



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

1° Circolo Didattico "Guglielmo Marconi"

Via G. Marconi, 39 - 70010 - Casamassima - BA -

Tel. 080. 676357 (Segreteria) - 080.4531280 (Direzione) Fax 080. 676357

Distretto n. 14 - Codice BAEE088009 - C.F. 80010420729

@-mail: BAEE088009@istruzione.it - @-mail pec: baee088009@pec.istruzione.it

web site : <http://www.primocircolodidatticomarconi.it>

Prot. n.254 A/39

Casamassima, 23.01.2018

Oggetto: Regolamento servizio fotocopie per uso didattico A.S. 2017/2018 .

Il Dirigente Scolastico

- Visto** il Programma Annuale;
- Visto** i costi di gestione delle fotocopiatrici;
- Visto** il Decreto 44/2001;
- Visto** Il Decreto 161/2001;
- Tenuto conto** della 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 al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio)** . 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 principalmente addetti al servizio sono i Sigg. Paolo Mercedes e Francesco Fox ; potranno comunque provvedere a tale servizio, in assenza degli stessi i collaboratori scolastici presenti nel piano in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni e il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza al piano.

Art. 3

Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello (allegato al presente regolamento) a cui va unito il/i prototipo/i da fotocopiare .

La richiesta va avanzata esclusivamente dalle ore **9.00** alle ore **12.00**.

Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

I collaboratori scolastici dovranno osservare rigorosamente il presente regolamento, in particolare si chiede di non assumere comportamenti discrezionali nei confronti dei docenti.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie **solo per i motivi didattici** di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove 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.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si ricorda che è vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe. E' vietato 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, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il 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 bacheca alunni del sito scolastico per fornire tali documenti ai propri alunni.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. I Docenti che autorizzano spostamenti autonomi se ne assumono la responsabilità.

L'uscita dall'aula degli allievi durante le lezioni deve essere limitata ai casi indispensabili.

Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale delle richieste di fotocopie avanzate dai docenti. 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 imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Si confida nella puntuale osservanza del presente regolamento, tenendo conto che il miglioramento dei servizi può essere conseguito solo con la collaborazione di tutto il personale scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giacomo Antonio MONDELLI
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa - ex art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93

Allegato:

Modulo Richiesta Fotocopie