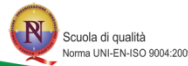




ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RECALE

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° Grado

Viale Europa 3 - Recale - Caserta



COMUNICAZIONE N. 42 DEL 06.12.2019

ISTITUTO COMPRENSIVO-RECALE
Prot. 0004840 del 06/12/2019
07-05 (Uscita)

- Ai docenti
- AI DSGA
- Ai collaboratori scolastici
- All'Albo e al sito web

REGOLAMENTO FOTOCOPIE E STAMPANTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2019;

VISTO il Decreto n. 129/2018;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il D.L.vo n. 82/2005;

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, deve essere gestita all'interno dell'attività amministrativa;

CONSIDERATA la necessità di contenimento della spesa per il servizio di stampa e fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti,

EMANA

il seguente Regolamento.

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

Al primo piano del plesso di scuola secondaria di primo grado nell'area riservata agli uffici è presente un'apparecchiatura multifunzione.

I collaboratori scolastici che hanno il compito di produrre le fotocopie, saranno a disposizione dei docenti per le esigenze connesse alle attività didattiche dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:30 alle ore 16:15 dal lunedì al venerdì nel solo plesso di scuola secondaria.

Si pregano i docenti di non delegare le studentesse e gli studenti per la produzione di fotocopie.

Le fotocopie potranno essere prodotte dai collaboratori scolastici preposti solo su esplicita richiesta di un docente che dovrà essere registrata su un apposito registro.

Art. 2 – Fotocopie

Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi legati ad esigenze didattiche (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

È assolutamente vietato richiedere fotocopie di appunti per tutta la classe potendo in questi casi ricorrere all'uso della condivisione di tali documenti con strumenti elettronici e/o mediante pubblicazione sul sito Internet dell'istituzione scolastica previo accordi con la Funzione Strumentale di supporto ai docenti, prof.ssa Gentile Mariantonietta e l'animatore digitale prof.ssa Giovana Moro.

I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

codice meccanografico CEIC85900E - codice fiscale 93077990617 - codice univoco ufficio UF5S8P

tel/fax Uffici Dirigenza e Segreteria 082.464708 / www.icsrecale.gov.it / e-mail:ceic85900e@istruzione.it / pec:ceic85900e@pec.istruzione.it



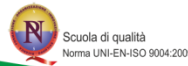
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RECALE

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I° Grado

Viale Europa 3 - Recale - Caserta



UNIONE EUROPEA
Competenze per lo sviluppo (FSE)
Ambiente per l'apprendimento (FESR)



Le fotocopie delle prove di verifica per le varie discipline andranno effettuate, al momento della richiesta del docente interessato, anche in questo caso previa verifica della disponibilità del laboratorio di informatica per l'eventuale effettuazione della verifica con strumenti elettronici.

Si ricorda che le norme vigenti in materia vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 - "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003), non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

Art. 3 – Uso da parte degli uffici

Si ritiene opportuno che il personale di segreteria utilizzi la multifunzione esclusivamente nei casi strettamente necessari potendo, per la distribuzione della documentazione, ricorrere agli strumenti di condivisione di documenti elettronici già disponibili.

Per le stesse istanze provenienti dal personale interno si ritiene utile il ricorso all'invio tramite mail. A tale scopo gli assistenti amministrativi addetti al protocollo cureranno di assistere il personale docente e collaboratore scolastico a curare le pratiche solo per il tramite di strumenti di comunicazione elettronica.

Il Dirigente Scolastico

f.to prof. *Giovanni Spalice*

L'originale firmato digitalmente, ai del D. Lgs.
n. 82/2005 e relative norme tecniche, è tenuto
presso l'Ufficio scrivente