



LICEO STATALE "Pitagora - B. Croce"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Linguistico
Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo - Musicale - Scienze Applicate
SCUOLA CAPOFILA AMBITO 21



Cod. mecc. NAPS930006 - C. F. 82007550633 Via Tagliamonte, 13 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 08119970011 - Fax 08119716182

www.liceopitagoracroce.gov.it - naps930006@istruzione.it pec: - naps930006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione Scolastica.

1. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
2. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere le fotocopie vanno inoltrate solo ai collaboratori scolastici.
3. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie, di norma, verranno eseguite dalle ore 8,15 alle ore 10,15 e dalle ore 12,15 alle ore 13,15. La richiesta di fotocopie deve essere presentata da tutti al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, con riguardo al carico di lavoro giornaliero, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel caso in cui gli stessi siano stati programmati in ore successive alla prima e che il docente sia libero dal servizio.
4. A ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico, le fotocopie effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc...)
5. Ad ogni docente sono assegnate ulteriori 300 fotocopie annue per i motivi didattici di seguito elencati: tabelle, prontuari, schemi vari, approfondimenti disciplinari, appunti ad uso didattico.
6. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
7. È assegnato a carico del bilancio d'Istituto il numero delle fotocopie derivanti da attività e progetti previsti dal PTOF comprese quelle per le assemblee di classe e di Istituto degli studenti nel limite complessivo di 30.000 copie
8. È istituito il "Registro delle fotocopie" con rendicontazione mensile a cura dell'ufficio di segreteria; in esso andrà indicato il nome del docente richiedente, il numero di copie richieste, la motivazione e la firma.
9. L'utilizzo della fotocopiatrice da parte degli uffici va registrato con la dicitura "ad uso segreteria" o "ad uso presidenza" e non necessita di firma.
10. Ai fini del risparmio delle risorse occorrenti deve essere utilizzata, quanto possibile, la riproduzione fronte-retro.
11. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.
12. Periodicamente, il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Torre Annunziata, 16/01/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof. Benito Capossela