



Polo Liceale "G. Galilei"



V.le della Libertà-87075 Trebisacce (CS)
C.M. CSPS310001- C.f.94029140780 -C.U.F. UFKYE7 Tel. 0981 51723
Peo cps310001@istruzione.it – Pec cps310001@pec.istruzione.it
Sito: www.liceotrebisacce.it

Oggetto: Regolamento uso fotocopiatori

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione, rientrando nei servizi generali d'istituto, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa salvaguardando il corretto uso delle risorse economiche ed ambientali nonché l'efficacia del servizio di fotoreproduzione per scopi didattici ed istituzionali.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione è necessario che tutto il personale collabori, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel presente regolamento.

Si ricorda che:

1. la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 66311941 artt 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
2. Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico.
3. La richiesta di fotocopie può essere avanzata esclusivamente per uso didattico.
4. L'utilizzo delle fotocopie è finalizzato a verifiche e ad integrazione di strumenti di lavoro.
5. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, l'uso diretto è affidato al personale appositamente autorizzato.
6. Le macchine fotocopiatrici funzionano con codici personali di accesso

Art. 1 – Uso dei fotocopiatori

L'uso delle macchine è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della dirigenza dell'istituto. Per potere stampare o effettuare fotocopie il personale docente utilizzerà un codice numerico. Tale codice è strettamente personale e non deve essere rivelato a terzi. Il personale docente, per le necessità didattiche, può utilizzare le due macchine ubicate al piano terra ed al 2° piano. Il fotocopiatore installato in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza

Art. 2 – Personale addetto

L'uso diretto dei fotocopiatori è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Ds, del Dsga o dello staff di dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

Per una corretta gestione del servizio, ogni docente è tenuto ad organizzare con anticipo (almeno un giorno) la fotocopiatrice dei materiali.

I docenti potranno effettuare 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 PTOF .

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Art. 4 – Fotocopie assegnate

Ciascun docente potrà effettuare copie per finalità didattiche mediante l'utilizzo di un codice personale di accesso; Il numero massimo di copie effettuabili dipende dal tipo di materia insegnata e dal numero di esercitazioni previste. I codici personali di accesso potranno essere ritirati in segreteria. Esaurita la quota annuale garantita, per accedere ad una quota aggiuntiva di copie, è necessario motivare per iscritto e dettagliatamente la richiesta, inoltrandola al DS e al DSGA, che ne valuteranno la fattibilità.

Il Dirigente Scolastico

Dr.ssa Elisabetta D'Elia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 d. lgs. 39/1993