REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DI TABLET, NB, PC

Il presente Regolamento **disciplina** la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni dei personal computer/NB/ tablet di proprietà dell'Istituto Comprensivo “ F. Pentimalli” di Gioia Tauro durante eventuali periodi di sospensione delle lezioni dovuti all'emergenza sanitaria COVID2 nonché a periodi di malattia lunghi (Chemio terapia- Radio terapia; infortuni). **Il tablet o il pc o il NB viene fornito** su richiesta e secondo i criteri di assegnazione, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto, il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dalla scuola.

Art.1 Criteri di assegnazione

I beneficiari verranno individuati, tra tutti coloro che avranno fatto richiesta, in base ad una graduatoria che verrà stilata tenendo conto dei seguenti requisiti che daranno diritto al punteggio in base alla seguente tabella:

Criteri	Punti
ISEE da zero a 5.000€	punti 25 (venticinque)
ISEE da 5.001€ a 10.000€	punti 15 (quindici)
ISEE da 10.001€ a 20.000€	Punti 10 (dieci)
ISEE oltre 20.000€	punti 0 (zero)
Certificazione Legge 104 o DSA	Punti 15
Presenza di uno o più fratelli in istituto in DaD e non destinatari di altri device	15 l'uno

Art.2 Modalità di presentazione della richiesta.

La domanda per la richiesta dei dispositivi elettronici potrà essere fatta nel momento in cui le attività didattiche saranno sospese in presenza e partirà la DAD, malattia prolungata, infortuni. Il tablet -pc- NB viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati all'art.1 esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dalla scuola.

Art. 3 Ogni tablet-pc-NB è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

Art. 4. I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al TABLET, PC, NB, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Art. 5 Lo studente può utilizzare il Tablet-pc-NB unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet-pc-NB. **Non è consentito** utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms). È fatto divieto di installare/usare videogiochi. La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter. È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy. È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici. **I genitori si impegnano a**

collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. **Ogni tentativo di forzare** o manomettere il tablet o il pc o il NB e le applicazioni al suo interno e le sue **protezioni** sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare. **In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.**

Art. 6. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;

Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;

Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Art. 7 Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet o pc o NB adottando tutte le necessarie cautele.

La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene.

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Art. 8. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul tablet o sul pc o sul NB per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 9. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento, all'acquisto del PC/tablet/NB. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del PC/tablet/NB.

Art. 10 Termini di restituzione dei dispositivi elettronici

I dispositivi elettronici dovranno essere restituiti alla scadenza stabilita nell'atto di consegna e in ogni caso entro una settimana dal termine della DAD, della malattia, dell'infortunio.

Art.11 I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 SCOPI DELLA BIBLIOTECA

-La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

-La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Art.2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);

mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

Art. 3 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;

il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;

il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca";

la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;

il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca;; in particolare si occupano dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione.

- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione

della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- alcune di queste sezioni, per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: sezione alfabetizzazione, sezione dedicata alle lingue straniere, ...); dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori:

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

Presso la biblioteca inoltre è costituito un "centro di documentazione" articolato in **diverse sezioni**:

- sezione "I giovani e la memoria" che raccoglie materiali didattici e documenti di tipo storico, comprese le riviste del "laboratorio di storia", materiali sulla storia locale e ricerche originali svolte a scuola;
- sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...)
sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico ...
- sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

I materiali del "centro di documentazione" sono catalogati separatamente dai volumi della biblioteca.

PRESTITO

II PRESTITO INTERNO . Esso, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- **SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.**
- Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre 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, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

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

- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, 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 culturali aperti a un ristretto pubblico.

DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.