

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE/STAMPE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO CHE:

- ✓ la legislazione vigente **vieta** e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- ✓ **Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE

- art.1** - l'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- art.2** - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso** didattico (**verifiche**) e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).
- art.3** - 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 autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede, come da seguente prospetto:**

Dislocazione e relativo utilizzo dei fotocopiatori
<u>Sede SCUOLA PRIMARIA di Montepaone Lido:</u> il fotocopiatore Multif. RICOH-AFICIO 2027 installato a piano terra, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio.
<u>Sede SCUOLA PRIMARIA di Montepaone Centro:</u> il fotocopiatore Multif. RICOH-AFICIO 2016 installato Al primo piano , è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata al <u>Collaboratore scolastico in servizio</u>
<u>Sede Gasperina : Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado</u> il fotocopiatore Multif. RICOH-AFICIO 2000 installato a piano terra, è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio.

sede SCUOLA SECONDARIA I di Montepaone Lido: il fotocopiatore Multif. RICOH –AFICIO 3352 installato a piano terra , è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio

sede SCUOLA Infanzia Pilinga.: il fotocopiatore Multif. RICOH – AFICIO 1600 installato a piano terra , è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio

Sede SCUOLA Infanzia Montepaone Lido: il fotocopiatore Multif. RICOH- AFICIO 2020D installato a piano terra , è riservato alla didattica e la relativa gestione è affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio .

art.4 - All'atto della richiesta, il docente è tenuto ad annotare il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

art.5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie ad esclusivo uso didattico relativo alle verifiche, verranno eseguite dalle ore 09,30 alle ore 10,30.**

art.6 - **La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno);** eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie delle **verifiche** al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto esclusivamente da due pagine.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie al di fuori delle verifiche programmate o delle specifiche attività presenti nel PTOF.

art.7 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art.8 - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i responsabili della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. **In caso contrario, il servizio non può essere garantito.** I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

art.9 - È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla sala per la stampa

art.10 - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti e la tipologia di utilizzo (verifica o attività aggiuntiva PTOF) si raccomanda a collaboratori e docenti la corretta tenuta del codice personale assegnato ad ognuno.

art.11 - A ogni **classe** sono garantite, a scopo didattico, il seguente numero di fotocopie:

TIPOLOGIA DI SCUOLA	Numero copie classe/sezione
n. 500 fotocopie annue	ogni sezione dell'Infanzia
n. 500 fotocopie annue	ogni classe dalla 1 [^] alla 5 [^] della Primaria
n. 200 fotocopie annue	ogni classe dalla 1 [^] alla 3 [^] della Secondaria

Il numero di fotocopie va concordato nei team o nei rispettivi Consigli di classe

I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

art. 12 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel PTOF, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto, previa richiesta scritta del docente referente

art. 13 - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato di Licenza Media.

art. 14 - **La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**

art.15 - Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 16 - **Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto** del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna ALFEO

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993