

SCUOLA ELEMENTARE - OSNOVNA ŠOLA
PIER PAOLO VERGERIO IL VECCHIO

Piazzale del Ginnasio 7, 6000 Capodistria - Slovenia
Tel.: 00386 5 6143000 - Fax: 00386 5 6143021
Codice fiscale 41881761
www.vergerio.si



Gimnazijski trg 7, 6000 Koper - Slovenija
Tel.: 00386 5 6143000 - Fax: 00386 5 6143021
Davčna številka 41881761
www.vergerio.si

**REGOLAMENTO INTERNO
DELLA SCUOLA**

In conformità all' art. 17 del Decreto sulla fondazione dell'ente pubblico nel campo dell'educazione ed istruzione, Scuola elementare Pier Paolo Vergerio il Vecchio Capodistria (Boll.uff. N. 2/97 2 15/99, G.U. N 40/07), dell'art. 31.a della Legge sulla scuola elementare (Gazzetta uff. della RS, Nro.81/06, 102/07), nonché l'approvazione Collegio degli insegnanti, il preside della scuola emana il seguente

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

La scuola elementare Pier Paolo Vergerio il Vecchio, con sede centrale a Capodistria e sezioni periferiche di Samedella, Bertocchi e Crevatini con il seguente Regolamento interno della scuola, stabilisce l'ordine e le regole per lo svolgimento della vita e del lavoro nella scuola.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Gli alunni e i dipendenti della scuola

Gli alunni e i dipendenti della scuola 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 allo sviluppo di un clima sereno e sicuro
- prevenzione di eventuali danni.

1.2. Le 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...
- ◆ durante le manifestazioni pubbliche e le rappresentazioni organizzate dalla scuola, alle quali partecipano
- ◆ durante il tragitto dalla scuola alla fermata dell'autobus e viceversa.

1.3. Responsabilità della scuola

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

1.4. Impiego del Regolamento

Il Regolamento interno della scuola si applica a tutto il perimetro scolastico ovvero ad immobili e aree di pertinenza. Le norme ivi comprese si applicano anche nelle sezioni periferiche.

2. PERIMETRO DELLA SCUOLA E SUPERFICI ADIACENTI

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

2.1. Il perimetro scolastico

Fanno parte del perimetro scolastico:

- l'edificio della scuola elementare "Pier Paolo Vergerio il Vecchio", Piazzale del Ginnasio 7, Capodistria e l'area adiacente,
- l'edificio della scuola periferica di Semedella, Semedella 28, Capodistria e il terreno funzionale di pertinenza
- l'edificio della scuola periferica di Bertocchi, Strada dei combattenti 13, Capodistria e l'area adiacente
- l'edificio della scuola periferica di Crevatini, Crevatini s.n., Ancarano e l'area adiacente.

2.2. Le aree adiacenti alla scuola

L'area adiacente alla scuola è una superficie riservata agli alunni, utilizzata durante le lezioni, la ricreazione ed il processo educativo – istruttivo.

Rientrano nell'area adiacente:

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

3. ORARIO DI LAVORO E ORARIO PER LE PARTI

3.1. Orario di lavoro

La scuola e le sue unità organizzative operano cinque giorni la settimana e cioè dal lunedì al venerdì come stabilito dal Piano dell'offerta formativa (POF).

Attività d'interesse organizzate dalla scuola - durante l'orario del doposcuola.

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 deliberare che la scuola operi anche sabato, previo nullaosta dell'ufficio ministeriale di competenza.

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 è stabilito in base all'orario di lavoro della scuola.

GIORNO	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
LUNEDÌ	10.00	11.00	13.00	14.00
MARTEDÌ	10.00	11.00	13.00	14.00
MERCOLEDÌ	10.00	11.00	13.00	14.00
GIOVEDÌ	10.00	11.00	13.00	14.00
VENEDÌ	10.00	12.00	/	/

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

In occasioni particolari il preside può disporre che la scuola funzioni anche il sabato o in altre giornate.

Il personale amministrativo, con orario di ufficio, osserva la pausa merenda prima o dopo l'orario di ufficio, entro le ore 14,00.

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

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

Il preside riceve, in segreteria, solo per appuntamento.

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 notificate nel bollettino, 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 educativa - istruttive organizzate in base a contratto
- attività che vengono stabilite dai fondatori con delibera
- contratti di locazione in armonia con l'atto di fondazione ed i fondatori.

Negli spazi scolastici non sono consentite attività di natura politica, religiosa o altre in contrasto con l'attività educativo - istruttiva.

4.2. Accesso agli spazi scolastici

4.2.1 Ingresso principale

L'ingresso 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 prefissato per la sorveglianza mattutina per ciascuna delle sedi. L'entrata secondaria della scuola di Capodistria (Via Gregorčič) può essere usata solo dai dipendenti scolastici e dai fornitori.

4.2.1. Entrata a scuola degli alunni

Gli alunni devono arrivare a scuola puntualmente, preferibilmente 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'inosservanza di tale disposizione è sanzionabile.

4.2.2. Modalità di entrata degli alunni

Gli alunni della prima classe devono essere accompagnati a scuola e da scuola dai genitori o da altre persone autorizzate dagli stessi. I genitori sono tenuti a presentare una richiesta scritta per la sorveglianza mattutina all'inizio dell'anno e sono in dovere di avvertire per iscritto di eventuali modifiche.

Tutti coloro che non hanno fatto richiesta per la sorveglianza mattutina sono tenuti ad arrivare a scuola all'ora prestabilita.

All'arrivo a scuola gli alunni calzano le pantofole e ripongono gli indumenti negli armadietti loro assegnati.

I mezzi di trasporto, utilizzati per raggiungere la scuola, devono essere lasciati nei posti assegnati nel cortile esterno e la direzione non si assume nessuna responsabilità della custodia degli stessi.

4.2.3. Apertura delle classi

Gli alunni devono attendere l'insegnante, prima dell'inizio delle lezioni, davanti all'aula (o spogliatoio nel caso della materia sport) nella quale si svolgerà il processo educativo - istruttivo. L'aula deve essere aperta solo dagli insegnanti.

L'entrata, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo educato, ordinato e sicuro.

Nelle sedi periferiche gli alunni attendono le insegnanti nelle rispettive aule.

4.2.4. 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 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 doposcuola o che usufruiscono di forme di aiuto nello studio, che attendono di partecipare alle ore delle materie opzionali, agli alunni che frequentano le attività d'interesse o altre attività organizzate.

A conclusione dell'ultima ora di lezione e delle altre attività, l'insegnante accompagna gli alunni fino all'uscita dalla scuola e si assicura che lascino l'edificio.

4.2.7. Uscita anticipata degli alunni durante le lezioni

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

- visita medica
- motivi familiari
- allenamento
- saggi, spettacoli
- altre uscite straordinarie

Gli alunni ottengono il permesso di assentarsi da scuola esclusivamente previa richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

4.2.8. Limitazione di accesso agli edifici scolastici

Si fa presente ai genitori e agli ospiti che l'accesso al perimetro interno della scuola è consentito per:

- partecipare a riunioni e colloqui,
- sbrigare pratiche amministrative,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio e alla fine delle lezioni.

I locatari usufruiscono degli spazi solo nei tempi concordati, come previsto dai contratti di locazione.

5. ORGANIZZAZIONE DELLA SORVEGLIANZA

La sorveglianza a scuola viene organizzata per garantire la sicurezza alle persone e per prevenire possibili danni all'edificio ed al patrimonio scolastico.

5.1. Organizzazione della sorveglianza negli ambienti scolastici

5.1.1. Sistema di sorveglianza ed allarme

1. Sede di Capodistria

La sede centrale è priva di sistemi di sorveglianza ed allarme, pertanto il servizio di sorveglianza è svolto dal personale.

2. Sedi di Semedella, Bertocchi e Crevatini

- la scuola di Semedella è protetta da recinzione
- il portone d'ingresso viene chiuso a chiave dal personale di servizio
- la sede di Bertocchi viene chiusa ogni sera dal personale di servizio.
- la sede di Crevatini è provvista di un sistema di allarme che è inserito alla chiusura della scuola.

5.1.2. Sorveglianza da parte del personale scolastico

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

La sorveglianza è svolta da:

1. Operatori scolastici - nei corridoi, nei servizi sanitari, negli ambienti per la ricreazione
2. Custode - all'entrata, corridoi al piano terra e in tutto il perimetro scolastico

5.2. Il possesso delle chiavi d'entrata

Tutte le chiavi d'entrata e i codici del sistema d'allarme sono registrati e archiviati presso l'ufficio del preside e presso le sedi periferiche.

5.3. Responsabilità

La responsabilità delle chiavi e dei codici ricevuti è individuale. In caso di smarrimento della chiave o dei codici, il possessore deve avvertire immediatamente il preside.

Ogni abuso dei codici e delle chiavi costituisce trasgressione.

6. PROVVEDIMENTI PER GARANTIRE LA SICUREZZA

6.1. Misure per garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio scolastico

Per garantire la sicurezza, la scuola stabilisce i seguenti provvedimenti:

- Norme e divieti nell'utilizzo di apparecchi audiovisivi e di trasmissione
- Norme e comportamenti negli ambienti scolastici
- Uso di mezzi di protezione (strisce antiscivolo, indumenti protettivi...) come previsto da contratto con l'apposita impresa
- Misure e istruzioni delle **Norme antincendio** (controllo delle apparecchiature, installazioni, comportamento in caso d'incendio, segnalazione delle vie d'evacuazione...)
- Tutela e prevenzione sanitaria (armadietti del pronto soccorso, materiale sanitario secondo le disposizioni, misure eccezionali/straordinarie in caso di calamità o epidemie...)
- Provvedimenti in caso d'infortunio o malori dell'alunno
- Piano della sicurezza stradale degli alunni (Programma «strade sicure»)

6.2. Norme, direttive e comportamenti nell'ambiente scolastico

Per garantire la sicurezza delle persone, la scuola adotta le seguenti misure preventive:

- Istruisce gli alunni sull'uso sicuro di apparecchi e mezzi
- simulazione e evacuazioni in caso di pericolo (secondo il **Piano delle evacuazioni**)
- Controlla periodicamente e testa le apparecchiature di sicurezza
- Eseguendo 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.
- L'uso dell'ascensore nello stabile di Piazzale Vergerio 4 è ad uso esclusivo alle persone con disabilità motorie e in casi di necessità particolari e deve essere espressamente autorizzato dalla preside.

6.3. Provvedimenti e comportamenti nell'ambiente scolastico

In base alle indicazioni ministeriali sul comportamento tenuto dagli alunni durante le escursioni organizzate, la Scuola provvederà:

- A monitorare il comportamento di ogni singolo alunno, rilevandone comportamenti scorretti o pericolosi per la sicurezza e l'incolumità di tutti i partecipanti l'escursione.

- A informare con una nota scritta i genitori di coloro che avranno commesso o tenuto comportamenti lesivi oltre alla sicurezza anche dell'immagine della Scuola stessa.
- Per coloro che ignoreranno i richiami sia verbali che scritti e continueranno, anche nelle aule scolastiche, a mantenere comportamenti non conformi a questo regolamento, in accordo con quanto previsto dal Regolamento Ministeriale, verranno esclusi dalle gite scolastiche. Per chi sarà escluso, la Scuola organizzerà, in alternativa, delle attività scolastiche obbligatorie.

Uscite, escursioni e scuola in natura

L'organizzatore dell'escursione, delle giornate interdisciplinari, dei campi scuola e delle colonie elabora il piano delle attività nel quale prevede i possibili pericoli e i provvedimenti 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, la preside deve approvare il piano. Al termine dell'attività gli accompagnatori consegnano un'analisi scritta dell'escursione, delle giornate interdisciplinari, dei campi scuola e 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 dei possibili alloggi,
- l'elenco dei nomi dei partecipanti – alunni e accompagnatori,
- i provvedimenti per lo svolgimento sicuro dell'attività,
- le informazioni per i genitori,
- la preparazione degli alunni e i loro obblighi,
- le regole di comportamento,
- le sanzioni (provvedimenti educativi),

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

- Gli accompagnatori devono essere disposti in modo da poter sorvegliare in maniera ottimale tutti gli alunni.
- Durante le marce, gli accompagnatori si dispongono a capo e alla fine della comitiva.
- Nei mezzi di trasporto (autobus, treno) tutti devono avere il proprio posto a sedere. Durante il tragitto, i passeggeri rimangono seduti, è vietato sporgersi dai finestrini. È necessario provvedere alla sicurezza sia alle fermate sia ai marciapiedi delle stazioni nel corso del tragitto.
- Alle fermate è necessario garantire la sicurezza degli alunni all'uscita. Il primo a scendere dal mezzo è l'accompagnatore in seguito gli alunni.
- Gli alunni evitino i veicoli (anche in sosta), i cani e gli altri animali, non raccolgano i frutti e le piante (potrebbero essere tossici).
- Si ricorda che, in base alle disposizioni di legge, gli alcolici sono vietati durante l'orario di servizio.

- Prima dell'escursione gli accompagnatori devono essere informati dai genitori e/o dalla consulenza scolastica riguardo alle possibili malattie, allergie, intolleranze degli alunni
- 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 la sicurezza al proprio gruppo.

Per la sicurezza dello svolgimento del campo scuola provvedono il preside, gli insegnanti e gli istruttori che vi partecipano e il personale medico.

Il preside ha l'obbligo di provvedere al numero sufficiente di insegnanti ed istruttori qualificati.

6.3.1. Uso dei telefoni cellulari e sistemi audio visivi

Negli ambienti scolastici è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari o di altri strumenti audio-visivi. Ai trasgressori saranno ritirati i rispettivi telefonini o dispositivi elettronici e messi a disposizione dei genitori negli uffici della segreteria. Qualsiasi comunicazione esterna si rendesse necessaria, i servizi amministrativi provvederanno a contattare i genitori in questione. In merito, gli alunni sono invitati a tenere a portata di mano i numeri utili dei propri genitori.

6.3.2. Altre limitazioni e richieste per garantire la sicurezza

- Ogni alunno deve rispettare i propri compagni, le loro proprietà, deve rispettare gli insegnanti e il personale scolastico come pure le proprietà della scuola.
- non è consentito introdurre, negli ambienti scolastici, come pure farne uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, sigarette, armi o strumenti che possano nuocere all'integrità fisica o psichica; tali infrazioni sono perseguibili per legge ordinaria della Repubblica di Slovenia.
- non è consentito l'uso di bevande o sostanze energizzanti
- non è consentito introdurre ed esporre o visionare materiali video senza il previo consenso della direzione della scuola.
- la scuola sconsiglia gli alunni nel portare con sé oggetti preziosi o consistenti somme di denaro. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti.
- Gli alunni non si possono allontanare da scuola durante le attività didattiche senza il permesso del capoclasse. In caso di assenza il permesso è concesso dal vicepreside.
- Le assenze da scuola vanno giustificate al capoclasse entro cinque giorni, allegando l'apposita documentazione.
- I genitori, gli alunni, e gli operatori scolastici non possono introdurre a scuola estranei senza il consenso del preside.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'inventario scolastico (banchi, sedie, armadi, ecc), usando nel modo dovuto e secondo le indicazioni dell'insegnante, gli strumenti e i mezzi didattici.
- Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare e non manipolare avvisi, informazioni, modifiche all'orario e altri materiali esposti.
- È vietato agli alunni bivaccare (seduti per terra) nei corridoi o sulle scale, questo nel rispetto delle più elementari leggi sulla sicurezza propria ed altrui e di decoro.

- L'alunno può essere richiamato a risarcire la scuola o il singolo compagno dei danni materiali provocati volontariamente o involontariamente.
- A scuola è severamente vietata ogni forma di violenza, sia essa fisica che morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione alla libera e democratica partecipazione alla vita scolastica.
- negli ambienti scolastici sono proibite vendite e scambi di qualsiasi oggetto o materiale.

6.4. Provvedimenti per la sicurezza durante i riposi ricreativi

Durante la pausa prevista per la ricreazione è garantita la sorveglianza da parte di uno o più insegnanti. Gli alunni devono seguire e rispettare le istruzioni dell'insegnante di sorveglianza. Gli alunni devono consumare i pasti e merende negli ambienti stabiliti (aula o refettorio) e far uso delle salviettine.

6.5. Procedure di pronto intervento

Per garantire una pronta assistenza si rispettano le norme di competenza.

Provvedimenti in caso di infortuni o malore

Ogni lavoratore è in dovere di intervenire prontamente in caso di infortunio o un eventuale malore. L'infortunato deve essere 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 informano i genitori.

In caso d'infortunio più grave, di grave malore, di malattia è necessario chiamare l'Unità mobile di pronto soccorso.

Nel caso l'infortunio sia dovuto ad un atto di violenza, colposo o doloso, la scuola ha il dovere di avvisare anche la polizia.

Dopo ogni incidente è necessario redigere prontamente un verbale e consegnarlo alla segreteria della scuola.

7. MANTENIMENTO DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA

7.1. Ordine negli spazi scolastici

La direzione predispone le modalità ed il personale per mantenere in ordine l'edificio e le aree di pertinenza 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). Al termine di ciascuna ora di lezione si riordinano e si ripongono, negli appositi armadi o scaffali, tutti i mezzi didattici utilizzati.

7.2. Turni di sorveglianza

- prima dell'inizio delle lezioni

- durante i riposi ricreativi
- alla fine delle lezioni
- durante la merenda
- durante il pranzo
- in base alle necessità

7.3. Compiti e mansioni degli operatori scolastici durante la sorveglianza

- Per garantire lo svolgimento del processo educativo - istruttivo e per garantire la sicurezza, gli operatori svolgono turni di sorveglianza nei singoli spazi in base ad un orario prestabilito.
- Nel caso in cui gli alunni non si attengano alle istruzioni o trasgrediscano alle direttive del Regolamento interno della scuola, gli insegnanti, che svolgono i turni di sorveglianza, provvedono ad informare il relativo capoclasse.

7.4. Compiti degli alunni (ordinatori)

Gli alunni svolgono a turno le mansioni di ordinatore. I turni sono stabiliti dal capoclasse.

Durante la settimana l'alunno svolge le seguenti mansioni:

- cura la pulizia e l'ordine dell'aula, del laboratorio o di altri spazi di lavoro degli alunni
- avvisa i compagni di eventuali passaggi da un'aula all'altra
- sollecita la preparazione degli alunni all'inizio del lavoro educativo-istruttivo
- comunica all'insegnante eventuali assenze degli alunni
- alla fine dell'ora di lezione pulisce la lavagna e controlla che tutti abbiano riordinato i banchi
- comunica al capoclasse o all' insegnante eventuali irregolarità o danneggiamenti dell'inventario scolastico
- esegue altri compiti assegnati dalla comunità di classe o dal capoclasse.
- in caso di ritardo dell'insegnante si preoccupa di avvisare la direzione

7.5. Sorveglianza da parte del custode

Per assicurare l'incolumità degli alunni, degli operatori scolastici e dei dipendenti e per il mantenimento dell'ordine scolastico, il custode fa dei controlli preventivi:

- negli ambienti dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza
- durante tutta la giornata scolastica

Le mansioni prevedono anche il controllo e la verifica degli alunni e delle persone che entrano dopo l'inizio delle lezioni.

7.6. 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.
- Tutti 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 devono 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.
- Negli spazi scolastici è proibito vendere e fare pubblicità senza il permesso del preside.

- 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.
- Non è consentito l'uso di fotocopie per uso personale se non a pagamento.

8. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

8.1. Trasgressioni delle regole dell'Istituto

Nel caso in cui l'alunno trasgredisca alle regole del suddetto regolamento, la scuola valuta la trasgressione in conformità alle disposizioni del Regolamento sui diritti e doveri degli alunni nella scuola elementare (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 75/04).

8.2. Modifiche e aggiunte al Regolamento

Il Regolamento interno della scuola può essere modificato o ratificato secondo gli atti generali della scuola.

8.3. Chiarificatrici

Il presente Regolamento è esposto in bacheca, pubblicato sul sito web della scuola e allegato alla relativa pubblicazione scolastica.

8.4. Validità

Il Regolamento interno della scuola è accettato dal preside in data 27 febbraio 2014

Il Regolamento, che sostituisce il precedente, entra in vigore a partire dal 27 febbraio 2014

Numero: R-33/14

Capodistria, 27 febbraio 2014

Il preside
Guido Križman