

FOTOCOPIATORE REGOLAMENTO

Norme generali

Art. 1 -

1. Gli alunni non sono autorizzati ad accedere alla saletta del fotocopiatore e pertanto saranno i docenti a provvedere personalmente all'ordinazione e al ritiro delle fotocopie.
2. Ogni docente avrà a disposizione un numero di fotocopie definito annualmente dal Dirigente Scolastico in proporzione al numero di ore di cattedra assegnate presso l'I.I.S. "E. De Nicola". A tale scopo ad ogni docente verrà assegnato un codice personale per il conteggio delle fotocopie. Eventuali sforamenti andranno autorizzati dal Dirigente Scolastico previa presentazione di motivata richiesta da parte del docente.

Art. 2 - In base alla normativa vigente non è consentita la riproduzione di fotocopie dei libri oltre il limite del 15%; in ogni caso, non è autorizzata la riproduzione di interi capitoli di testo.

Art. 3 - Nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione delle procedure amministrative non sono autorizzate fotocopie di circolari.

Art. 4

1. Le richieste fotocopie vanno registrate dai docenti sull'apposita scheda con l'indicazione di: data – richiedente - classe – motivazione – tipo di formato – totale fotocopie.
2. Qualora il totale delle fotocopie richieste (test d'ingresso, verifiche o dispense integrative) sia superiore a 120, oltre alla registrazione sulla scheda personale va compilata anche la richiesta per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In tal caso, non sarà consentita la consegna delle fotocopie in assenza della suddetta autorizzazione.
3. Le fotocopie vanno richieste con congruo anticipo e in particolare:
 - a. per le verifiche da somministrare alla prima ora almeno il giorno prima (fatta eccezione per compiti costituiti da una sola scheda, compatibilmente con le esigenze organizzative); Le fotocopie relative a questa voce hanno priorità su ogni altro lavoro;
 - b. per le verifiche ed esercitazioni previste dalla 2^a ora: almeno 1 ora prima;
 - c. altro materiale (max 120 copie): almeno il giorno prima;
 - d. altro materiale (oltre 120 copie): almeno 2 giorni prima.

Art. 5 - Il fotocopiatore è utilizzato per soli scopi didattici e al suo funzionamento provvede il personale ATA autorizzato dal Dirigente.

Art. 6 - Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, in assenza dell'addetto alle fotocopie, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente un altro collega in servizio al piano.

Art. 7 - Per la Sezione Agraria, sprovvista di fotocopiatore ad uso degli studenti, è temporaneamente sospeso il servizio fotocopie richieste dagli studenti.

Art. 8 – Qualora vi sia l'esigenza di rilegare alcuni fascicoli, il docente dovrà compilare l'apposito modulo per richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso, ai fini del contenimento della spesa pubblica e per evitare inutili sprechi di materiale, le rilegature andranno limitate ai casi di effettiva necessità.

Art. 9 - Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento del fotocopiatore è il seguente:

- sede centrale: 7.30 - 13.00
- seziona agraria: 8.00 -13.00

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Polato