



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ARRIGO SERPIERI "

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - ISTITUTO TECNICO AGRARIO

Codice fiscale 81004050662 - Partita IVA 00631450665

@ agis01700x@istruzione.it agis01700x@pec.istruzione.it sito internet: www.agrarioavezzano.it

Sede centrale: Via Buonarroti, 1 - 67051 AVEZZANO - tel. 0863/441014 - fax 0863/35123

Sede Coordinata di Castel di Sangro: loc. Valle Salice, 1 - tel. 0864/845392 - fax 0864/847093

Sede Coordinata di Pratola Peligna: Strada Statale, 17- tel. e fax 0864/271851

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO
Prot. 0007315 del 31/10/2017
C01 (Uscita)

AI docenti

Agli studenti

Al Personale ATA

Al DSGA

OGGETTO: Regolamento Uso della fotocopiatrice.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Programma annuale E.F. 2017;

Visto il contratto di locazione ed i costi di gestione delle fotocopiatrici;

Visto il Decreto 44/2001;

Visto il verbale n.4 Consiglio d'istituto del 8/2/2017;

Tenuto conto delle necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;

Considerato che l'attività di stampa e di riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e come tale viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

Al fine di contenere la spesa per il servizio delle fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta,

EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

Art.1- Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare fotocopie. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art.2- Personale addetto

I collaboratori addetti sono per le diverse sedi :

- 1- collaboratore scolastico sede di Avezzano: Sig.ra Di Berardino Gabriella /Angelone Emanuela;
- 2- collaboratore scolastico sede di Castel di Sangro : Sig.ra Di Battista Maria Assunta ;
- 3- collaboratore scolastico sede di Pratola Peligna : Sig.D'Addario Piero ;

potrà comunque provvedere a tale servizio,in base alla disponibilità,agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici. Si invitano inoltre i docenti a richiedere fotocopie non da libri, ma da pagine già fotocopiate, per salvaguardare la salute del personale addetto.

Art.3- Richiesta fotocopie

1. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - Compiti in classe e prove scritte varie.
 - Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
 - Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
 - -Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF .
2. E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata e detratto dal numero disponibile sulla propria scheda.
3. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.
4. 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.(Legge 633/1941, art. n. 68 - 171 terzo comma). In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.
5. **È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni**

Art. 4 – Fotocopie assegnate

1. A ciascun docente viene assegnata una tessera magnetica precaricata con 350 copie da utilizzare per uso esclusivamente didattico.
2. Ad ogni Collaboratore del dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate ulteriori due tessere che potranno essere utilizzate per esigenze correlate alla funzione.
3. Per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie, la tessera magnetica potrà essere ricaricata personalmente di ulteriori 350 copie, al costo di 5,00.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, per cui l'uso della carta deve essere limitato quanto più possibile.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni

.In attesa della consegna delle tessere il personale addetto provvederà regolarmente a consegnare in Dirigenza, il report delle fotocopie a carico di ogni docente per le opportune verifiche.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Angeloni

ANGELONI PAOLA
31.10.2017 14:13:46 UTC