



ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 1

Via Santa Caterina 4 – 06034 FOLIGNO PG

www.foligno1.edu.it –Tel. 0742.350374

Regolamento di Istituto

aggiornato all'a.s 2022-2023

PARTE TERZA: SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

Il presente Regolamento per la Scuola Secondaria di I grado, approvato con delibera n. 6 del Collegio dei docenti del 17/11/2022 e con delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 23/11/2022 entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto stesso e rimarrà vigente fino ad approvazione di un nuovo Regolamento.

Indice generale

PARTE TERZA: SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

Regolamento della Scuola secondaria di primo grado.....	5
SEZ. A: NORME ORGANIZZATIVE.....	5
Art. 1 – Ingresso alunni, orario apertura dei cancelli, modalità ingresso, utilizzo posteggio interno.....	5
Art. 2 – Giustificazione dei ritardi	6
Art. 3 – Giustificazione delle assenze	6
Art. 4 – Entrata posticipata e uscita anticipata dalla scuola	7
Art. 5 – Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, uso dell'ascensore	8
Art. 6 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici	9
2. Sanzioni disciplinari.....	10
Art. 7 – Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni	11
Art. 8 – Ricreazione: modalità di svolgimento	12
Art. 9 – Uscita degli alunni al termine delle lezioni.....	13
Art. 10 – Gestione dei sussidi e dei materiali didattici.....	13
Art. 11 – Esecuzione delle fotocopie	13
Art. 12 – Uso dei Laboratori, della Biblioteca, della Palestra e degli spazi comuni	14
1. Laboratori.....	14
2. Biblioteca.....	15
3. Palestra.....	15
4. Spazi comuni.....	15
Art. 13 – Accesso dei familiari e del pubblico all'edificio scolastico e agli uffici amministrativi	15
Art. 14 – Comunicazioni Scuola-famiglia.....	16
Art. 15 – Procedure dei reclami	17
Art. 16 – Concessione in uso dei locali scolastici.....	18
Regolamento della Scuola secondaria di primo grado.....	19
SEZ. B: ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA	19
Art. 1 – Diritti e doveri.....	19
Art. 2 – Diritti	19
Art. 3 – Doveri	19
Art. 4 – Sanzioni disciplinari per gli alunni	20
Art. 5 – Requisiti della sanzione disciplinare	20
Art. 6 – Categorie delle mancanze	21
Art. 7 – Sanzioni previste	22
Art. 8 – Organi competenti	23
Art. 9 – Procedure.....	24
Art. 10 – Organo di garanzia	24
Art. 11 – Patto educativo di corresponsabilità.....	26
Art. 12 – TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	26

Art. 13– Norme generali di comportamento.....	30
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER I CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	32
PREMESSA	32
La Legge 71/2017 e altri riferimenti normativi	32
Compiti e responsabilità delle parti.....	33
Misure sanzionatorie	37
Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14 enne.....	39
Dalla parte della vittima del cyberbullismo	40
REGOLAMENTO BYOD (“Bring Your Own Device”)	41
Premessa.....	41
Articoli.....	42
1. Dispositivi ammessi.....	42
2. Finalità d’uso.....	42
3. Informazione.....	42
4. Responsabilità individuale.....	42
5. Limitazioni d’uso	42
6. Uso consentito	43
6. Uso non consentito.....	43
7. Diritto di ispezione	43
8. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento.....	43
9. Abrogazione norme	44
Regolamento della biblioteca scolastica	45
TITOLO 1 – Finalità e compiti.....	45
Art. 1 – Finalità.....	45
Art. 2 – Compiti.....	45
TITOLO 2 – Patrimonio	46
Art. 3 – Patrimonio	46
Art. 4 – Provenienza del materiale	46
Art. 5 – Incremento del patrimonio	46
A) Acquisto.....	46
B) Donazioni.....	46
C) Sponsorizzazioni.....	46
Art. 6 – Proposte d'acquisto	47
A) Richieste inoltrate dall'utenza interna.....	47
B) Procedura di accettazione delle richieste da parte dell'utenza esterna	47
Art. 7 – Scarico di beni inventariali.....	47
TITOLO 3 – Responsabili e Gestione	47
Art. 8 – Risorse umane.....	48
Art. 9 – Commissione per la biblioteca.....	48
TITOLO 4 – Organizzazione e funzionamento.....	48
Art. 10 – Sedi	48
Art. 11 – Biblioteca digitale	49
Art. 12 – Attività.....	49

Art. 13 – Classificazione.....	49
Art. 14 – Catalogazione e OPAC.....	50
TITOLO 5 – Servizi all’utenza.....	50
Art. 15 – Orario di apertura.....	50
Art. 16 – Accesso alla biblioteca.....	51
Art. 17 – Norme di comportamento.....	51
Art. 18 – Consultazione in sede.....	51
Art. 19 – Prestito.....	52
Art. 20 – Iscrizione al servizio di prestito	52
Art. 21 – Condizioni di prestito.....	53
Art. 22 – Proroga del prestito.....	53
Art. 23 – Prenotazione	53
Art. 24 – Sollecito.....	54
Art. 25 – Sanzioni.....	54
Art. 26 – Libri digitali (<i>ebook</i>)	54
Art. 27 – Uso dei locali della biblioteca	55
Art. 28 – Utilizzo delle postazioni informatiche	55
Art. 29 – Utilizzo dei dispositivi per la lettura dei libri digitali.....	56
Art. 30 – Richiesta di riproduzioni	57
Art. 31 – Servizi on-line.....	57
Art. 32 – Suggerimenti e reclami degli utenti	57
TITOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI	57
Art. 33 – Norme generali	57
Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme del regolamento generale dell’Istituto Comprensivo Foligno 1.....	57
Art. 34 – Entrata in vigore del regolamento	57
Art. 35 – Pubblicazione del regolamento	58
Art. 36 – Abrogazione di precedenti regolamenti.....	58
Art. 37 – Modifiche al regolamento.....	58

Regolamento della Scuola secondaria di primo grado

SEZ. A: NORME ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Ingresso alunni, orario apertura dei cancelli, modalità ingresso, utilizzo posteggio interno

1. I cancelli in Via della Scuola d'Arti e Mestieri e in Vicolo Paolo Maffei saranno aperti alle ore 7:50 per l'ingresso degli alunni.
2. Gli alunni, una volta entrati non possono più uscire; salgono ai piani delle rispettive aule.
3. A partire dalle 7.50 gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula.
4. Le **lezioni iniziano** alle ore **7:55** per tutte le classi, dopo il secondo suono della campanella.
5. I primi dieci minuti 7:55/8:05 sono utilizzati dagli insegnanti per controllare la giustificazione delle assenze e per espletare le operazioni necessarie all'avvio dell'attività scolastica.
6. I cancelli saranno chiusi alle ore 8.15 e riaperti per l'uscita alle 13:45.
7. Gli studenti sono autorizzati a posteggiare le biciclette nello spazio adibito a posteggio davanti al cancello di Via della Scuola di Arti e Mestieri e nel secondo ingresso in vicolo Paolo Maffei.
8. Le biciclette devono essere opportunamente assicurate tramite lucchetto e non devono essere lasciati oggetti nei cestelli o appesi ai manubri.
9. La scuola non si assume alcuna responsabilità per danni alle biciclette o per furti delle stesse, degli accessori e degli oggetti.
10. È vietato l'ingresso ai motori sia a due che a quattro ruote, fatta eccezione per utilizzi straordinari (ad es. per ingresso di disabili) previa autorizzazione del Dirigente.
11. È vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate.
12. La scuola non si assume alcuna responsabilità per incidenti tra veicoli degli studenti all'interno dello spazio di competenza.
13. Gli studenti sono invitati a porre la massima attenzione all'entrata e all'uscita e durante il parcheggio al fine di evitare danni alle persone e alle cose.
14. Il mancato rispetto del presente regolamento potrà comportare l'esclusione dall'utilizzo del posteggio interno.

Art. 2 – Giustificazione dei ritardi

1. La giustificazione dei ritardi è affidata al docente in servizio alla prima ora di lezione.
2. L'alunno che dovesse entrare in ritardo di oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni (quindi oltre le ore 8.05) sarà ammesso a lezione, ma dovrà presentare giustificazione il giorno successivo.
3. L'insegnante della prima ora annoterà sul registro di classe registro di classe (cartaceo ed elettronico) le inadempienze e gli obblighi di cui sopra come promemoria per il collega del giorno seguente.
4. La giustificazione dei ritardi dovrà essere effettuata esclusivamente mediante il Libretto delle giustificazioni rilasciato dall'Ufficio di Segreteria. Non potranno essere accettate

giustificazioni dei ritardi recanti una firma diversa da quella depositata presso la Segreteria della scuola.

Art. 3 – Giustificazione delle assenze

1. La giustificazione delle assenze sarà effettuata dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
2. Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori esclusivamente sull'apposito Libretto delle giustificazioni che gli stessi ritireranno in Segreteria prima dell'inizio dell'anno scolastico previa esibizione di un documento di identità valido e apposizione della propria firma alla presenza di uno dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria.
3. Le giustificazioni potranno essere accettate soltanto se recheranno una firma precedentemente depositata in Segreteria con le modalità stabilite per il ritiro del Libretto di cui sopra. Non potranno essere accettate giustificazioni firmate da persone diverse da quelle che abbiano depositato la firma.
4. La giustificazione con firma sul libretto è richiesta per ogni giorno in cui l'alunno si assenta; se si tratta di giorni consecutivi (es. per malattia), si giustifica l'intero periodo; se sono giorni non consecutivi, va giustificato ogni giorno.
5. Qualora si verifichi l'apposizione di una firma presumibilmente non autentica, sia per ritardo che per assenza, si procederà alla convocazione dei genitori e, accertata la falsità della firma, si procederà a sanzione disciplinare secondo quanto stabilito dall'art. 12 del presente regolamento.
6. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni della mattina anche a tutte le attività previste dalla programmazione scolastica (uscite didattiche, visite guidate, laboratori, corsi di recupero, lezioni aggiuntive di preparazione all'Esame di Stato, partecipazione alle manifestazioni e agli spettacoli). Le assenze alle medesime dovranno essere giustificate con la suddetta procedura.
7. La mancata giustificazione delle assenze darà luogo a sanzione disciplinare secondo quanto stabilito dall'art. 12 sez. B del presente regolamento.

Art. 4 – Entrata posticipata e uscita anticipata dalla scuola

1. Qualora vi siano ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario o motivazioni di uscita anticipata, la famiglia dovrà segnalarle **in forma scritta** al Dirigente Scolastico, che potrà autorizzarla.
2. L'occasionale o permanente uscita anticipata dalla scuola prima del termine delle lezioni sarà autorizzata soltanto per ragioni di salute o familiari e se gli alunni saranno accompagnati personalmente dai genitori o da loro delegati.
3. In nessun caso l'autorizzazione verrà concessa se per effetto dei ritardi accumulati nel corso dell'anno dovessero essere superati i limiti orari fissati dalla legge per la validità dell'anno scolastico.
4. L'autorizzazione temporanea o permanente all'entrata anticipata o all'uscita posticipata verrà comunicata anche ai docenti mediante annotazione sul registro di classe (cartaceo ed elettronico).

5. I genitori sono tenuti all'inizio del primo anno scolastico a compilare il modello di delega obbligatoria incaricando una persona di propria fiducia di assumere la tutela del minore qualora questi debba uscire anticipatamente. I genitori, potranno autorizzare, altresì, l'uscita autonoma del minore, ai sensi della normativa vigente, compilando l'apposito modulo reperibile sul sito web dell'Istituto Foligno 1 (www.foligno1.edu.it) ovvero presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica. Qualora in corso d'anno, ovvero negli anni successivi al primo, si verificano cambiamenti relativi alle deleghe presentate o all'uscita autonoma, i genitori dovranno darne immediata comunicazione alla scuola aggiornando/modificando/integrando la documentazione inizialmente presentata.
6. Tutti i genitori, i familiari o loro delegati, che richiedono l'uscita anticipata dovranno essere identificabili in modo certo (con un documento di identità valido) o conosciuti personalmente dal personale docente o amministrativo o ausiliario.
7. Non sarà consentito agli alunni di lasciare la scuola in compagnia di fratelli o sorelle minorenni o di altre persone non indicate nella delega obbligatoria di cui al precedente c. 2.
8. I permessi occasionali di uscita anticipata saranno autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe che annoterà l'uscita sul registro di classe (cartaceo ed elettronico).
9. Il personale ausiliario in servizio al piano:
 - accerta (anche richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento valido) l'identità delle persone che si presentano a ritirare gli alunni per l'uscita anticipata;
 - si reca nella classe e, dopo aver ritirato l'autorizzazione all'uscita anticipata debitamente firmata dal docente in servizio, affida l'alunno/a al genitore o delegato (il docente avrà cura di annotare sul registro cartaceo ed elettronico l'uscita anticipata dell'alunno);
 - conserva le autorizzazioni firmate dal docente in una apposita cartella fino alla fine dell'anno scolastico.

Art. 5 – Spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, uso dell'ascensore

1. Durante l'orario delle lezioni, non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro o uscire all'esterno dell'edificio nei piazzali senza essere accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
2. Lo spostamento di singoli alunni o gruppi di essi o intere classi dovrà essere richiesto e autorizzato da un insegnante solo in stato di necessità e di effettiva urgenza o su richiesta adeguatamente documentata di un altro insegnante.
3. Gli alunni usciranno dalle proprie aule solo in numero strettamente necessario allo scopo. Qualora debbano essere accolti in un'aula o laboratorio diversi da quelli previsti dall'orario scolastico, se ne dovranno annotare sul registro cartaceo i nomi e i cognomi a cura sia del docente in servizio nella classe ospitante sia del docente in servizio nella classe da cui escono.
4. Gli alunni che si recano in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative dovranno essere accompagnati, all'andata e al ritorno, dagli insegnanti

che fanno uso dei suddetti locali.

5. Durante l'orario di lezione è consentito agli alunni spostarsi all'interno del piano in cui si trova la loro classe per recarsi ai bagni o in altre classi, solo se autorizzati dall'insegnante in servizio nella classe.
6. È segno di educazione e di rispetto che gli alunni che incontrano nei loro spostamenti all'interno dell'edificio persone adulte rivolgano loro un cenno di saluto.
7. Al fine di assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, l'uso dei bagni sarà consentito dalle 8:00 alle 8:20, durante gli intervalli per la ricreazione e durante la seconda, la quarta e quinta ora e prima delle 13:30, limitando comunque le uscite alle effettive necessità e a discrezione degli insegnanti.
8. Dalle ore 10:30 alle ore 11:15 e dopo le 12:45 i servizi igienici rimarranno chiusi per consentire al personale ausiliario di effettuare la pulizia dei locali. In tale intervallo di tempo i docenti non consentiranno agli alunni di uscire dalle aule se non per eccezionali e comprovati motivi quali condizioni patologiche certificate o malesseri improvvisi. Qualora ricorrano casi eccezionali come i suddetti, gli alunni dovranno essere accompagnati ai servizi dal personale ausiliario su richiesta del docente.
9. I collaboratori scolastici dovranno assicurare, in via prioritaria rispetto alle altre esigenze di servizio, la vigilanza sui corridoi, sugli spostamenti degli alunni, sulle classi in cui sia momentaneamente assente il docente, sui locali adibiti a servizi igienici. Compatibilmente con le altre esigenze di servizio dovranno altresì sorvegliare le aule rimaste momentaneamente vuote e tenersi a disposizione delle aule di pertinenza stando in prossimità delle stesse. In ogni caso, all'interno dell'edificio scolastico, dovrà essere osservato – da parte di tutti – il silenzio necessario per il regolare svolgimento delle lezioni.
10. L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente ai disabili, agli alunni infortunati e al personale autorizzato.

Art. 6 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche e senza l'esplicita autorizzazione del docente, è vietato. Nello specifico:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch ecc...) durante le attività didattiche e in orario scolastico, in tutti i locali della scuola compresi i servizi igienici e all'interno del perimetro scolastico.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in casi di estrema necessità, valutati di volta in volta, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata, non valutata e **non** dovranno essere previste prove di recupero.

5. All'interno di tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule, biblioteca e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
6. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
7. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, tablet e altri dispositivi all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
8. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
9. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni (per cui comunque si rinvia al regolamento BYOD).
10. Come da normativa, l'uso privato del cellulare non è consentito neanche ai docenti in servizio.

2. Sanzioni disciplinari

1. L'alunno che sia sorpreso con il cellulare acceso per la prima volta riceverà una nota scritta nel registro (cartaceo ed elettronico) dal docente presente in orario. L'alunno sarà quindi invitato a spegnere il cellulare e a consegnarlo all'insegnante che disporrà affinché gli venga restituito spento al momento dell'uscita.
2. Se l'alunno, già avvertito con le modalità di cui al punto precedente, viene nuovamente sorpreso dal docente o dal personale scolastico con il cellulare acceso, si procede, oltre che a nuova nota scritta sul registro (cartaceo ed elettronico), anche all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
3. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
4. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso.
5. Il cellulare sarà chiuso nella cassaforte della scuola alla presenza del docente referente di plesso. Successivamente, il Dirigente o il referente di plesso, ovvero, in loro assenza, il docente coordinatore di classe, inviterà telefonicamente la famiglia a recarsi a scuola per ritirarlo.
6. Per l'alunno per tre volte recidivo, sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
7. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
8. Il docente, che sorprenda un alunno mentre sta effettuando una videoripresa con il proprio cellulare, informa immediatamente il Dirigente Scolastico. In tali casi il cellulare verrà ritirato a cura del docente presente al momento. Il cellulare verrà spento e riposto in

cassaforte e sarà avvertita la famiglia della situazione verificatasi a scuola. I genitori dell'alunno saranno invitati a recarsi a scuola per procedere alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) ad una ispezione della memoria del cellulare stesso con lo scopo di individuare la ripresa effettuata in modo arbitrario all'interno dell'edificio scolastico e cancellarla. Qualora i genitori non possano recarsi a scuola nella stessa giornata, il cellulare verrà trattenuto spento in cassaforte. All'alunno che si renda responsabile, anche per la prima volta, di aver effettuato a scuola videoriprese non autorizzate sarà comminata dal Consiglio di classe una sanzione da uno a cinque giorni.

9. Si ricorda che i divieti di cui ai punti precedenti valgono anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione che si considerano "attività didattica" a tutti gli effetti.

Art. 7 – Avvicendamento degli insegnanti e sorveglianza degli alunni

1. Al termine dell'ora di lezione, qualora debba essere effettuato il cambio dell'insegnante, gli alunni potranno alzarsi e muoversi compostamente all'interno dell'aula o di altro ambiente di lavoro, ma non potranno uscire nel corridoio o in altro spazio di servizio se non in caso di emergenza e con la preventiva autorizzazione dell'insegnante o di altro assistente.
2. L'avvicendamento degli insegnanti dovrà avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente avrà cura di terminare la propria lezione al suono della campanella ed eviterà di intrattenersi con i colleghi durante il cambio se non per le necessarie informazioni o passaggio di consegne al collega in servizio nell'ora successiva.
3. Le sostituzioni del personale assente saranno notificate ai professori interessati in tempo utile con almeno un giorno di anticipo, in special modo quando gli insegnanti abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze oltre il normale orario di cattedra e siano a disposizione alla prima ora per supplenze retribuite. La notifica dovrà essere effettuata mediante comunicazione di servizio su apposito registro da controfirmare.
4. In casi di effettiva necessità o di emergenza e/o assenze improvvise e non preventivabili dei colleghi la sostituzione verrà effettuata senza vincoli di preavviso e prevedendo anche il cambio di classe.
5. Qualora non fosse reperibile personale per le sostituzioni si provvederà a smistare gli alunni, a gruppi di 5 o 7, nelle classi parallele e/o nelle classi del medesimo corso e, in ogni caso, sul medesimo piano senza superare, di norma, il numero di 30 alunni per classe. Durante l'ultima ora di lezione si dovrà anche tenere conto della compatibilità tra gli orari di uscita delle classi.
6. Il personale che provvede allo smistamento assegnerà gli alunni alle varie classi ospitanti in base a un tabulato redatto tempestivamente dai docenti incaricati delle sostituzioni.
7. In nessun caso l'insegnante della classe ospitante potrà rifiutare di accogliere gli alunni smistati. Una copia di tale tabulato dovrà essere custodita dai collaboratori scolastici.
8. Gli insegnanti tenuti al completamento dell'orario di cattedra dovranno essere presenti a scuola per tutta la durata delle ore di completamento previste e potranno essere utilizzati anche per compiti di sorveglianza degli alunni.
9. L'accertamento sull'utilizzazione delle ore messe a disposizione è a carico del Dirigente Scolastico

10. La sorveglianza degli alunni in uscita è affidata all'insegnante dell'ultima ora il quale accompagnerà la classe fino al cancello d'ingresso. In caso di oggettiva necessità dovuta ad emergenze improvvise, il docente potrà avvalersi della collaborazione del personale ausiliario il quale, al suono della campanella, dovrà cercare di rendersi disponibile interrompendo momentaneamente qualsiasi altra attività.
11. È assolutamente vietato affidare agli alunni compiti da svolgere soli in ambienti non vigilati.
12. Qualora sia necessario, per motivi didattici, prelevare alunni di altre classi, è indispensabile che il docente ne faccia richiesta, personalmente e con adeguato preavviso, ai colleghi interessati. Se questa verrà accolta, l'uscita degli alunni dall'aula dovrà essere registrata sul registro cartaceo ed elettronico, sarà controfirmata dal richiedente, il quale si assume automaticamente l'obbligo della vigilanza sugli alunni prelevati.
13. A norma della legge 12 giugno 1990, n. 146, sull'esercizio del **diritto di sciopero** nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, il personale in servizio, durante il proprio orario di lavoro, ha l'**obbligo di vigilare** sull'incolumità dei minori presenti senza vincoli di numero e senza che siano impartite ulteriori disposizioni in merito.

Art. 8 – Ricreazione: modalità di svolgimento

1. Sono previsti due intervalli:
 1. il **primo** intervallo inizierà alle ore **9:55** e terminerà alle ore **10:05**;
 2. il **secondo** intervallo inizierà alle ore **11:55** e terminerà alle ore **12:05**.
2. Gli alunni effettueranno la ricreazione in aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante della terza e quinta ora.
3. Al fine di evitare il sovraffollamento presso i servizi igienici o lungo i corridoi e di garantire un più efficiente servizio di vigilanza, potranno uscire per andare al bagno soltanto due maschi e due femmine per volta. Dovrà comunque essere consentito l'accesso ai servizi di chi ne faccia richiesta.
4. Per tutta la durata dell'intervallo, il personale ausiliario svolgerà la sorveglianza stando presso l'ingresso del locale dei servizi igienici.
5. Non è consentito agli alunni di servirsi delle macchine distributrici di bevande.
6. Gli alunni che al termine della seconda ora hanno lezione al piano terra faranno ricreazione e useranno i bagni del piano terra. Le classi che si trovano in palestra o in aula magna, useranno i servizi igienici situati rispettivamente in palestra e in aula magna e rientreranno nelle proprie aule solo al termine della ricreazione.
7. Sotto la sorveglianza e con l'autorizzazione del docente in servizio potranno essere usati, per la ricreazione, il chiostro, il cortile confinante con l'Istituto tecnico industriale, il piazzale interno antistante il cancello dell'ingresso da Vicolo Maffei.

Art. 9 – Uscita degli alunni al termine delle lezioni

1. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà per piani attraverso la scala interna principale, avendo cura di scendere in modo ordinato: gli alunni del secondo piano

scenderanno occupando la parte esterna delle scale; gli alunni del primo piano la parte interna – lato parete.

2. Gli insegnanti dell'ultima ora, dopo aver disposto gli alunni in fila secondo le modalità previste dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, li accompagneranno fino al cancello di ingresso della scuola (percorrendo il chiostro dal lato sinistro) assicurando un regolare deflusso dei ragazzi in corrispondenza delle porte e il rispetto delle norme di sicurezza lungo le scale.
3. Il Dirigente Scolastico potrà adottare mutamenti dell'orario o dei percorsi di uscita di tutte o di alcune classi qualora gli stessi si rendano necessari. L'eventuale ritardo dell'uscita sarà comunicato con congruo anticipo al personale scolastico e ai genitori. Nei casi di urgenza ed emergenza tale comunicazione sarà notificata successivamente.

Art. 10 – Gestione dei sussidi e dei materiali didattici

1. Il prelievo dei sussidi e dei materiali didattici della scuola va annotato e sottoscritto su un apposito registro elencando dettagliatamente tutti gli oggetti ritirati. Il consegnatario è direttamente responsabile del materiale ritirato fino alla sua restituzione. I sussidi e i materiali didattici presi in prestito devono comunque essere restituiti subito dopo la loro utilizzazione.
2. Docenti e alunni devono aver cura degli oggetti loro affidati, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 11 – Esecuzione delle fotocopie

1. Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali l'uso di fotocopie è regolamentato nel modo seguente:
2. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
3. I docenti possono richiedere di fotocopiare materiale didattico destinato agli alunni o funzionale all'insegnamento. Il materiale, con allegata richiesta dettagliata che riporti la classe e il numero di copie da effettuare a firma del richiedente, deve essere consegnato al personale ausiliario addetto con anticipo di almeno un giorno.
4. Gli alunni non sono autorizzati a richiedere al personale ausiliario l'esecuzione di fotocopie. I docenti pertanto non possono incaricare gli alunni durante le lezioni di chiedere ai collaboratori scolastici l'esecuzione di fotocopie. In via eccezionale, il docente stesso potrà – prima dell'inizio del proprio orario di insegnamento e sempre che il personale ausiliario non sia impegnato in altre mansioni – chiedere personalmente l'esecuzione straordinaria di un numero di copie non superiore alle due pagine.
5. Per ogni anno scolastico viene attribuito alle classi un numero di copie proporzionale al numero di alunni e alle necessità utilizzando criteri condivisi dal Consiglio di classe, per l'ampliamento e l'arricchimento dello studio.
6. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

7. I collaboratori scolastici addetti all'esecuzione delle fotocopie dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: a) annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate; b) al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano; c) dove è possibile, copiare con l'uso del fronte-retro per risparmio carta.
8. Le copie degli avvisi sono stampate per ogni alunno; in caso di smarrimento delle fotocopie già consegnate, al fine di educare gli alunni all'attenzione e al senso di responsabilità, l'eventuale ripetizione delle copie sarà fatta dietro pagamento della fotocopia stessa (5 cent/copia).

Art. 12 – Uso dei Laboratori, della Biblioteca, della Palestra e degli spazi comuni

1. Laboratori

1. Per ciascuno dei Laboratori il Collegio dei Docenti designerà un insegnante incaricato della conservazione e manutenzione del materiale e delle apparecchiature in dotazione.
2. L'incaricato effettuerà controlli settimanali del Laboratorio a lui affidato; riceverà le segnalazioni riguardanti l'acquisto di materiale, la conservazione e il buon funzionamento delle apparecchiature; terrà aggiornato il Dirigente scolastico sull'uso e sulle necessità della struttura.
3. Al fine di evitare intralci nell'utilizzazione dei Laboratori, l'accesso ai medesimi sarà organizzato come segue:
4. Per l'espletamento di regolari attività di insegnamento, verrà stilato e affisso, sia all'Albo che sulla porta del Laboratorio, l'orario settimanale delle lezioni, con l'indicazione dell'ora e della classe interessata all'uso;
5. per l'utilizzazione occasionale, invece, verrà messo a disposizione un registro appositamente predisposto per la prenotazione, con l'indicazione del giorno d'uso, dell'ora, della classe e dell'insegnante accompagnatore.
6. Non è consentito l'accesso ai laboratori senza la sorveglianza di un insegnante.
7. Per evitare conflitti riguardanti l'orario dei laboratori tutti gli insegnanti interessati dovranno concordarne tra loro le modalità d'uso.
8. Chiunque faccia uso dei laboratori è tenuto alla buona conservazione dei materiali e delle apparecchiature e al risarcimento dei danni quando gli stessi siano imputabili ad un uso deliberatamente colpevole e la responsabilità sia accertata. I Laboratori, inoltre, dovranno essere lasciati sempre in ordine.

2. Biblioteca

L'accesso, l'uso, la gestione della biblioteca è oggetto di specifico regolamento a parte contenuto nel presente documento.

3. Palestra

1. L'accesso alla palestra sarà consentito soltanto agli alunni forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite dagli insegnanti della materia.

2. Non è consentito l'accesso alla Palestra a personale estraneo, se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. La sorveglianza nella Palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno.
4. Il collaboratore scolastico incaricato controllerà durante il cambio di ora gli spogliatoi e vigilerà sugli spostamenti degli alunni che utilizzano la palestra.

4. Spazi comuni

1. L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non dovrà recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 13 – Accesso dei familiari e del pubblico all'edificio scolastico e agli uffici amministrativi

1. I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo delle porte di accesso esterne ed interne.
2. I collaboratori scolastici in servizio al primo piano assicureranno le necessarie informazioni agli utenti sugli orari di accesso alla segreteria e di ricevimento del Dirigente Scolastico e dei docenti.
3. Il cancello di accesso agli automezzi sul piazzale antistante la palestra è riservato al personale scolastico e ai mezzi autorizzati i quali devono disporsi in area appositamente individuata e riservata lontano dagli ingressi e dalle uscite di sicurezza.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico dei collaboratori scolastici e, fuori dall'orario di servizio di tale personale, è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
5. Durante le ore di lezione i cancelli di accesso devono rimanere chiusi.
6. È assolutamente vietato l'accesso nella scuola e nelle aule di persone estranee se non munite di regolare permesso scritto rilasciato dal Dirigente Scolastico. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno pertanto dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
7. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Comunicazioni Scuola-famiglia

1. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà i criteri generali per la compilazione del calendario degli incontri tra insegnanti e genitori, che dovranno comunque prevedere:
 - Colloqui in **orario pomeridiano** con **cadenza quadrimestrale**.
 - Colloqui in **orario mattutino** si tengono con **cadenza mensile**.
2. Entro il mese di Ottobre la Scuola provvederà a stilare il calendario e a distribuirlo in fotocopia a tutti gli alunni, unitamente ad una dichiarazione da far firmare ai genitori per avvenuto ricevimento.

3. Per comunicazioni urgenti la Scuola potrà convocare i genitori tramite lettera raccomandata e ricevuta di ritorno, specificando il giorno, l'ora, la persona con cui conferire e la causa della convocazione.
4. Le famiglie, in caso di particolare necessità e urgenza, potranno chiedere un colloquio con gli insegnanti tramite diario o mezzi di comunicazione più riservati, ma sempre in forma scritta. Il docente a cui è rivolta la richiesta potrà autonomamente decidere di ricevere i familiari al di fuori del suo orario di servizio. Per riceverli in orario di servizio sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, festività, promozione di attività scolastiche ecc.) saranno trasmesse con adeguato anticipo tramite diario e/o avviso scritto (pubblicato anche sul sito istituzionale) e dovranno essere controfirmate dai genitori per presa visione.
6. Nel caso che la comunicazione sia urgente e l'alunno non abbia provveduto a farne prendere visione ai genitori, la Scuola potrà contattare direttamente la famiglia tramite telefono o posta elettronica.
7. Le comunicazioni relative a visite di istruzione da effettuare fuori città o relative ad attività scolastiche che comportino oneri di spesa (partecipazioni a concerti, a proiezioni di film, a spettacoli teatrali ecc.) dovranno essere trasmesse alle famiglie tramite un apposito stampato contenente, oltre a tutte le informazioni necessarie, anche una dichiarazione di assenso o dissenso da sottoscrivere da parte di uno dei genitori.
8. Lo stampato sarà distribuito agli alunni, che provvederanno a restituirlo nei tempi stabiliti e debitamente firmato, anche nel caso che la famiglia non autorizzi il figlio a partecipare.
9. Qualora le adesioni risultino inferiori all'80% complessivo degli alunni delle classi partecipanti, l'attività in questione non potrà essere svolta. Il ritiro delle quote di partecipazione, pertanto, avverrà soltanto dopo aver accertato il raggiungimento del suddetto quorum e, in ogni caso, le somme rimosse saranno prontamente restituite.
10. Nel caso che un alunno, dopo aver dato la propria adesione, non possa più partecipare all'iniziativa, il rimborso della quota versata potrà interessare soltanto le voci di spesa che non saranno effettivamente sostenute.
11. Le comunicazioni /avvisi scritti costituiscono un modo per mantenere i rapporti tra scuola e famiglia e sono mezzo per manifestare la trasparenza delle azioni della scuola.
12. La scuola si impegna a fornire puntualmente tali indicazioni, ma si chiede l'impegno degli alunni a consegnare gli avvisi in famiglia e, nel contempo, la collaborazione della famiglia a far ritornare alla scuola l'avviso di lettura della comunicazione.
13. L'alunno che abitualmente non provveda a riportare a scuola le comunicazioni controfirmate entro i termini previsti, di qualunque genere esse siano, potrà incorrere in provvedimenti disciplinari e sarà escluso dalla partecipazione alle attività relative a visite di istruzione da effettuare fuori città o altre attività scolastiche per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione dei genitori.

Art. 15 – Procedure dei reclami

1. I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

- Possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente e saranno presi in considerazione soltanto se firmate e/o circostanziate e supportate da riscontri oggettivi.
2. Il Dirigente Scolastico, nel caso di reclami relativi a comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà comunicazione per conoscenza agli interessati e ne acquisisce le controdeduzioni e/o giustificazioni scritte.
 3. Il Dirigente Scolastico fornisce, entro trenta giorni, risposta ai reclami presentati. Su richiesta del reclamante la risposta può essere fornita in forma scritta.
 4. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 16 – Concessione in uso dei locali scolastici

Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola, i locali degli spazi scolastici sono concessi in uso a Soggetti, Associazioni, Enti pubblici e privati – quest’ultimi con finalità coerenti agli scopi educativi e formativi della scuola, previa stipula di una convenzione che preveda esplicitamente:

1. la durata massima della concessione in uso dei locali;
2. le principali modalità d'uso;
3. i vincoli nell'uso dei locali e delle attrezzature da destinare esclusivamente alle finalità dell'iniziativa;
4. le misure da adottare in ordine alla vigilanza, alla sicurezza, all'igiene, nonché alla salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali;
5. il regime delle spese di pulizia dei locali e di altre spese connesse all'uso e al prolungamento dell'orario di apertura della scuola;
6. il regime delle responsabilità per danni correlati all'uso dei locali e allo svolgimento delle attività;
7. la disciplina dell'eventuale sospensione delle iniziative da parte del Dirigente Scolastico.

Regolamento della Scuola secondaria di primo grado

SEZ. B: ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA

(la presente sezione è stata aggiornata
a seguito del D.M. 5 del 16/01/2009 e C.M. 10 del 23/01/2009)

Art. 1 – Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

Da queste premesse consegue che gli alunni e le alunne dell'Istituto Comprensivo Foligno 1, diventano titolari dei seguenti diritti e doveri:

Art. 2 – Diritti

Tutti gli alunni hanno diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee (la scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni);
2. di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. alla riservatezza: la loro situazione, i loro problemi e gli atti di solidarietà nei loro confronti devono rigorosamente rimanere negli ambiti competenti;
1. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
2. al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono (la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura, alla realizzazione di attività interculturali).

Art. 3 – Doveri

Ai diritti degli alunni corrispondono libertà e responsabilità proprie e i doveri di tutti gli operatori scolastici nei loro confronti. Tutti gli alunni:

1. partecipano responsabilmente alla vita della classe;
2. frequentano regolarmente le lezioni e rispettano l'orario scolastico;
3. rispettano le regole dell'organizzazione scolastica contribuiscono alla continuità del rapporto scuola-famiglia facendo firmare avvisi e/o comunicazioni;
4. osservano un abbigliamento sobrio adeguato all'ambiente (in particolare sono da evitare pantaloni e gonne corte, cappelli/cappucci indossati, t-shirt corte, jeans stracciati...);
5. portano il materiale necessario alle attività delle singole discipline;
6. assolvono con assiduità agli impegni di studio;
7. usano in modo corretto e responsabile i dispositivi elettronici;
8. collaborano a tutte le iniziative scolastiche, contribuendo con le proprie conoscenze ed esperienze;
9. evitano comportamenti che, in qualche modo, possano ledere il diritto allo studio degli altri;

10. rispettano le diverse potenzialità e i ritmi di apprendimento di tutti i compagni;
11. si preoccupano di aggiornarsi sulle attività svolte in classe durante la propria assenza per recuperare le lezioni perse e/o mantengono i contatti con i compagni assenti
12. rispettano i compagni e tutti gli operatori della scuola sulla base della pari dignità delle persone e dei diversi ruoli. In particolare:
 1. riconoscono il valore della diversità senza pregiudizi e discriminazione per ragioni economiche, fisiche, sociali, culturali;
 2. riconoscono il diritto alla libertà di pensiero e di espressione, senza derisioni, valutazioni superficiali o gesti che possano danneggiare i lavori o i materiali dei compagni.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari per gli alunni

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni ai doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.
2. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, dal DPR 235/07 e dalla nota MIUR prot.n.3602/P20 del 31 luglio 08. Tiene inoltre conto della legge 169/08 e di quanto disposto dal DM 5 del 16 gennaio 2009 e CM n. 10 del 23 gennaio 2009.

Art. 5 – Requisiti della sanzione disciplinare

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. La sanzione disciplinare deve essere chiara e ben compresa nei suoi motivi, coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare del Consiglio di classe e della scuola.
5. La sanzione deve evitare qualunque carattere vessatorio o non rispettoso della dignità personale dell'alunno. Il carattere umiliante di una punizione è presente quando l'alunno è costretto a subire o fare cose ridicole e/o prive di senso o tali da essere sbeffeggiato dagli altri.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione ed ispirate al principio della riparazione del danno.
7. Ai sensi dell'art.2 c. 3 del D.L. n. 137 del 01.09.08, convertita in legge 169/08, viene introdotta la valutazione del comportamento che diventa elemento influente sulla ammissione o non ammissione alle classi successive; infatti, in presenza di situazioni particolari ed oggettivamente gravi, la valutazione inferiore a sei decimi del comportamento determina la non ammissione alla classe successiva.

Art. 6 – Categorie delle mancanze

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

- mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- turbamento del regolare andamento della scuola;
- comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni;
- atti lesivi della dignità personale (molestie, parolacce, bullismo, cyberbullismo);¹
- uso di parolacce anche quando non è rivolto a persone;
- fumo;
- introduzione materiale pornografico;
- uso del cellulare a scuola

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

1. Frequenza irregolare delle lezioni e non assolvimento assiduo degli impegni scolastici.
2. Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente, dei compagni.
3. Comportamento scorretto e non coerente con i principi della comunità scolastica e con le sue disposizioni organizzative e di sicurezza.
4. Utilizzo non corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici (pc, tablet, lavagne multimediali, ecc).
5. Comportamento che arrechi danno al patrimonio della scuola.
6. Mancanza di rispetto e di cura nei confronti dell'ambiente scolastico.

¹Tipologie qualificate come cyberbullismo a titolo esemplificativo e non esaustivo (legge 71/2017): *flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare; *cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; *denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; *esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line; *sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 7 – Sanzioni previste

In relazione ai diversi comportamenti irregolari, sono adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiami e comunicazioni
 - a. richiamo dell'insegnante
 - b. nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di firma del genitore
 - c. richiamo del Dirigente Scolastico
 - d. nota del Dirigente Scolastico sul registro elettronico o sul diario dell'alunno, anche su proposta del docente
 - e. richiesta di colloquio con i genitori
 - f. lettera formale di colloquio con i genitori
2. altre sanzioni:
 - a. compiti aggiuntivi da svolgere a casa o a scuola
 - b. la produzione di elaborati (composizioni scritte/artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
 - c. pulizia dell'ambiente classe e/o degli arredi
 - d. risarcimento del danno in caso di danneggiamento volontario
 - e. esclusione dalla partecipazione alle visite di istruzione, in caso di gravi e/o ripetute infrazioni al presente regolamento di disciplina, su delibera del Consiglio di classe (allargato alla componente genitori rappresentanti)
 - f. abbassamento del voto di comportamento in base alla gravità e/o in caso di reiterazione
3. provvedimenti di allontanamento:
 - a. sospensione dalle lezioni per alcune ore con permanenza a scuola presso la presidenza in situazione vigilata o esclusione dalla frequenza
 - b. esclusione da alcune attività
 - c. sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza a scuola e svolgimento di compiti assegnati
 - d. esclusione dalla frequenza scolastica e assegnazione di compiti da elaborare.
4. provvedimenti volti al perseguimento di finalità educativa e orientati in favore della comunità scolastica:
 - a. aiuto ai compagni in difficoltà di apprendimento
 - b. pulizia e riordino classe e/o armadi o locali/spazi della scuola
 - c. attività di ricerca, riordino cataloghi e archivi presenti nelle scuole
 - d. attività di volontariato anche al di fuori della scuola, previo accordo con la famiglia e con associazioni riceventi;
 - e. su proposta del consiglio di classe, previa adesione dell'alunno e autorizzazione dei suoi genitori e potranno essere attivati specifici incontri con un esperto psicopedagogo della scuola volti ad approfondire una riflessione più qualificata sui comportamenti errati messi in atto.

In caso di comportamenti particolarmente gravi, offensivi e ipoteticamente pericolosi per sé e per gli altri, si può prevedere la segnalazione ai servizi sociali e autorità giudiziaria.

Il Consiglio di classe curerà, nelle modalità che ritiene opportune, i contatti dell'alunno con la scuola in caso di allontanamento temporaneo per facilitare la successiva ripresa dell'attività scolastica.

Art. 8 – Organi competenti

Gli organi competenti ad irrogare sanzioni sono:

- il docente, il Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe per le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
- il Consiglio di classe, in forma allargata a tutte le componenti (nota MIUR n. 3602 del 31.07.08 paragrafo 2, punto 3) per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo inferiore ai 15 giorni;
- il Consiglio di Istituto/Consiglio di classe per provvedimenti che comportano l'allontanamento per un periodo superiore ai 15 gg. o la non ammissione agli scrutini o agli esami.

Art. 9 – Procedure

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

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro elettronico e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
4. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
5. In seguito, il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, verbalizzata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
6. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Collaboratori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure

previste.

Art. 10 – Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia nominato all'interno alla scuola.
2. Tale organo è composto da un docente e i due genitori designati all'interno del consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico (art. 5 DPR 235 del 21/11/2007). Dura in carica 3 anni scolastici ed i membri, decaduti per qualsiasi causa, vengono surrogati all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto
3. La convocazione spetta al presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
8. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
9. In caso di incompatibilità, il soggetto componente dell'Organo di Garanzia non deve partecipare alla votazione: qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'Organo il genitore dello studente sanzionato.
10. L'esito del ricorso va comunicato all'interessato in forma scritta.
11. Va rammentato che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto e se diversamente stabilito nel regolamento di istituto.
12. L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello statuto degli studenti.

Art. 11 – Patto educativo di corresponsabilità

1. Introdotto con DPR 235/2007 ed illustrato con nota MIUR del 31 luglio 2008, il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
2. L'introduzione del Patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
3. Il Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative è vincolante con la sua sottoscrizione.
4. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto:
 - gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse;
 - il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge, dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - ai genitori spetta l'educazione *in primis* dei propri figli e pertanto sono riconosciuti, di fronte alla legge, responsabili dell'educazione impartita ai figli e delle eventuali infrazioni da essi commesse (*Culpa in educando* come da Codice civile); in presenza di gravi episodi, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 12 – TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per quanto non esplicitamente contenuto nel presente Regolamento, si procede per analogia.

MANCANZE	INTERVENTI
Mancanze ai doveri scolastici (1) A) – Non assolvimento dei doveri scolastici (compiti, studio, manufatti...). – Frequenza irregolare delle lezioni. – Mancanza di materiale scolastico. B) – Ritardo non giustificato. – Ritardi ripetuti. C) – Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi. – Assenze ripetute. – Assenze non giustificate. D) – Accertata apposizione di firma falsa.	Con gradualità in relazione alla gravità del comportamento: <ul style="list-style-type: none">• Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.• Coinvolgimento genitori con nota sul diario o fonogramma.• Richiamo del Dirigente.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE

<p>A) Dopo 3 annotazioni sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>B) Dopo 2 ritardi di oltre 5 minuti nell'ambito della stessa settimana che saranno annotati nel registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia; se il ritardo diventa abituale, sospensione dalla prima ora di lezione con rientro alla seconda ora previo accompagnamento di uno dei genitori.</p> <p>C) Dopo 3 giorni di mancata giustificazione, da annotare sul registro di classe, comunicazione alla famiglia per via telefonica. In caso di grave recidiva, non ammissione in classe e coinvolgimento della famiglia/servizi sociali.</p> <p>D) Coinvolgimento della famiglia, intervento del Dirigente ed eventuale sospensione.</p>	<p>Docente o Dirigente o chi ne fa le veci. Dirigente scolastico. Coordinatore di classe. Consiglio di classe.</p>
<p>MANCANZE</p>	<p>INTERVENTI</p>
<p>Mancanza di rispetto e di cura nei confronti dell'ambiente scolastico (2)</p> <p>A) Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, ecc.).</p> <p>B) Danneggia strutture e attrezzature scolastiche: Imbratta e/o scalfisce i banchi, muri, suppellettili, materiale didattico.</p> <p>C) Danneggia strutture compiendo atti vandalici.</p> <p>D) Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi.</p>	<p>Con gradualità in relazione alla gravità del comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale o scritta. • Pulizia di banchi, riordino di ambienti. • Coinvolgimento dei genitori. • Richiamo del dirigente. • Eventuale risarcimento del danno.
<p>NOTE SPECIFICHE</p>	<p>ORGANO COMPETENTE</p>
<p>In caso di particolare gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – immediata convocazione dei genitori; – convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione (da uno a cinque giorni) o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso; – convocazione dei genitori e successivo risarcimento pecuniario. 	<p>Docente o Dirigente o chi ne fa le veci. Consiglio di classe.</p>
<p>MANCANZE</p>	<p>INTERVENTI</p>
<p>Appropriazione indebita (3) di oggetti di proprietà della scuola, degli alunni o del personale scolastico.</p>	<p>Con gradualità in relazione alla gravità del comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale o scritta. • Coinvolgimento genitori. • Richiamo del Dirigente. • Restituzione e/o risarcimento del danno. • Divieto di partecipazione alle visite d'istruzione e ai viaggi all'estero.

NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
	Docente o Dirigente o chi ne fa le veci. Consiglio di classe.
MANCANZE	INTERVENTI
(4) In caso di recidiva per i comportamenti precedenti (punti 1 – 2 – 3).	Coinvolgimento genitori. Sospensione per un periodo da uno a più giorni con lettera formale ai genitori e colloquio con il Dirigente scolastico . Risarcimento danni. Divieto di partecipazione ai viaggi d'istruzione.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
	Consiglio di classe.
MANCANZE	INTERVENTI
Atteggiamento irrispettoso verso compagni ed adulti (5A) – Usa parole, comportamenti e gesti non corretti – Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e violenti – Usa un linguaggio scurrile – Minaccia ed intimidisce – Offende la dignità di alunni, docenti, dirigente o di altro personale della scuola, - – Bisticcia ricorrendo alla violenza.	Coinvolgimento genitori. Sospensione per un periodo fino a cinque giorni (dieci in caso di particolare gravità o recidiva). Sospensione viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche. Abbassamento voto comportamento.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità.	Docente o dirigente. Consiglio di classe.
MANCANZE	INTERVENTI
Atteggiamento irrispettoso verso compagni ed adulti (5B) – Assume una condotta indisciplinata (risposte scorrette, atteggiamenti irrispettosi come bestemmie, turpiloqui, atti osceni nei riguardi dei docenti, compagni, capo d'Istituto o di altri operatori scolastici, episodi di nonnismo o bullismo, offesa alla religione). – Manifesta un comportamento di particolare gravità (gravi violenze fisiche, fumo, furti, pornografia, atti lesivi della dignità di compagni/e e alle istituzioni) diventando	Coinvolgimento genitori. Sospensione fino a quindici giorni. Sospensione viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche. Abbassamento voto comportamento.

fonte di pericolo per sé e per gli altri.	
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
Eventuale segnalazione ai servizi sociali o autorità giudiziaria.	Dirigente. Consiglio di classe.
MANCANZE	INTERVENTI
In caso di recidiva per i comportamenti precedenti, gravemente lesivi della dignità della persona, oppure in presenza di pericolo per l'incolumità delle persone ed in mancanza di ravvedimento.	Sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni. Non ammissione alla classe successiva o esami conclusivi.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
	Consiglio di Classe (Relazione del Consiglio di classe con relativa proposta al Consiglio di Istituto). Consiglio di Istituto (per la sospensione).
MANCANZE	INTERVENTI
Uso del cellulare a scuola (6)	Per la prima volta richiamo verbale o scritto sul registro di classe; dalla seconda volta convocazione della famiglia e coinvolgimento del dirigente. Si veda art. 12 Regolamento generale.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
	Docente. Dirigente scolastico.
MANCANZE	INTERVENTI
Mancanza di rispetto delle norme organizzative e della sicurezza (7) – Esce dalla classe senza permesso dell'insegnante. – Durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola non sta con il gruppo classe. – Sale e scende le scale correndo e/o spingendo. – Sale da un piano all'altro durante l'intervallo. – Corre, gioca a pallone nei corridoi e nelle aule. – Non rispetta le norme stabilite di sicurezza dei vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestra, scale, corridoi). – Comportamento scorretto durante le uscite didattiche.	Richiamo dell'insegnante. Nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore. Nota del Dirigente scolastico sul diario dell'alunno. Nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di colloquio con i genitori. Compiti aggiuntivi da svolgere a casa o a scuola. Lavori a favore della comunità scolastica. Sospensione dalle lezioni. Divieto di partecipazione ai viaggi d'istruzione. Abbassamento del voto di comportamento.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
	Docente o Dirigente. Consiglio di classe.
MANCANZE	INTERVENTI
Infrazione di particolare gravità o reato,	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di

perseguibile d' ufficio o per il quale l' autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale o qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	quindici giorni e sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l' autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
NOTE SPECIFICHE	ORGANO COMPETENTE
Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto.

Art. 13– Norme generali di comportamento

1. Qualsiasi danno procurato volontariamente a persone o cose, la cui responsabilità sia accertata, dovrà essere risarcito.
2. A tutti gli insegnanti e al personale scolastico presente viene raccomandato di svolgere la propria funzione educativa ogni qualvolta notino dei comportamenti scorretti, anche quando vi siano coinvolti alunni appartenenti a classi diverse dalle proprie e quando i fatti si verificano non solo all'interno dello spazio scolastico, ma anche nell'immediata prossimità dei cancelli negli orari di ingresso e di uscita.
3. Agli insegnanti e al personale ausiliario viene altresì raccomandato di vigilare costantemente all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. A tutti si raccomanda di tenere un atteggiamento consono all'ambiente scolastico.
5. I coordinatori di classe informeranno il Dirigente Scolastico dell'andamento della classe loro affidata, sia in termini di apprendimento che di comportamento, al fine di intervenire con sollecitudine nelle modalità più opportune.
6. Si raccomanda ai docenti un comportamento educativo coerente nelle richieste e nei provvedimenti, improntato al dialogo costruttivo, ma anche alla fermezza nella richiesta di correttezza.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER I CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il Regolamento d'Istituto per la Scuola Secondaria di primo grado, viene integrato dalle seguenti indicazioni sulla sanzionabilità delle condotte riferibili ad atti di bullismo e cyberbullismo.

Obiettivo di questo regolamento è orientare la Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti.

PREMESSA

La realtà del bullismo è ampiamente diffusa nel mondo della scuola, anche se talvolta sottovalutata o sottaciuta.

È importante che, in via educativa e preventiva, all'interno dell'Istituto si possa intervenire con urgenza per migliorare il clima relazionale che è il presupposto di ogni azione formativa efficace.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia di quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e degli smartphone.

Con l'obiettivo primario di accrescere il senso della legalità e la responsabilità di ciascuna delle parti in gioco, è indispensabile che l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti stessi conoscano insidie e pericoli insiti nel mondo digitale e virtuale.

La Legge 71/2017 e altri riferimenti normativi

La Legge 29 maggio 2017 n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017, definisce il cyberbullismo:

"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi per oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti, in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in

materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

- dalla direttiva MIUR n.1455/06;

- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

- dalle fattispecie di reato previste dal Codice Penale (ad esempio, artt.581-582-594-595-610-612-635) e dagli artt. 331 e 332 Codice di Procedura penale sull’obbligo di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio:

- dagli artt. 2043-2046-2047-2048 del Codice Civile sui fatti illeciti;

- dalla Legge 71/2017 e dall’Aggiornamento delle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo.

Compiti e responsabilità delle parti

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo. • Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola. • Prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata. • Promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti, • Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo. • Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. • Salvo che il fatto non costituisca reato, se viene informato di atti di cyberbullismo, tempestivamente convoca i geni-
----------------------	---

	<p>tori/tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnala alle autorità competenti i casi di reati connessi al bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza.
REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • collabora con partner esterni alla scuola, quali amministrazioni locali, servizi sociali e sanitari, forze di polizia, per realizzare progetti di prevenzione o di sostegno al nucleo familiare (della vittima e del bullo); • cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".
COLLEGIO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • promuove scelte educative e didattiche, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; • monitora le situazioni problematiche e la valutazione degli interventi attuati sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima nonché gli interventi di prevenzione effettuati sul gruppo classe. • favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; • monitora le situazioni problematiche e la valutazione degli interventi attuati sia nei confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima nonché gli interventi di prevenzione effettuati sul gruppo classe. • favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • educa gli alunni all'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza • civile, alla trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; • integra la propria attività didattica con modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione sulle tematiche del

	<p>bullismo/cyberbullismo adeguati al livello di età degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnala alle famiglie, al Dirigente Scolastico e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario Scolastico • è tenuto a supportare lo studente e la famiglia della vittima nell'affrontare la problematica, dedicando spazi di ascolto e accoglienza
GENITORI	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle • scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; • sono attenti ai comportamenti dei propri figli; • vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione • ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti; • conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità che hanno debitamente sottoscritto; • conoscono il codice di comportamento dello studente; • conoscono le sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio; • conoscono l'obbligo di denuncia cui sono tenuti gli operatori della scuola (in quanto pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) in caso di reati procedibili d'ufficio commessi o subiti dai figli.
STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> • sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative • scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; • possono operare come tutor per altri studenti, previa opportuna formazione; • imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che inviano. • Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti; • durante le lezioni o le attività didattiche, anche extracurricolari, non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;

- segnalano a genitori ed insegnanti episodi di bullismo e cyberbullismo di cui
- fossero vittime o testimoni;
- si impegnano ad usare un linguaggio corretto e rispettoso sia a scuola sia negli ambienti digitali (Social Media, chat, rete internet).
- evitano di utilizzare i mezzi informatici e i social media per aggredire, denigrare,
- ingiuriare e molestare altre persone
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità che hanno debitamente sottoscritto.

Sono da considerare **forme di bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione da parte del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **cyberbullismo**:

- il FLAMING: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- l'HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi con linguaggi offensivi;
- il CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- la DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup – blog – forum di discussione – messaggistica immediata – siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- l'OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia – poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- l'IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- l'ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- il SEXTING: invio di messaggi da smartphone e diffusione in Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Misure sanzionatorie

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono volte alla ri-educazione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, in stretta collaborazione con la famiglia o i tutori degli alunni.

La sanzione sarà:

- comminata allo studente come conseguenza dell'atto di bullismo/cyberbullismo messo in atto (= personalizzata);
- proporzionata all'infrazione e "riparatoria";
- temporanea;
- ispirata al principio di gradualità.

Terrà conto:

- della situazione personale dello studente;
- della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

INFRAZIONE	SANZIONE	AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANZIONE
<p>USO IMPROPRIO DELLO SMARTPHONE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI durante le attività didattiche e progettuali, ivi comprese le visite e i viaggi d'istruzione, Per esempio: – acquisizione e divulgazione di immagini, filmati e registrazioni vocali; – insulti, termini volgari e offensivi; – atti o parole (diffusi e condivisi attraverso smartphone, social network, messaggistica istantanea) che tendono a emarginare i compagni, a deriderli o ad escluderli.</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico e immediato ritiro dello smartphone.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia (o convocazione della stessa) e riconsegna del dispositivo elettronico al solo genitore.</p> <p>Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene valutata una delle seguenti sanzioni: – ammonizione scritta del DS da inserire nel fascicolo personale dell'alunno; – esclusione dell'alunno dalle successive visite o viaggi d'istruzione o attività ludico didattiche; – sospensione dell'alunno da 1 a 5 giorni (per infrazione grave); – sospensione dell'alunno da 1 a 15 giorni (per infrazione gravissima, con recidiva); – denuncia alle autorità</p>	<p>Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto.</p> <p>Dialogo educativo con il bullo per aumentare empatia, autocontrollo; sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione; comprensione delle conseguenze di ogni comportamento e delle responsabilità personali.</p> <p>Atti di giustizia riparatoria: – scuse (scritte) alla vittima e alla famiglia da parte del bullo; – compiti/lavori personalizzati a vantaggio della comunità scolastica.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>

INFRAZIONE	SANZIONE	AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANZIONE
	competenti nel caso in cui si configuri l'ipotesi di reato.		
<p>ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO</p> <p>con lo scopo intenzionale e reiterato (o diffuso sul web) di porre in atto abusi, atti dannosi, messa in ridicolo, nei confronti di uno o più compagni, anche se i fatti si sono svolti al di fuori dell'ambiente e orario scolastico</p> <p>Esempi: vedi sopra “Comportamenti oggetto di intervento disciplinare”</p>	<p><u>Per reati non procedibili d'ufficio</u>: convocazione della famiglia.</p> <p>Nei casi di violazione reiterata o comunque in base alla gravità dei fatti, viene valutata una delle seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ammonizione scritta del DS da inserire nel fascicolo personale dell'alunno; – esclusione dell'alunno dalle successive visite o viaggi d'istruzione o attività ludico didattiche; – Sospensione dell'alunno da 1 a 15 giorni; — sospensione per più di 15 giorni; — segnalazione ai Servizi Sociali territoriali (nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o si a ricidiva nei comportamenti); — istanza di ammonimento del Questore nel 	<p>Rafforzamento del percorso formativo e preventivo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto.</p> <p>Per l'alunno, sotto la supervisione dei tutori, lavoro personalizzato domestico di riflessione sui comportamenti scorretti, la responsabilità personale e sull'infrazione della norma;</p> <p>guida all'educazione all'uso corretto e responsabile dei social media e di internet.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Referente per il bullismo e cyberbullismo</p>

INFRAZIONE	SANZIONE	AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANZIONE
	caso di studente ultra quattordicenne. Nel caso in cui si configuri l'ipotesi di reato: — segnalazione obbligatoria, <u>senza ritardo</u> , agli organi competenti (Carabinieri, Polizia Postale – procura per il Tribunale dei Minorenni se il reato è commesso da un minore, o Procura della Repubblica se il reato è commesso da un adulto); — segnalazione al Garante dei Minori FVG; — segnalazione ai Servizi Sociali territoriali.	Atti di giustizia riparatoria: 1. scuse (scritte) alla vittima e alla famiglia da parte del bullo; 2. compiti/lavori personalizzati a vantaggio della comunità scolastica. Per i tutori: incontri formativi informativi.	

Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14 enne

Nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenni, è possibile rivolgere al Questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo, ottobre 2017).

L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.

Dalla parte della vittima del cyberbullismo

OSCURAMENTO – RIMOZIONE – BLOCCO DI CONTENUTI DIFFUSI SULLA RETE

Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo (in allegato al presente Regolamento) da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it.

Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.

L'Istituto Comprensivo, con il supporto delle famiglie e il coinvolgimento attivo dei ragazzi si impegna ad arginare con strumenti educativi il fenomeno e a supportare le vittime di ogni forma di prevaricazione.

REGOLAMENTO BYOD (“Bring Your Own Device”)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 22/11/2021

Allegato al Regolamento di Istituto

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

Visto il DPR 275/1999;

Visto il regolamento d’istituto;

Visti gli artt. 3 e 4 del DPR 249/1998 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"

Acquisita la delibera di approvazione del Collegio dei Docenti nella seduta dell’11/11/2021 in merito alla validità didattico – educativa sull’uso dei dispositivi digitali per fini didattici a scuola

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di **utilizzo** dei dispositivi digitali mobili a scuola nell’istituto.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l’Albo on line dell’Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

Premessa

Una delle problematiche emergenti nella Scuola Secondaria di I grado riguarda l’eccessivo peso di libri di testo cartacei. Di conseguenza gli alunni sono spesso costretti a portare un grande carico di libri per poter seguire le attività durante le lezioni a scuola, con risvolti non sempre positivi per la salute. Tutto ciò ha offerto alla Scuola Secondaria di PRIMO GRADO l’opportunità di riflettere sulla possibilità di sperimentare con gli alunni nuove forme di studio e di attività didattica, come ad esempio, l’utilizzo della sezione digitale offline dei libri di testo e l’utilizzo della videoscrittura per comporre e produrre testi. Tale approccio, realizzato in classe con i dispositivi digitali degli alunni, renderebbe possibile alleggerire moltissimo il carico degli zaini e consentirebbe agli alunni di confrontarsi con una nuova modalità di studio e/o di lavoro. Al di fuori di questo contesto l’uso dei dispositivi digitali mobili a scuola è improprio e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Articoli

1. Dispositivi ammessi

Notebook, Tablet, Ipad per alunni Scuola Secondaria di I grado. Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di tablet della scuola.

2. Finalità d'uso

I dispositivi devono essere portati a scuola ed usati per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico.

3. Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e l'agenda del registro elettronico, di norma con almeno due giorni di preavviso. In tal modo anche i colleghi verranno portati a conoscenza dell'attività.

4. Responsabilità individuale

Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola. È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità:

non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di carica batterie portatili.

5. Limitazioni d'uso

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo.

6. Uso consentito

È consentito utilizzare i dispositivi digitali per la consultazione *offline* dei libri di testo, produrre testi, schemi di sintesi, mappe, su software didattici (videoscrittura, formattazione del testo, fogli di calcolo, presentazioni).

6. Uso non consentito

Navigare in Internet.

Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.

Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

7. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.

La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

Eventuali lavori di studio prodotti (schemi, mappe di sintesi, ...) potranno essere condivisi sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza.

Il docente che intenda far usare i dispositivi, è responsabile per la sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, verificando che i dispositivi siano offline e monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

8. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. I dispositivi usati impropriamente saranno confiscati e consegnati al Dirigente che informerà la famiglia dell'alunno coinvolto e sui tempi di riconsegna del dispositivo.

9. Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'istituto in materia di BYOD, contrastanti con il presente regolamento, si intendono abrogate.

Regolamento della biblioteca scolastica

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto
num. 5 del 10 / 09 / 2018

BiblioMediaTeca

“Giuseppe Piermarini”
e Biblioteca di Santa Caterina

TITOLO 1 – Finalità e compiti

Art. 1 – Finalità

La biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo Foligno 1 (di seguito denominata *biblioteca*):

- a) costituisce un servizio pubblico per l'utenza sia interna che esterna (vedi art. 13);
- b) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- c) opera quindi al servizio della comunità proponendosi di favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione.

Art. 2 – Compiti

La biblioteca nel perseguire le finalità di cui all'art. 1:

- a) raccoglie, ordina, conserva e mette a disposizione materiali cartacei e risorse digitali, con particolare riguardo alla diffusione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza;
- b) promuove l'uso delle raccolte organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura con specifica attenzione per i testi digitali;
- c) organizza e promuove attività culturali anche in accordo con altre scuole, istituzioni, enti, associazioni;
- d) si collega con le biblioteche del territorio, con cui sviluppa una collaborazione stabile, attraverso apposita convenzione.

TITOLO 2 – PATRIMONIO

Art. 3 – Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) materiale cartaceo (monografie, periodici, opuscoli, eventuali dattiloscritti e manoscritti);
- b) risorse digitali su supporto fisico (cd-rom, dvd) e online;
- c) inventari, cataloghi, bibliografie;
- d) arredi e attrezzature dei locali.

Art. 4 – Provenienza del materiale

Il materiale cartaceo e le risorse digitali della biblioteca provengono da:

- a) acquisti con fondi e finanziamenti dell'istituzione scolastica;
- b) donazioni o sponsorizzazioni da parte di enti pubblici e di privati;
- c) attività di autofinanziamento promosse dalla scuola;
- d) produzioni della scuola medesima.

Le risorse digitali provengono anche da acquisizioni con licenze Creative Commons o dal pubblico dominio.

Art. 5 – Incremento del patrimonio

A) Acquisto

L'incremento del patrimonio della biblioteca può derivare quindi da acquisti effettuati sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e alla approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi o doni. Per le proposte d'acquisto si veda il successivo art. 6.

B) Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal dirigente scolastico – sentito il parere dei bibliotecari – dopo averne attestata l'utilità o meno per la biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione – sentito il parere dei bibliotecari – sarà presa dalla Giunta esecutiva e la donazione approvata dal Consiglio d'Istituto.

C) Sponsorizzazioni

Si prevede di stipulare apposite convenzioni e accordi di sponsorizzazione con autori e editori ai fini dell'incremento del patrimonio in particolare di risorse digitali in copyleft con licenza Creative Commons.

Art. 6 – Proposte d'acquisto

Le proposte d'acquisto possono essere inoltrate dall'utenza interna ed esterna compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.

La Direzione valuta l'opportunità di acquistare le opere suggerite in base alle disponibilità finanziarie, alla coerenza col proprio patrimonio e se non risultano già presenti nel circuito bibliotecario cittadino.

Nel caso in cui la Direzione ritenga di poter accogliere la proposta, non appena l'opera sarà disponibile per il prestito, l'utente verrà informato all'indirizzo di posta elettronica fornito e l'opera rimarrà a sua disposizione per una settimana.

Nel caso in cui la direzione ritenga di **NON** poter accogliere la proposta, l'utente verrà comunque avvisato (entro il mese di novembre di ogni anno scolastico) tramite posta elettronica dell'esito negativo della sua richiesta

A) Richieste inoltrate dall'utenza interna

Le proposte di acquisto inoltrate dal personale scolastico saranno sempre condivise a livello collegiale, dovranno essere destinate ad attività didattiche e coerenti con le finalità del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto.

Tutte le proposte inoltrate dai docenti e conformi a quanto precisato nel paragrafo precedente saranno accolte previa disponibilità finanziaria e purché non risultino già presenti nel circuito bibliotecario cittadino.

B) Procedura di accettazione delle richieste da parte dell'utenza esterna

Prima di inoltrare qualsiasi proposta d'acquisto, assicurarsi che l'opera non sia già presente nel catalogo (OPAC) dell'Istituto o in quelli delle altre biblioteche pubbliche della città.

Tutte le proposte saranno prese in carico entro ottobre di ogni anno scolastico

Art. 7 – Scarico di beni inventariali

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile; sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro e di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto può essere autorizzato da provvedimento del Dirigente scolastico.

TITOLO 3 – RESPONSABILI E GESTIONE

Art. 8 – Risorse umane

La biblioteca, nelle rispettive sedi, è gestita da almeno due docenti interni che abbiano comunicato la propria disponibilità all'incarico, designati annualmente dal Collegio dei docenti dell'Istituto o e retribuiti secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico entro il mese di novembre, i docenti incaricati predispongono un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che dichiara l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie.

Per lo svolgimento delle attività previste, i bibliotecari potranno avvalersi della collaborazione volontaria di altri colleghi docenti (anche in quiescenza), di personale ATA, di eventuali studenti in alternanza scuola-lavoro sulla base di specifici accordi con le scuole superiori; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una *Commissione biblioteca*

Art. 9 – Commissione per la biblioteca

Si può istituire una Commissione per la biblioteca formata da:

- a) dirigente scolastico;
- b) docenti responsabili della biblioteca;
- c) un rappresentante del personale docente per ciascun grado di scuola;
- d) un rappresentante del personale ATA designato fra i membri del Consiglio d'Istituto;
- e) un rappresentante delle famiglie designato fra i membri del Consiglio d'Istituto.

La commissione avrà funzione consultiva e propositiva in merito alle seguenti azioni:

- a) stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;
- b) valutare le proposte per l'acquisto dei libri;
- c) avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- d) promuovere e coordinare le attività della biblioteca.

TITOLO 4 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 10 – Sedi

La biblioteca cartacea è attualmente dislocata in due plessi dell'Istituto:

1. Scuola Secondaria di 1° grado "Giuseppe Piermarini" in Via della Scuola di Arti e Mestieri con ingresso da Piazza S. Nicolò;
2. Scuola Primaria di Santa Caterina in via di Santa Caterina 4.

Il materiale librario è collocato a scaffale aperto nei locali della biblioteca accessibili al pubblico e in altri spazi degli edifici con accesso riservato al personale.

Art. 11 – Biblioteca digitale

Alla biblioteca cartacea si associa la biblioteca digitale che è accessibile in quattro diverse modalità:

1. testi digitali in copyright consultabili solo nella sede della biblioteca "Piermarini" da PC o su lettore dedicato (*ebook reader device*);
2. testi digitali in copyleft consultabili da qualsiasi PC o su lettore dedicato (*ebook reader device*) anche in prestito;

3. testi digitali in copyleft consultabili e/o scaricabili su proprio dispositivo anche attraverso QR code (presente su schede bibliografiche disseminate nei locali dell'Istituto);
4. altre risorse online fruibili senza restrizioni all'indirizzo <biblio.mediapiermarini.it>.

Art. 12 – Attività

In entrambi i plessi la biblioteca dispone di in un locale specifico, organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di:

- a) gestione informatizzata del catalogo e del prestito;
- b) consultazione diretta per il materiale a scaffale aperto;
- c) attività didattica per piccoli gruppi;
- d) conferenze e laboratori didattici;
- e) fruizione di materiale audiovisivo con proiezione;
- f) connessione a Internet per consultazione di risorse ad accesso aperto (si rinvia quindi agli articoli 28-29 per l'utilizzo delle postazioni e dei dispositivi).

Il materiale librario è collocato a scaffale aperto nei locali della biblioteca accessibili al pubblico e in altri spazi degli edifici con accesso riservato al personale.

Art. 13 – Classificazione

La biblioteca (cartacea e digitale) è organizzata per sezioni disciplinari sulla base della Classificazione Decimale Dewey.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito (vedi art. 19), la biblioteca si distingue in due settori:

1. un gruppo di materiali della biblioteca (compresi audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
2. una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate agli articoli 19-23).

Presso la biblioteca inoltre si prevede di costituire un "centro di documentazione" dedicato al libro digitale e all'accesso aperto all'informazione in rete.

Art. 14 – Catalogazione e OPAC

La catalogazione dei testi presenti nella biblioteca avviene utilizzando la piattaforma QLOUD (sulla base di apposita convenzione siglata con Mediatech Group srl).

Il catalogo (OPAC) è liberamente accessibile online all'indirizzo foligno1.myqloud.it

TITOLO 5 – Servizi all'utenza

Art. 15 – Orario di apertura

La biblioteca viene aperta al pubblico per favorire attività di studio, ricerca, documentazione.

L'orario di apertura della biblioteca ha validità per anno scolastico, è stabilito dal Dirigente (sulla base delle volontarie disponibilità del personale insegnante, avvalendosi eventualmente anche di personale in quiescenza) e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La biblioteca funziona con due distinti orari rispettivamente per l'utenza interna (studenti, docenti, personale ATA) e per l'utenza esterna (solo previo appuntamento).

La consultazione, il prestito e la restituzione dei materiali vengono effettuati esclusivamente durante l'orario d'apertura della biblioteca.

	<u>Servizio utenza interna</u>	Servizio utenza esterna <u>(su richiesta preventiva)</u>
Apertura	Almeno due mattine da lunedì a venerdì e un pomeriggio a settimana da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.	Solo su appuntamento, un pomeriggio a settimana da settembre a giugno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.
Consultazione	Sempre negli orari di apertura.	Sempre negli orari di apertura pomeridiana.
Prestito	Sempre negli orari di apertura.	Il prestito dei libri presenti in un'altra sede richiede la prenotazione di almeno un giorno.

La biblioteca digitale è sempre accessibile online senza vincoli di orario.

Art. 16 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito:

- a) all'utenza interna: personale scolastico, iscritti alle scuole dell'Istituto e rispettive famiglie;
- b) all'utenza esterna: chiunque presenti formale richiesta.

Gli alunni possono accedere a piccoli gruppi o con l'intero gruppo classe per attività di ricerca e lettura, accompagnati da un insegnante. In presenza del bibliotecario è possibile l'accesso degli alunni anche singolarmente per il solo prestito previa autorizzazione dei rispettivi insegnanti.

Se l'attività di ricerca è svolta autonomamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante

Art. 17 – Norme di comportamento

I libri consultati o ottenuti in prestito devono essere tenuti con la massima cura e riconsegnati integri.

Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente o danneggi gravemente i materiali della biblioteca.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento del libro, l'utente dovrà risarcire il danno (si rinvia all'art. 25).

Nel locale della biblioteca è assolutamente vietato mangiare e bere, sedere sui tavoli, parlare a voce alta, tenere un comportamento non rispettoso nei confronti di cose e persone.

Gli arredi utilizzati devono essere mantenuti in ordine.

Art. 18 – Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e quella del materiale esposto in sala lettura è aperta, libera e gratuita. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori della biblioteca dietro presentazione di apposita richiesta.

La consultazione di manoscritti e dattiloscritti, del materiale raro e di pregio avviene, previa richiesta scritta, dopo la consegna di un documento di identità, la registrazione dei dati in apposito registro e in particolari condizioni di controllo.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per la consultazione dei testi digitali si rinvia all'art. 26.

Art. 19 – Prestito

Viene consentito il prestito domiciliare del materiale librario e digitale senza restrizioni d'uso appartenente alle raccolte della biblioteca. Il prestito è limitato alle monografie catalogate; sono esclusi manoscritti, dattiloscritti, periodici e monografie anteriori al 1950.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito

del materiale sopra elencato previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa stipula di apposita polizza assicurativa.

I soggetti che richiedono il prestito sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati. La mancata restituzione entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione (vedi art. 25).

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per specifiche categorie di opere, per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio.

Tutti gli iscritti, gli insegnanti e il personale ATA sono ammessi al prestito. L'utenza esterna è ammessa al prestito previa formale richiesta (compilando apposito modulo) e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Il prestito dei libri collocati nelle sale di lettura e consultazione può essere effettuato di persona, presentando la richiesta direttamente all'addetto in biblioteca.

Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito si effettuano solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del personale scolastico addetto presente al momento.

Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese in prestito, che non possono essere cedute a terzi, nemmeno per un breve periodo.

Per il prestito dei testi digitali si rinvia all'art. 26.

Art. 20 – Iscrizione al servizio di prestito

Gli utenti interni (alunni e personale scolastico) possono tutti essere iscritti e ammessi al prestito, fatta eccezione per il personale scolastico che sia stato o sia sottoposto a procedimenti disciplinari e sanzionato con sospensione dal servizio (CCNL 2016-2018, *Codice disciplinare*, art. 13, cc. 4-8).

L'iscrizione degli alunni minorenni è effettuata da parte dei genitori o di chi ne abbia la tutela con autorizzazione anche contestuale all'atto di formalizzazione dell'iscrizione scolastica.

Possono iscriversi per l'ammissione al prestito anche gli utenti esterni sempre alla medesime condizioni.

Art. 21 – Condizioni di prestito

1. Numero massimo di documenti prestabili

Per ciascun utente il numero massimo di documenti prestabili è di 3 unità per il materiale cartaceo, di 2 per quello digitale, audiovisivo e multimediale (*ebook in copyleft*, CD, DVD).

2. Durata del prestito

La durata del prestito è di 15 giorni rinnovabili su richiesta per un periodo nel

complesso non superiore ai 30 giorni.

3. Documenti esclusi dal prestito

Non sono ammessi al prestito:

- dizionari, enciclopedie, strumenti di studio;
- periodici;
- edizioni anteriori al 1950;
- opere di particolare pregio e rarità;
- opere in precario stato di conservazione;
- manoscritti e dattiloscritti;
- libri digitali in copyright con restrizioni d'uso.

Art. 22 – Proroga del prestito

Gli utenti che avessero bisogno di consultare l'opera ricevuta in prestito per più di 15 giorni, e potranno richiedere – almeno un giorno prima della data di scadenza del termine di restituzione – che il prestito sia prorogato per altri 15 giorni massimo.

Le richieste inoltrate successivamente alla data di scadenza del prestito non saranno prese in considerazione. Il rinnovo sarà concesso solo nel caso in cui l'opera, nel frattempo, non sia stata prenotata da altri utenti.

Art. 23 – Prenotazione

L'utente che desiderasse avere in prestito il materiale già prelevato da altri, potrà inoltrare la richiesta al personale della biblioteca.

Quando il documento verrà restituito, la biblioteca informerà l'utente con un messaggio di posta elettronica. I documenti prenotati saranno tenuti a disposizione dell'interessato per una settimana dall'avviso di disponibilità.

Art. 24 – Sollecito

La biblioteca (per l'utenza esterna inviando comunicazione tramite posta elettronica) effettua un sollecito 5 giorni dopo la data di scadenza del prestito. La comunicazione informa gli utenti della sanzione prevista per chi non rispetta la data di scadenza.

Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei loro recapiti.

Art. 25 – Sanzioni

Per l'utenza interna le comunicazioni avvengono in forma diretta e riservata da parte dei bibliotecari o della direzione scolastica; eventuali sanzioni sono stabilite a norma del regolamento d'Istituto o del codice disciplinare del personale scolastico.

Per l'utenza esterna, in caso di mancata restituzione delle opere in prestito, la restituzione viene sollecitata tramite posta elettronica per tre volte successive entro un mese dalla data di scadenza. Al terzo avviso senza risposta segue una diffida legale a mezzo raccomandata con

avviso di ricevimento, che comporta l'esclusione dal prestito per novanta giorni a decorrere dal giorno della restituzione.

Se il ritardo supera i centoventi giorni oppure alla terza sospensione dal servizio di prestito, anche in periodi diversi, l'utente è escluso dal servizio di prestito per un anno a decorrere dal giorno della restituzione. La riammissione al servizio è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

Tutti gli utenti che dovessero smarrire o danneggiare i documenti presi in prestito sono tenuti ad acquistare una nuova copia, se ancora reperibile in commercio, o un'edizione di pari valore, su indicazione del responsabile della biblioteca.

Art. 26 – Libri digitali (*ebook*)

Si distinguono due tipologie di libri digitali in base alle quali è autorizzato o non autorizzato il sistema di consultazione e prestito:

a) libri digitali in copyright con restrizioni d'uso:

- acquistati in una sola copia non duplicabile, accessibili da un unico dispositivo e da un solo utente per volta;
- questa tipologia è caricata quindi su un unico dispositivo ed è permessa solo la consultazione in sede ad un utente per volta, ma non è consentito il prestito;

b) libri digitali in copyleft:

- acquisiti in una copia duplicata (legalmente in conformità con la licenza d'uso) su tutti i PC e i dispositivi di lettura in dotazione della biblioteca, accessibili da più utenti in maniera autonoma e indipendente;
- questa tipologia è caricata su più dispositivi, sono permessi sia la consultazione in sede che il prestito anche a più utenti contemporaneamente (nei limiti della disponibilità dei dispositivi stessi) per un massimo di una settimana ciascuno rinnovabile a condizione che non ci siano altre richieste.

Fanno parte della dotazione strumentale della Biblioteca "Piermarini" tre dispositivi per la lettura dei libri digitali (*ebook reader device*), su cui sono stati caricati o da cui sono accessibili i libri digitali acquistati o acquisiti.

Possono essere concessi in prestito per un periodo non superiore ai 15 giorni solo i dispositivi su cui siano caricati i libri in copyleft; sono esclusi dal prestito, senza eccezioni, i dispositivi su cui sono caricati libri in copyright con restrizioni d'uso.

Se non sono state inoltrate richieste di prenotazione da parte di altri utenti, il prestito è rinnovabile per un massimo di 30 giorni complessivamente.

Art. 27 – Uso dei locali della biblioteca

I locali della biblioteca possono essere usati:

a) dall'utenza interna

Gli interessati devono prenotare gli spazi con almeno un giorno di anticipo. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione

e ricerca, è necessario concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

b) da parte di terzi

Compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri a valenza sociale e culturale aperti a un ristretto pubblico.

L'utilizzo dei locali della biblioteca da parte di terzi per tali attività è soggetto all'approvazione del Consiglio d'Istituto previa richiesta scritta inoltrata almeno un mese prima al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Foligno 1.

Art. 28 – Utilizzo delle postazioni informatiche

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni informatiche con accesso alla rete Internet per la consultazione di risorse digitali online e offline. Il servizio viene erogato esclusivamente negli orari di apertura della Biblioteca.

La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

All'utente, durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

1. assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico della Biblioteca o dell'ente proprietario;
2. inviare per uso personale dati relativi alla Biblioteca o all'ente proprietario a siti telematici;
3. effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
4. visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
5. accedere a siti o *newsgroup* a sfondo pornografico o violento;
6. accedere ai propri profili sui *social network*;
7. utilizzare sistemi di messaggistica istantanea (quali ICQ o analoghi) e *chat* (IRC);
8. effettuare telefonate virtuali;
9. registrare permanentemente dati sul disco fisso del computer della postazione;
10. utilizzare unità di memoria esterna (chiavi USB o altri);
11. utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
12. modificare la configurazione del *personal computer* e installare *software/hardware* aggiuntivo;
13. effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio. Il personale addetto alla Biblioteca è tenuto a segnalare i casi di violazione al Dirigente scolastico.

Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o

parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del Regolamento da parte dell'utente.

La Biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni anche per programmi di videoscrittura e per esigenze relative allo studio e alla ricerca. Eventuali altri programmi non in dotazione che si rendessero utili potranno essere richiesti dagli utenti al personale della Biblioteca, che ne valuterà l'eventuale installazione. Gli utenti non possono avanzare alcuna pretesa futura sull'esaudimento di tale richiesta.

Art. 29 – Utilizzo dei dispositivi per la lettura dei libri digitali

La biblioteca dispone per consultazione ed eventuale prestito di dispositivi individuali dedicati alla lettura dei libri elettronici (*ebook reader device*).

Si distinguono due tipologie di libri digitali in base alle quali è autorizzato o non autorizzato il sistema di consultazione e prestito:

- c) libri digitali in copyright con restrizioni d'uso: questa tipologia è caricata su un unico dispositivo ed è permessa solo la consultazione in sede ad un utente per volta, ma non è consentito il prestito;
- d) libri digitali in copyleft: questa tipologia è caricata su più dispositivi, sono permessi sia la consultazione in sede che il prestito anche a più utenti contemporaneamente (nei limiti della disponibilità dei dispositivi stessi) per un massimo di una settimana ciascuno rinnovabile a condizione che non ci siano altre richieste.

Art. 30 – Richiesta di riproduzioni

Nella biblioteca NON è previsto il servizio di stampa su carta.

Su formale richiesta e previa autorizzazione da parte del responsabile della biblioteca, gli utenti possono effettuare con mezzi propri o possono essere fornite su richiesta riproduzioni digitali SOLO dei materiali in copyleft.

Si esclude senza eccezioni la riproduzione effettuata con qualsiasi mezzo di materiali protetti da copyright. La scuola non si assume la responsabilità per l'eventuale violazione di tale disposizione da parte degli utenti esterni.

Art. 31 – Servizi on-line

La biblioteca, al di là dei servizi che vengono erogati direttamente, offre la possibilità di usufruire di servizi in rete. Da qualsiasi personal computer connesso ad internet ogni utente può svolgere le seguenti funzioni:

1. accedere al catalogo (OPAC);
2. verificare se i volumi desiderati siano ammessi al prestito e disponibili;
3. verificare lo stato dei propri prestiti.

Per altre finalità di utilizzo si rinvia al precedente art. 28

Art. 32 – Suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti della biblioteca possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed avanzare proposte di miglioramento.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al Dirigente una lettera firmata, cui sarà fornita risposta motivata entro il termine di 30 giorni dall'avvenuta ricezione.

TITOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Norme generali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme del regolamento generale dell'Istituto Comprensivo Foligno 1.

Art. 34 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di avvenuta esecutività della delibera di sua approvazione ed è valido per entrambe le sedi indicate all'art. 9.

Art. 35 – Pubblicazione del regolamento

Copia del presente regolamento verrà esposto, oltre che nei locali della biblioteca, nell'albo pretorio e nel sito web istituzionale.

Art. 36 – Abrogazione di precedenti regolamenti

All'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati tutti i precedenti regolamenti della biblioteca.

Art. 37 – Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato su parere del Collegio dei Docenti e con delibera del Consiglio d'Istituto.