

Regolamento scuola secondaria I grado

1 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1.1 Regole generali

- Gli alunni, davanti ed all'interno dell'edificio scolastico, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi dell'ambiente e delle persone evitando qualsiasi volgarità ed atteggiamenti aggressivi. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola ordinati nella persona e con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Si richiede che gli alunni siano forniti di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche, evitando ogni altro oggetto non richiesto dagli insegnanti, anche al fine di evitare un eccessivo carico degli zaini. È richiesta la massima cura nella manutenzione e conservazione dei libri, quaderni, diario ed, in genere, del materiale scolastico.
- Non è consentito portare a scuola forbici appuntite, coltellini, taglierini, accendini e materiale non strettamente connesso all'attività didattica stabilita dagli insegnanti e che possa disturbare le lezioni, costituire un pericolo o danno per le persone o per l'edificio.
- Gli alunni non potranno telefonare a casa per richiedere materiale dimenticato.
- Per educare gli alunni ad una corretta organizzazione e per non disturbare le lezioni, non è consentito consegnare agli alunni materiale portato dai familiari (libri, quaderni, tute, scarpe da ginnastica, merende, ...) e qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile, come ad esempio gli occhiali da vista.
- In classe gli alunni si asterranno dal mangiare, bere, masticare chewing-gum.
- È vietato agli alunni usare il distributore automatico delle bevande.
- In ogni occasione gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto verso tutto il personale scolastico e i compagni, rispettare gli arredi, le dotazioni digitali e il materiale didattico della scuola. Gli alunni eventualmente responsabili di danni al materiale dovranno sostituirlo a proprie spese o risarcire i danni. La scuola non risponde dell'eventuale sparizione di qualsiasi tipo di materiale.
- Gli alunni sono tenuti all'osservanza delle norme di sicurezza e a mantenere un comportamento idoneo a quanto previsto nel Piano di evacuazione, in caso di emergenza. Alla fine delle lezioni, gli alunni riporranno negli zaini i libri e il materiale con il permesso degli insegnanti.

Il cellulare, lo smartwatch e qualsiasi dispositivo personale che permetta di collegarsi a internet non può essere usato a scuola. Nei casi in cui vi sia il fondato sospetto di un uso del dispositivo non consentito nei termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...) verrà chiesto al genitore/tutore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi collaboratori. L'infrazione della norma comporta il ritiro immediato del dispositivo e l'eventuale sanzione disciplinare correlata decisa dal Consiglio di classe. Per necessità urgenti, valutate dai docenti, è possibile telefonare usando l'apparecchio della segreteria dell'Istituto.

La scuola non risponde dell'eventuale smarrimento di detto materiale.

1.2 Ingresso nella scuola e in aula

Gli alunni che a Roverbella utilizzano lo scuolabus dovranno entrare nell'atrio e nella rotonda della scuola (secondo le istruzioni che verranno impartite all'inizio dell'anno scolastico), assistiti dal personale fornito dall'Ente locale e dai collaboratori scolastici.

Una volta entrati nell'edificio, non potranno più uscire e spostarsi dalla zona loro assegnata.

Al suono della prima campana (7.40 a Roverbella e 7.55 a Castelforte) gli alunni entreranno nell'edificio scolastico accolti dai collaboratori scolastici e si dirigeranno nelle rispettive aule dove troveranno gli insegnanti ad attenderli. Pertanto i docenti sono tenuti a trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe (art. 42 comma 5 Contratto Nazionale, comparto scuola SO. GU. N. 207 del 05/09/1995). Al suono della seconda campana (rispettivamente alle ore 7.45 a Roverbella e alle ore 8.00 a Castelforte) inizieranno le lezioni.

1.3 Cambi d'ora

I collaboratori scolastici hanno l'incarico di sorvegliare gli alunni durante il cambio dell'ora e durante le uscite momentaneamente autorizzate dagli insegnanti della classe.

I collaboratori scolastici possono essere incaricati, in caso di necessità, di temporanea sorveglianza alle classi, per emergenza o assenze improvvise ed imprevedibili degli insegnanti. Inoltre

avvertiranno il referente di plesso e/o la segreteria in caso di classi scoperte. In ogni caso i collaboratori sono reperibili nei vari corridoi.

Gli alunni, al suono della campana indicante il termine della lezione e l'inizio di quella successiva:

- non escono dall'aula
- non chiudono la porta
- non urlano, né schiamazzano
- non si assembrano in prossimità della porta e/o finestra
- non aprono la finestra se non autorizzati dall'insegnante
- attendono al loro posto l'arrivo dell'insegnante.

I docenti raggiungono le rispettive aule nel più breve tempo possibile.

1.4 Spostamento delle classi

Nel caso di spostamento delle classi in palestra, nei laboratori ed in altre aule, il docente interessato all'attività fuori dell'aula consueta, accompagna gli alunni durante il percorso di andata e ritorno.

Gli alunni durante i cambi d'aula devono comportarsi in modo educato e rispettoso per non disturbare le altre classi.

1.5 Intervallo nella scuola secondaria di I° grado

A Roverbella la prima ricreazione si effettua dalle ore 9.40 alle ore 9.50, mentre la seconda dalle ore 11.40 alle ore 11.50.

A Castelforte la prima ricreazione si effettua dalle ore 9.50 alle ore 10.00, mentre la seconda ricreazione dalle ore 11.50 alle ore 12.00.

Durante l'intervallo, a Roverbella gli alunni escono dalle aule secondo i turni stabiliti, rimanendo nel corridoio del piano di pertinenza o uscendo in cortile. In caso di maltempo, gli alunni che hanno il turno in cortile restano in aula.

A Castelforte gli alunni raggiungono l'area del cortile destinata alla propria classe; in caso di maltempo restano in aula.

Gli alunni non possono correre o appoggiarsi alla balaustra delle scale o affacciarsi alle finestre. Non si possono praticare giochi pericolosi, anche usando materiali di recupero (involucri, merende, carta pressata, ...) ed è assolutamente vietato assumere comportamenti scorretti nei confronti dei compagni e del personale scolastico.

- I rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori (cestini). È vietato spargere rifiuti negli ambienti e nel cortile. Si ricorda la presenza dei contenitori per la raccolta differenziata.
- Non si può sostare nei servizi igienici più dell'adeguato tempo fisiologico.
- È vietato giocare con palloni.
- Gli alunni non possono cambiare piano, salvo autorizzazione.
- I docenti in servizio nell'ora precedente l'intervallo, garantiscono il turno di sorveglianza.
- Durante la prima, la terza e la quinta ora di lezione non è permesso recarsi ai servizi; l'insegnante valuterà l'opportunità di concedere l'uscita in casi eccezionali.
- È vietato fumare nei locali, nelle pertinenze della scuola e negli spazi antistanti la scuola, compresi i servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma delle leggi vigenti.

1.6 Uscita

A Roverbella alle ore 13.40 al suono della prima campana, usciranno gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, sorvegliati dal personale non docente. Alle ore 13,45, al suono della seconda campana, gli altri alunni lasceranno ordinatamente la scuola, sorvegliati dal personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici).

Alle ore 13.45 (Roverbella) e alle ore 14.00 (Castelforte) usciranno gli alunni. "I genitori degli alunni minori di 14 anni legittimamente autorizzano l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza." (Legge 4-12-2017, n. 172)

1.7 Uso del cellulare e di altri dispositivi personali

Il cellulare, lo smarphone, lo smartwatch e qualsiasi dispositivo che permette di collegarsi ad internet non può essere usato. L'infrazione della norma comporta il ritiro immediato del dispositivo e l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari.

1.8 Provvedimenti disciplinari

Gli insegnanti avranno cura di segnalare sul registro elettronico le note disciplinari per conoscenza dei colleghi e dei genitori. Le note devono essere visionate dai genitori tramite spunta per presa visione apposta sul registro. Eventuali inadempienze saranno comunicate ai genitori interessati.

Il Consiglio di classe valuterà l'incidenza, il numero e la gravità delle note disciplinari riportate sui registri di classe e gli interventi necessari.

Le procedure e le modalità per tali provvedimenti disciplinari sono stabilite nel "Regolamento delle studentesse e degli studenti".

Singoli insegnanti o gruppi possono chiedere alla Dirigenza la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, al verificarsi di situazioni o comportamenti particolarmente gravi.

1.9 Organo di Garanzia

Si ripete di seguito il Regolamento

Art.1 – finalità e compiti

1. È costituito presso l'I.C. di Roverbella, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 - composizione

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- Presidente: Dirigente scolastico

Membri designati dal C.I.:

- due genitori
- quattro docenti
- un rappresentante del personale ATA

1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.

2. È facoltà del Presidente designare un vicepresidente.

3. Ciascuno dei membri indicati sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio.

5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

7. La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art.3 – modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di

convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione palese, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, insegnanti, ATA).

Art. 4 – i ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni scritte di richiesta di convocazione da parte dei rappresentanti di classe in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e da parte di studenti.

4. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una richiesta scritta di convocazione.

5. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 – i ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito dall'istruttore è raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e si esprime entro i 10 giorni successivi. Alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono rese a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno sulla deliberazione assunta dall'O.G.

1.10 Sanzioni disciplinari

Tenendo conto dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" si definiscono come segue le sanzioni possibili:

- assegnazione di esercitazioni supplementari con valutazione
- sospensione dalle lezioni curriculari anche per lo svolgimento di attività riparatorie o socialmente utili (riordino materiale di classe o laboratorio, pulizia degli spazi scolastici, approfondimento individuale o di gruppo con produzione di materiali finalizzati alla riflessione sul comportamento sanzionato)
- sospensione da attività gratificanti quali la partecipazione ad uscite, a gare sportive, attività di tipo espressivo.

2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

2.1 Ritardi

Ogni ritardo va debitamente segnalato sul registro di classe ed è giustificato dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante della prima ora. In caso di mancata giustificazione del genitore, sarà richiesta come controllo la controfirma dello stesso, il giorno successivo. Eventuali ritardi sistematici possono essere valutati sul piano disciplinare e saranno segnalati alla famiglia.

2.2 Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate mediante dichiarazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci sull'apposito diario e controfirmate dall'insegnante della prima ora.

Alla quinta assenza e multipli gli alunni si presenteranno a scuola accompagnati da un familiare.

2.3 Permessi

Per validi motivi, i genitori/tutori possono chiedere permessi di entrata/uscita fuori orario per i loro figli.

L'alunno, in caso d'uscita anticipata, deve essere prelevato dalla scuola da un genitore o da chi ne fa le veci.

2.4 Verifiche

- È diritto dei genitori essere informati sull'esito delle verifiche tramite registro elettronico.

a) La verifica è sempre visionata in classe dall'alunno.

b) Il genitore può prendere visione della verifica ai colloqui generali in presenza oppure chiedendo di ricevere il documento in formato pdf tramite mail. Sarà cura del docente di materia inviare la verifica oscurando il nominativo dell'alunno e chiedendo, nel rispetto della privacy, di non divulgare ad altri il documento stesso.

2.5 Ricevimento genitori e colloqui generali

Gli insegnanti terranno colloqui individuali con le famiglie nella prima metà di ogni mese, eccettuati i mesi di ottobre, febbraio e giugno. Il calendario relativo ai colloqui sarà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e gli insegnanti saranno disponibili per l'intero orario fissato. Il ricevimento nei colloqui settimanali avviene attraverso prenotazione dei genitori sul registro elettronico (delibera C.I. del 5-02-2018).

In caso di necessità, sia la scuola sia la famiglia possono richiedere degli incontri individuali in orari da concordare.

Sono previsti due colloqui generali nei mesi di dicembre e aprile.

In occasione della comunicazione delle valutazioni intermedie e quadrimestrali sono previsti incontri con i genitori su richiesta degli stessi o dei docenti

2.6 Dimenticanze

Gli insegnanti segnaleranno alle famiglie, attraverso il registro elettronico, le eventuali dimenticanze nell'esecuzione delle consegne, dei libri, dei quaderni e del materiale necessario per le lezioni.

Si ricorda quanto stabilito nell'art. 1.1 del presente Regolamento.

2.7 Schede di valutazione

- Entro il mese di novembre e di aprile sarà compilata dai Consigli di Classe e inviata ai genitori per posta elettronica la comunicazione della valutazione intermedia degli alunni che presentano insufficienze e/o problemi di comportamento.
- Alla fine del primo e secondo quadrimestre i genitori potranno prendere visione della scheda di valutazione digitale disponibile sul registro elettronico. Ai genitori che non hanno possibilità di accedere ad internet e non hanno fornito indirizzo di posta elettronica alla segreteria dell'istituto, sarà consegnato il documento cartaceo.
- Alle famiglie degli alunni delle classi terze, prima del termine delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado, verrà consegnato il Consiglio Orientativo formulato dal Consiglio di Classe.

2.8 Circolari interne

Il personale scolastico è tenuto a prendere visione e a dare esecuzione alle circolari interne trasmesse, rispettando i termini in esse indicati. Nel caso di comunicazioni alle famiglie per le quali si richieda la trascrizione, l'insegnante in servizio provvederà alla dettatura negli appositi spazi del diario o alla pubblicazione nella bacheca del registro elettronico e l'insegnante della prima ora del giorno successivo avrà cura di controllare che siano state controfirmate sul diario o visionate dai genitori sul registro elettronico.

2.9 Diario

Il diario è un documento ufficiale che deve essere conservato con la massima cura. Sul frontespizio del diario deve essere posta la firma dei genitori.

2.10 Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Le proposte saranno presentate dal docente interessato al Consiglio di Classe con un'indicazione di massima riguardante le attività previste, gli obiettivi didattici educativi, gli impegni necessari, gli insegnanti accompagnatori, le riserve e le spese conseguenti a carico delle famiglie. Dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, saranno formalizzate con la proposta scritta alle famiglie riguardo al piano di attività, la spesa prevista e la raccolta delle autorizzazioni.

Il tutto sarà presentato al Consiglio di Istituto, completo di preventivi di almeno tre proposte della previsione di spesa, entro i termini che saranno comunicati annualmente.

Le eventuali uscite brevi, che occupano di norma l'orario di lezione dell'insegnante accompagnatore, devono essere comunicate alla Dirigenza e autorizzate dai genitori.

Durante le visite e i viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a comportarsi sempre in maniera corretta e responsabile, in particolare sui mezzi di trasporto, nei musei, nei teatri, negli alberghi e durante gli spostamenti a piedi. Inoltre non potranno allontanarsi dal gruppo o dall'insegnante senza permesso. Gli alunni che partecipano al viaggio di istruzione/uscita didattica accettano in toto il programma precedentemente condiviso in classe, visitando perciò musei, luoghi storici, chiese e quanto previsto dall'uscita stessa. Non è infatti possibile che uno o più docenti si distacchino dal gruppo classe per affiancare chi si vuole discostare da quanto già definito.

Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità degli alunni e perciò sono tenuti alla massima sorveglianza in qualsiasi ora e luogo. Il cellulare, lo smartphone, lo smartwatch e qualsiasi dispositivo personale che permetta di collegarsi a internet non può essere usato. L'infrazione della norma comporta il ritiro immediato dell'apparecchio e l'eventuale sospensione dalle lezioni decisa dai Consigli di classe. È possibile utilizzare macchine fotografiche evidenziando che è fatto divieto alle famiglie e agli alunni di postare sui social network foto/video, in quanto in contrasto con la normativa sulla privacy.

Come già indicato al punto 1.10 del presente regolamento, il Consiglio di classe si riserva di non far partecipare alla visita d'istruzione e/o uscita didattica gli alunni che hanno riportato note disciplinari e/o sospensioni per comportamento scorretto.

Inoltre in casi particolari, il Dirigente può autorizzare la partecipazione del genitore in qualità di accompagnatore "ad personam".

2.11 Rapporti scuola - famiglia

Per una maggiore collaborazione tra la scuola e la famiglia si chiede ai genitori di:

- controllare costantemente il registro elettronico dove saranno riportati i compiti assegnati agli alunni;

- prendere visione costante di voti, note e comunicazioni sul registro elettronico;
- partecipare con frequenza regolare ai colloqui periodici e generali.

3 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

3.1 Uso dei locali della scuola

L'uso dei locali deve essere compatibile con l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e con lo svolgimento delle attività già programmate. I docenti che intendono accedere all'Istituto per attività extra-curricolari con gli allievi o per riunioni di Commissioni di lavoro, devono comunicare la data e l'orario previsti almeno 5 giorni prima. In caso di attività con gli alunni, il responsabile deve:

- presentare il calendario degli incontri specificando gli orari, l'aula o il locale utilizzato;
- raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori degli alunni coinvolti nelle attività.

3.2 Laboratori e palestra

I laboratori e la palestra sono utilizzati sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e dei criteri deliberati dal Collegio Docenti. Di norma, gli studenti possono accedere ai locali, ai laboratori e alla palestra alla presenza dell'insegnante di Scienze motorie e sportive o di altro responsabile della vigilanza. I docenti di Scienze motorie e sportive avranno cura di controllare che l'accesso alla palestra avvenga con abbigliamento idoneo e in particolare con scarpe da ginnastica pulite.

3.3 Segnalazione e risarcimento danni

Gli utenti sono responsabili dell'uso degli spazi e delle attrezzature e del loro riordino al termine delle attività. Chiunque rilevi un danno o un guasto ai locali o alle attrezzature è tenuto a segnalarlo. Qualora sia individuato il responsabile del danno, è prevista la richiesta di risarcimento.

4 DISPOSIZIONI FINALI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

4.1 Modifiche al Regolamento d'Istituto

Eventuali modifiche o integrazioni del presente Regolamento potranno essere richieste al Consiglio di Istituto dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti, dal personale A.T.A. o dalle famiglie con richiesta motivata e precedentemente discussa nelle rispettive sedi collegiali.

4.2 Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento è consegnata ad inizio anno ai nuovi iscritti e docenti, una copia viene affissa all'albo della scuola, un'altra copia è consultabile sul sito istituzionale: www.icroverbella.edu.it.