



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Napoli, 22.11.19

PROT.7705/A1

Al personale docente
Al personale ATA
Al sito web
Agli atti

AVVISO 114

Oggetto: **REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Programma Annuale;
- Visti i costi di gestione del servizio di fotocopiatrici;
- vista la 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 riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

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. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione **le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio) almeno 2 giorni prima**. Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Art. 2 – Personale addetto

I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che possa provvedere alla sorveglianza al piano.



*“qual è ‘l geometra che tutto s’affige per
misurar lo cerchio, e...”
Paradiso Canto XXXIII
Dante Alighieri*



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
“G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO”
NAPOLI



Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 11.30. Ad ogni docente viene assegnato un numero di copie per alunno in base alla disciplina insegnata, al numero di classi e al numero di alunni per classe, anche tenuto conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Verifiche scritte: Si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.

Si ricorda che è vietato fare fotocopie di appunti per la classe. E' vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo e/o di interi capitoli di testi (L. 633/1941, art n. 68). In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, anche per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel munirsi di materiale didattico. I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica (e-mail) o la modalità GOOGLE DRIVE per condividerli con i propri alunni. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Art. 4 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico. Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alessandra Guida

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del D.lgs n.39/9