ad informare i genitori.

In caso d'infortunio più grave, di un grave malore, di malattia o qualora si reputi impossibile valutare la serietà dell'infortunio, è necessario chiamare un medico. Nel caso il medico sia impossibilitato ad intervenire prontamente, sarà necessario far intervenire l'unità di pronto soccorso. Comunque è necessario avvisare tempestivamente i genitori.

Nel caso in cui l'infortunio sia la conseguenza di un atto di violenza, la scuola ha il dovere di avvisare la polizia e anche il centro sociale e di redigere prontamente il verbale, con la descrizione dell'accaduto, da consegnare alla consulenza scolastica. Nel caso, invece, in cui l'infortunio sia la conseguenza di un incidente (es. caduta dall'alto, ecc.) l'insegnante ha il dovere di redigere prontamente il verbale con la descrizione dell'accaduto e di consegnarlo in presidenza.

6.7 Altre modalità d'intervento

Nel caso di infrazione delle norme del Regolamento sull'ordine interno dell'Istituto, l'operatore professionale dispone della facoltà di:

- annotare la trasgressione dell'alunno nel registro,

- informare il/la capoclasse dell'accaduto,
- informare telefonicamente i genitori,
- invitare i genitori ad un colloquio a scuola,
- proporre il trattamento del caso alla consulente scolastica,
- proporre un colloquio dell'alunno con il preside.

7 MANTENIMENTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA

7.1 L'ordine negli spazi scolastici

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

- la sicurezza degli alunni che ne fanno uso,
- la pulizia degli ambienti,
- la funzionalità degli spazi.

Gli alunni, assieme agli insegnanti, contribuiscono a mantenere in ordine le superfici scolastiche scoperte (prato, campo giochi e cortile). Il programma e i turni vengono stabiliti dalla direzione.

Al termine di ciascuna ora di lezione si riordinano e si ripongono negli appositi armadi o scaffali tutti i mezzi didattici usati.

7.2 Vigilanza negli spazi scolastici (interni ed esterni)

La vigilanza viene svolta dai lavoratori professionali e da altri lavoratori:

- prima dell'inizio delle lezioni,
- durante i riposi,
- al termine delle ore di lezione,
- nei corridoi e sulle scale,
- nelle classi e nel refettorio,
- nel guardaroba e nei servizi igienici,
- negli spazi esterni riservati ai riposi ricreativi.

7.3 Gli insegnanti e la sorveglianza

Per garantire lo svolgersi indisturbato del lavoro educativo - istruttivo e per tutelare la sicurezza, i lavoratori svolgono turni di sorveglianza nei singoli ambienti scolastici seguendo l'orario prestabilito dal preside in accordo con gli insegnanti.

Gli insegnanti che svolgono i turni di sorveglianza possono proporre provvedimenti disciplinari in accordo con il Regolamento interno della scuola per gli alunni che non seguono le direttive degli insegnanti di turno o trasgrediscono alle direttive del regolamento stesso.

7.3.1 Compiti degli insegnanti di turno

Gli insegnanti di turno:

- si occupano dell'ordine e della disciplina tra gli alunni,
- garantiscono la sicurezza degli alunni,
- controllano gli spostamenti degli alunni,
- controllano gli spazi ed evidenziano le eventuali precarietà.

7.3.2 Compiti dell'insegnante di turno nel refettorio

Nel refettorio scolastico l'insegnante di turno:

- mantiene l'ordine prima, durante e dopo i pasti;
- si assicura che gli alunni non portino zaini o altri oggetti negli spazi riservati al consumo dei pasti;
- fa procedere in fila e con ordine gli alunni che attendono la distribuzione della merenda o del pranzo;
- controlla che gli alunni usino correttamente le posate e consumino i pasti in modo educato;
- ricorda agli alunni di riordinare lo spazio usato al termine del pasto;
- fa in modo che gli alunni lascino il refettorio in modo tranquillo e ordinato.

L'insegnante che svolge il turno di sorveglianza può far sospendere la distribuzione del cibo o può allontanare un singolo alunno o un gruppo di alunni nel caso di comportamenti inadeguati o inadempienze delle direttive ricevute.

7.3.3 I compiti dell'ordinatore

Ogni singola classe, durante le ore di capoclassato, stabilisce un alunno ordinatore, il quale compie il proprio lavoro per una settimana e svolge i seguenti compiti:

- cura la pulizia e l'ordine dell'aula, dei servizi igienici o di altri spazi di lavoro degli alunni;
- si preoccupa del tempestivo trasferimento degli alunni da un'aula all'altra;
- comunica all'insegnante, subito dopo il suo arrivo in classe, eventuali assenze degli alunni;
- alla fine dell'ora di lezione pulisce la lavagna e riordina l'aula;
- cura l'ordine e la pulizia dell'aula dopo la merenda;
- durante i riposi fa attenzione che non vengano danneggiate proprietà o mezzi didattici;
- comunica al capoclasse, ovvero all'esecutore dell'ora di lezione, eventuali irregolarità o danneggiamenti dell'inventario scolastico;
- esegue altri compiti assegnati a lui dai compagni di classe o dal capoclasse.

L'alunno ordinatore della classe in refettorio ha i seguenti compiti:

- avverte i compagni di aspettare adeguatamente in fila;
- cura l'ordine e la pulizia nel refettorio;
- a fine pasto pulisce i tavoli;
- aiuta a riordinare i tavoli.

7.4 Sorveglianza del custode

Per assicurare l'incolumità degli alunni e il mantenimento dell'ordine scolastico, il custode effettua dei sopralluoghi e la vigilanza degli spazi scolastici, prima e dopo le lezioni, muovendosi nelle aree scolastiche secondo le disposizioni del preside.

7.5 L'alimentazione scolastica

L'alimentazione scolastica viene descritta nel POF (regole di comportamento da tenere a tavola, gli orari e le modalità di consumo della merenda, del pranzo e della merenda pomeridiana).

7.5.1 La cucina scolastica

L'accesso in cucina è permesso ai cuochi e al responsabile dell'alimentazione scolastica (il quale, in casi eccezionali, può permettere l'accesso al personale tecnico e di manutenzione).

All'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano la fruizione da parte del proprio figlio dei servizi della mensa scolastica per quanto riguarda la merenda, il pranzo e la merenda pomeridiana. In caso di assenza dell'alunno/a il genitore ha l'obbligo di comunicare in segreteria, tramite il sistema di eAsistent o tramite posta elettronica, la rinuncia al pasto entro le ore 12.00 del giorno precedente l'assenza o entro le 8.00 del giorno stesso per il pranzo.

Il menu settimanale per la settimana viene affisso sugli albi murali della scuola e in refettorio, nonché pubblicato sul sito internet dell'istituto (ogni venerdì).

7.5.2 La merenda in refettorio

Gli alunni delle classi VI, VII, VIII e IX consumano la merenda nel refettorio. Gli alunni e gli insegnanti rispettano le seguenti indicazioni:

- l'orario della merenda in refettorio,
- le regole del comportamento da tenere a tavola.

7.5.3 La merenda in classe

Gli alunni delle classi I, II, III, IV e V consumano la merenda nelle proprie classi. Durante il consumo del pasto gli insegnanti rimangono in classe con gli alunni.

Gli addetti della cucina portano la merenda alle classi inferiori.

Gli ordinatori dalla I alla V classe o gli alunni designati dall'insegnante prelevano la merenda e la portano in classe.

Dopo aver consumato il pasto, gli alunni riordinano le suppellettili e i resti del cibo adeguatamente riposti, i quali vengono riportati in cucina dagli addetti.

7.5.4 Il pranzo in refettorio

Gli alunni consumano il pranzo nel refettorio. Gli alunni e gli insegnanti rispettano le seguenti indicazioni:

- l'orario del pranzo in refettorio,
- le modalità di prenotazione del pranzo e di rinuncia allo stesso pasto,
- le regole di comportamento da tenere a tavola.

Il pranzo viene distribuito entro le ore 14.00.

7.5.5 La merenda pomeridiana in classe

Gli alunni che frequentano il programma allargato pomeridiano consumano la merenda nelle proprie classi. Durante la consumazione del pasto gli insegnanti rimangono in classe con gli alunni.

La merenda pomeridiana viene distribuita tra le 14.55 e le 15.10.

7.6 Il guardaroba

- Ad ogni entrata/uscita dall'edificio scolastico gli alunni nel guardaroba calzano le ciabatte/scarpe.
- Gli alunni ripongono le proprie calzature, soprabiti e occorrente sportivo negli appositi armadietti posti nel guardaroba o sugli appositi ganci appendiabiti.
- Gli alunni devono svuotare e pulire l'armadietto nel guardaroba prima delle vacanze invernali e alla fine dell'anno scolastico.
- La scuola non risponde per gli oggetti che gli alunni portano o custodiscono a scuola.

7.7 Cura dell'inventario scolastico

- Le classi provvedono all'ordine generale delle aule.
- Tutti i lavoratori e tutti gli alunni sono responsabili dell'ordine, dell'arredamento, dei mezzi didattici e di altra parte dell'inventario scolastico.
- In caso di danneggiamento dell'inventario scolastico sono previsti provvedimenti disciplinari o il risarcimento del danno causato.

7.8 Altre norme del regolamento scolastico

- Il capoclasse ha il dovere di presentare le disposizioni del regolamento scolastico agli alunni e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, anche più volte durante l'anno scolastico.

- Gli alunni e gli insegnanti devono essere coerenti nel rispettare e nell'adempiere alle regole concordate.
- A scuola bisogna dedicare molta attenzione ai rapporti interpersonali (importanza della gentilezza e del rispetto tra gli alunni, tra gli alunni ed i dipendenti e nei confronti di tutti i visitatori della scuola).
- Gli alunni usano la forma di cortesia (danno del Lei) verso tutti i dipendenti della scuola.
- Gli insegnanti sono obbligati a parlare con gli alunni anche del galateo (norme di comportamento) da tenere nelle varie occasioni.
- Gli alunni delle classi superiori devono dimostrarsi attenti e premurosi verso gli alunni più piccoli. Gli alunni delle classi dalla sesta alla nona non devono trattenersi nelle aule delle classi dalla prima alla quinta senza il permesso dell'insegnante.
- Gli alunni sono obbligati a partecipare alle attività organizzate di mantenimento e sistemazione della scuola e delle aree circostanti.
- Negli spazi scolastici è proibito eseguire attività di vendita e di propaganda senza il permesso della direzione scolastica.
- È proibito portare a scuola animali senza esplicito permesso della direzione scolastica, eccetto nei casi in cui gli animali sono inseriti nelle attività didattiche.

7.9 Cura del circondario scolastico

- I rifiuti vanno deposti negli appositi contenitori.
- È necessario aver cura della proprietà della scuola e prestare attenzione affinché non vada distrutta.
- Si invita a fare attenzione all'igiene nei bagni.
- È consentito utilizzare la carta igienica e gli asciugamani di carta, il sapone e l'acqua senza sprechi.
- Si invita a dedicare particolare attenzione alla pulizia e all'ordine nelle aree circostanti la scuola.
- Quando gli alunni lasciano il cortile o il campo giochi, l'insegnante di turno provvede affinché gli alunni raccolgano i rifiuti lasciati a terra.

7.10 Utensili in dotazione nelle aule

Ogni aula ha in dotazione degli utensili per il mantenimento fondamentale della pulizia e dell'igiene della propria aula (una scopa, una spugna, una pattumiera).

Gli utensili per le pulizie dell'aula vengono custoditi in classe.

8 REGOLAMENTO INTERNO DELL'UNITÀ DELLA SCUOLA MATERNA

Gli educatori e gli aiuto educatori devono essere al corrente del Regolamento interno sulla sicurezza dei bambini prima dell'inizio del rapporto di lavoro nella scuola materna. Nel momento

in cui inizia il rapporto di lavoro vengono messi al corrente dei luoghi o delle circostanze che possono rappresentare un pericolo per l'incolumità dei bambini presenti in asilo.

8.1 Obblighi dei genitori

- I genitori devono affidare personalmente il bambino all'educatore o aiuto educatore.
- È auspicabile che i bambini arrivino alla scuola materna entro le ore 8.00 (per eventuali deroghe prendere accordi con il personale pedagogico della sezione).
- I genitori devono assicurarsi che il bambino si presenti in asilo in buona salute.
- Ai sensi della Legge sulla sicurezza stradale, i bambini che rincasano devono essere prelevati in asilo da una persona con più di dieci anni d'età.
- È importante rispettare le regole e l'ordine in vigore presso la scuola materna.
- I bambini devono essere prelevati entro e non oltre le ore 16.30.
- La permanenza dei bambini alla scuola materna non deve superare le 9 ore.
- Le eventuali assenze vanno comunicate per tempo.
- È di fondamentale importanza rispettare il Regolamento interno sulla sicurezza dei bambini.
- È consigliabile chiamare al telefono il personale dalle ore 6.30 alle ore 8.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
- È indispensabile fornire un contatto telefonico che ci consenta di rintracciarvi in caso di bisogno.
- Bisogna avvisare per tempo nei casi in cui il bambino non può essere prelevato entro i termini prestabiliti.

8.2 Varie

- Il personale pedagogico non somministra farmaci ai bambini, salvo se prescritto dal medico curante.
- I bambini ammalati vanno tenuti a casa fino alla loro completa guarigione.
- È necessario che i bambini portino con sé degli abiti di ricambio da indossare nel caso questi si sporchino o si bagnino.
- È importante che il bambino indossi delle calzature (ciabatte) idonee.
- È importante sviluppare una comunicazione proficua con il personale pedagogico.
- È auspicabile per la loro sicurezza che i bambini non indossino catenine, braccialetti, anelli e simili.

8.3 Provvedimenti utili alla sicurezza all'interno della scuola materna

L'attività dei bambini nel periodo del loro soggiorno alla scuola materna va organizzata al fine di garantire la loro piena sicurezza all'interno degli spazi utilizzati.

Bisogna assicurarsi che:

- l'attrezzatura in dotazione sia utilizzata solo allo scopo previsto,
- i bambini giochino in tutta sicurezza senza mettere a rischio la propria incolumità e quella degli altri,
- i bambini non facciano ricorso alla violenza,
- le attività che prevedono l'uso di oggetti potenzialmente pericolosi siano svolte sotto un attento monitoraggio da parte delle educatrici,
- i bambini non siano soggetti a drastici sbalzi di temperatura che potrebbero compromettere il loro stato di salute,
- gli ambienti non siano soggetti a correnti d'aria,
- i pavimenti siano asciutti,
- gli ambienti vengano regolarmente ventilati.

Durante la consumazione dei pasti il personale pedagogico hanno il compito di sorvegliare il comportamento dei bambini, provvedendo alla loro sicurezza, assicurandosi che i bambini utilizzino in modo appropriato le stoviglie e verificando che i pasti non siano troppo caldi.

Prima del riposo pomeridiano è necessario verificare che i bambini abbiano ingerito il cibo consumato durante il pranzo.

8.4 Provvedimenti utili alla sicurezza fuori dalla scuola materna

Per le uscite (passeggiate) e le attività organizzate al di fuori dell'edificio e del cortile della scuola materna, i bambini di ogni sezione della scuola materna devono essere accompagnati da due persone (oltre all'educatore/altro lavoratore professionale, deve essere presente almeno un'altra persona maggiorenne).

Tutte le attività che si svolgono fuori degli ambienti della scuola materna devono svolgersi in modo da consentire un continuo controllo di tutti i bambini inseriti in ciascun gruppo.

Durante lo svolgimento delle attività all'esterno l'educatore/aiuto educatore ha l'obbligo di:

- iniziare le attività solo dopo essersi assicurato che tutti i bambini del gruppo possano essere monitorati,
- istruire i bambini sull'ambiente dove si svolgeranno le attività prima dell'uscita,
- evitare le situazioni ed i luoghi che possono rappresentare un pericolo per l'incolumità dei bambini,
- avere sotto continuo controllo il numero dei bambini presenti nel gruppo e prestare particolare attenzione ai loro movimenti,
- prevenire comportamenti e gesti dei bambini che possono rappresentare una minaccia alla propria incolumità o a quella degli altri bambini presenti.

9 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

9.1 Trasgressioni delle regole dell'Istituto

Nel caso in cui l'alunno trasgredisca alle disposizioni del Regolamento sull'ordine interno della scuola, l'Istituto valuterà la trasgressione in conformità alle disposizioni presenti nell'Ordinamento scolastico della SE Dante Alighieri.

9.2 Modifiche e integrazioni al regolamento

Le modifiche e le integrazioni al Regolamento sull'ordine interno vengono accolte e integrate seguendo il procedimento valido per l'approvazione degli atti generali della scuola.

9.3 La pubblicazione del regolamento

Il presente Regolamento sull'ordine interno viene esposto in bacheca e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

Nella pubblicazione scolastica la scuola presenta un sunto del Regolamento sull'ordine interno dell'Istituto.

9.4 L'entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento sull'ordine interno dell'Istituto è stato approvato dal preside in data 3/4/2024.

Il presente Regolamento sull'ordine interno dell'Istituto entra in vigore l'11/4/2024.

Isola, 11 aprile 2024

N. prot: 6006-12/2024-1

La preside
Cristina Valentič Kostić