

SEDE CENTRALE

Via G. Parini, 10/C - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841692; 049-5841969; 049-9703995
CF e PI: 80024700280 - Codice Meccanografico: PDIS02100V - Codice Univo Ufficio: UFS6EP
Mail: pdis02100v@istruzione.it - Pec: pdis02100v@pec.istruzione.it

SEDE STACCATA

Via Ortazzi, 11 - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841129

INDIRIZZI DI STUDIO

Istituto Tecnico Economico: AFM, SIA, Turismo - Istituto Tecnico Tecnologico: CAT
Istituto Professionale: Servizi per l'Agricoltura, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale



REGOLAMENTO DEL FOTOCOPIATORE

NORME GENERALI

Art. 1

Gli alunni non sono autorizzati ad accedere alla saletta del fotocopiatore e pertanto saranno i docenti a provvedere personalmente all'ordinazione e al ritiro delle fotocopie.

Art. 2

In base alla normativa vigente non è consentita la riproduzione di fotocopie dei libri oltre il limite del 15%; in ogni caso, non è autorizzata la riproduzione di interi capitoli di testo.

Art. 3

Nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione delle procedure amministrative non sono autorizzate fotocopie di circolari.

Art. 4

Le fotocopie vanno richieste con congruo anticipo e in particolare:

- a. per le verifiche da somministrare alla prima ora almeno il giorno prima (fatta eccezione per compiti costituiti da una sola scheda, compatibilmente con le esigenze organizzative); Le fotocopie relative a questa voce hanno priorità su ogni altro lavoro;
- b. per le verifiche ed esercitazioni previste dalla 2^a ora: almeno 1 ora prima;
- c. altro materiale (max 60 copie): almeno il giorno prima;
- d. altro materiale (oltre 60 copie): almeno 2 giorni prima.

Art. 5

Il fotocopiatore è utilizzato per soli scopi didattici e al suo funzionamento provvede il personale ATA autorizzato dal Dirigente.

Art. 6

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, in assenza dell'addetto alle fotocopie, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente un altro collega in servizio al piano.

REV	DATA	EMESSO	MDI
01	01.03.2019	RSGQ	2.1.7

Art. 7

Per la Sezione Agraria, sprovvista di fotocopiatore ad uso degli studenti, è temporaneamente sospeso il servizio fotocopie richieste dagli studenti.

Art. 8

Nel caso di richieste fino a 120 fotocopie: i docenti al momento della richiesta dovranno annotare il numero di fotocopie richieste e la motivazione su apposito registro, custodito dal Collaboratore scolastico addetto al servizio fotocopie, nella pagina contenente il loro nome.

Nel caso di richieste oltre le 120 fotocopie, i docenti al momento della richiesta dovranno compilare un apposito modulo per l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

Orario di funzionamento**Art. 9**

L'orario di funzionamento del fotocopiatore è il seguente:

- sede centrale: 7,30 – 9,30 12,00 – 13,00
- seziona agraria: 8,00 – 13,00