

1959-2009

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lettura circolare per informazione | <input type="checkbox"/> Lettura circolare per applicazione del contenuto |
| <input type="checkbox"/> Consegna con restituzione del tagliando firmato dai genitori | <input type="checkbox"/> Consegna circolare al personale interessato |
| <input type="checkbox"/> Consegna circ. ad ogni studente con annotazione sul registro di classe | <input type="checkbox"/> Pubblicazione sul sito |
| <input type="checkbox"/> Dettatura sul libretto dello studente con verifica il giorno dopo della firma per presa visione dei genitori | |

Circolare n. 6

Schio, 8 settembre 2009

**Ai Sigg. DOCENTI
Alle Classi
Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
E p.c. Ai Genitori - Sede
Albi – Sito della Scuola**

OGGETTO : Regolamento servizio fotocopie.

Il Consiglio d'Istituto dell' 07.09.2009 ha deliberato l'assunzione del seguente regolamento, tenuto conto dell'orario di apertura dell'Istituto e dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.:

* 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.

* L'accesso alle macchine fotoriproduttrici (1° piano, centro stampa) è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo.

* 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.

* Ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale autorizzato.

* Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie verranno eseguite dalle ore 08,00 alle ore 12,20 (con un intervallo di chiusura dalle 10.20 alle 10.35). Gli studenti potranno recarsi in stamperia durante l'intervallo o al cambio d'ora previa autorizzazione del docente della classe.

La richiesta deve essere presentata, compilando apposito modulo, 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 dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

* 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.

* Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione dovrà annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

- * A ogni docente sono garantite, a carico del bilancio scolastico (voce: contributo delle famiglie):
 - le fotocopie (una copia corrisponde ad una facciata del foglio su cui si fotocopio) effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, tests ecc...)
 - n. 400 fotocopie annue per ogni classe dalla 1[^] alla 4[^] e n. 500 fotocopie annue per ogni classe 5[^] solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - tabelle, prontuari, schemi vari, approfondimenti disciplinari, appunti e lucidi per lavagne luminose ad uso didattico.

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

* E' assegnato a carico del bilancio d'istituto (voci: contributo delle famiglie e funzionamento didattico) il seguente budget annuo di fotocopie:

- Progetto Accoglienza e Test d'ingresso : n. 4000.
- Ogni progetto inserito nel P.O.F. (e non qui indicato) regolarmente deliberato dal collegio: n. 500 fotocopie. Il budget può essere modificato previa motivazione e copertura finanziaria.
- Simulazione esami di Stato e documento del 15 maggio: n. 4000.
- Progetto ERICA : n. 3000.
- Orientamento : n. 1500.
- Sicurezza: in base alle necessità.
- Programmi viaggi e visite d'istruzione : n. 1000.
- Aggiornamento professionale: n. 150 pro capite (anche per il personale ATA).
- Corsi di aggiornamento o formazione d'istituto: da concordare con il Dirigente Scol.
- Giornalino d'istituto : n. 40.000.
- Copie di registri per le esercitazioni di Econ . Az. : n:1000.

* Ad ogni studente sono assegnate n. 50 fotocopie annue. Per esigenze individuali legate alla didattica o alle normative o ad appunti vari, possono ottenere lotti di n. 200 (duecento) al costo di 5.00 Euro, con pagamento anche cumulativo, tramite C/C postale intestato alla scuola.

* La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di presidenza.

* 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.

* Periodicamente (circa ogni 3 mesi), il Direttore Amministrativo riferirà al Consiglio d'Istituto sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

* Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Eventuali variazioni potranno essere fatte solo con delibera del Consiglio d'Istituto.

Nel Manuale "Procedure e Modulistica" al punto servizio fotocopie, sono riportate le procedure per il servizio .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(ing. Antonio Pagano)