



**ISTITUTO TECNICO  
COMMERCIALE e per GEOMETRI  
“Galiani – de Sterlich ”**



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing -Turismo  
SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione  
Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770  
Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470  
Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

### **Art.1 Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici presenti nell'Istituto .

Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate oltre che come fotocopiatrici e scanner, anche come stampanti poiché sono collegate in rete.

L'utilizzo delle macchine come stampanti porta ad un notevole risparmio di toner, per cui si suggerisce a tutti gli utenti della scuola( docenti, personale di segreteria e studenti) di usare le macchine piuttosto che le stampanti generiche.

La scuola è fornita oltre alle normali fotocopiatrici in uso nei laboratori e uffici di numero quattro apparecchiature a disposizione dei docenti e degli alunni .

Nella sede di Chieti una fotocopiatrice sarà collocata in aula professori ed utilizzata dagli stessi dietro assegnazione di un codice personalizzato ed un'altra fotocopiatrice , la cui gestione , sarà affidata ad un collaboratore scolastico per le fotocopie agli alunni , anch'essi in possesso di un codice personalizzato.

Nella sede di Chieti scalo una fotocopiatrice sarà collocata in aula professori ed utilizzata dagli stessi dietro assegnazione di un codice personalizzato ed un'altra fotocopiatrice , la cui gestione , sarà affidata ad un collaboratore scolastico per le fotocopie agli alunni , anch'essi in possesso di un codice personalizzato.

Le suddette fotocopiatrici funzionano con codici personalizzati con un numero prestabilito di fotocopie, che saranno distribuiti agli alunni e docenti dal DSGA o un suo delegato.

Poiché il meccanismo dei codici rende facilmente identificabile il numero delle copie fatte e il soggetto che le fa, per sostenere le attività dell'istituto, tutto il personale interno e gli studenti in regola possono, una volta utilizzati il monte fotocopie a disposizione , dietro versamento di un contributo alla scuola, stabilito in € 15,00 per 150 copie, chiedere al DSGA o suo delegato un'ulteriore assegnazione di un codice.

Il contributo dovrà essere versato in un'unica soluzione sul conto corrente postale n.1008597740 intestato a ITCG “Galiani de Sterlich” Chieti.

Alla presentazione della ricevuta, il DSGA o suo delegato consegnerà il codice con un numero di copie prestabilito.

## **Art.2 Uso della macchina fotocopiatrice**

L'uso delle macchine fotocopiatrici da parte del personale interno ,è consentito gratuitamente esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza.

Inoltre verrà consegnato nella sede di Chieti scalo un codice al personale ausiliario addetto alle fotocopie per le esigenze impreviste .

## **Art.3 Personale addetto**

Gli studenti sono responsabili della corretta conservazione del codice .

La legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15%( legge 633/1941 ; legge 248/2000).

Inoltre si ricorda che la normativa sulla dematerializzazione costringe ad adottare correttivi al fine di ridurre i consumi per carta e fotocopie. Gli uffici amministrativi, nonché il protocollo in particolare, trasmettono le comunicazioni ai docenti esclusivamente a mezzo e-mail, con divieto di fornire copie cartacee, analogamente dovranno fare docenti e alunni per comunicare con la scuola.

I docenti utilizzeranno direttamente la fotocopiatrice presente in aula professori ognuno con il proprio codice.

Gli alunni muniti di codice (gli alunni in regola con il versamento della quota del contributo volontario fascia A(Vedere regolamento tasse scolastiche)) potranno rivolgersi all'addetto collaboratore scolastico , che provvederà al controllo del regolare utilizzo della fotocopiatrice. Il servizio fotocopie alunni sarà a disposizione tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 10,30.

## **Art.4 Personale docente**

I docenti sono responsabili della corretta conservazione del codice .

I docenti non possono delegare gli studenti a far effettuare le fotocopie in loro vece.

Si ricorda che ogni insegnante può usufruire del servizio fotocopie solo per i motivi didattici di seguito indicato:

- Compiti in classe e prove scritte varie;
- Sussidi per gli alunni Disabili;
- Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

## **Art.5 Fotocopie assegnate**

Agli alunni in regola con la fascia” A” tasse scolastiche verrà consegnato un codice per usufruire di 150 copie da poter utilizzare durante l’a.s.

A ciascun docente verrà assegnato un codice con un numero di copie autorizzate.

Il numero di copie verrà stabilito prendendo in considerazione il numero di classi assegnate , materia di insegnamento e tipo di dipartimento .

I dipartimenti sono:

- Dipartimento area linguistico letteraria
- Dipartimento area scientifico tecnologico
- Dipartimento area economica
- Dipartimento area tecnica
- Dipartimento area lingue straniere
- Dipartimento area motoria
- Dipartimento area giuridica
- Docenti tecnico pratico
- Docenti sul potenziamento
- Docenti di sostegno

Ad ogni Collaboratore del Dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate ulteriori copie annue che potranno essere utilizzate per esigenze correlate alla funzione.

## Art.6 Fasce numero di fotocopie

	Base	Classi fino a due	Classi fino a tre	Classi fino a quattro	Classi fino a cinque	Classi fino a sei	Classi fino a otto
Dipartimento area linguistico letteraria <b>-Italiano</b>	-	600	900	-	-	-	-
Dipartimento area scientifico tecnologico <b>-Matematica</b>	-	-	450	600	750	900	-
Dipartimento area scientifico tecnologico <b>-Informat-chim-scienze</b>	-	-	-	450	600	750	900
Dipartimento area economica <b>-Econ.aziend</b>	-	-	450	600	750	900	-
Dipartimento area tecnica	-	300	450	600	-	-	-
Dipartimento area lingue straniere	-	450	600	750	900	-	-
Dipartimento area giuridica	-	-	450	600	750	900	-
Dipartimento area linguistico letteraria <b>-Religione ed altri</b>	300	-	-	-	-	-	-
Dipartimento area economica -Geograf.	150	-	-	-	-	-	-
Dipartimento area motoria	150	-	-	-	-	-	-
Docenti tecnico pratico	150	-	-	-	-	-	-
Docenti sul potenziamento	150	-	-	-	-	-	-
Docenti di sostegno	150	-	-	-	-	-	-
Collaboratori del Dirigente scolastico	300	-	-	-	-	-	-
Funzione Strumentale	300	-	-	-	-	-	-
Coordinatore di classe	300	-	-	-	-	-	-

## **Art.7 Norme transitorie**

E' necessario rammentare che il C.A.D. ( Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, per cui l'uso della carta deve essere limitato quanto più possibile.

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS o DSGA che valuteranno le necessarie integrazioni.