



Comunicato n. 198

San Donà di Piave, 22 novembre 2014

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Agli Studenti

**OGGETTO: Regole di utilizzo del centro copia**

In attesa di un definitivo aggiornamento del regolamento del centro Copia, per adeguare il servizio alle nuove esigenze emerse si invitano Docenti, ATA e studenti ad osservare scrupolosamente le seguenti regole:

1. La richiesta di fotocopie deve essere esclusivamente attinente alle attività didattiche ammesse alla fotocopiatrice, in caso di dubbio verrà richiesta l'autorizzazione del dirigente.
2. L'orario per l'uso dei fotocopiatori a disposizione dei docenti è dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato.
3. Gli studenti possono accedere al servizio di fotocopiatrice dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al sabato.
4. Il servizio di riproduzione va chiesto al centro copia con adeguato anticipo; **almeno un giorno prima per piccole quantità e due giorni prima per notevoli quantità e rispettando l'orario stabilito.**
5. Le fotocopie inerenti le attività approvate nel POF vanno richieste al personale addetto al centro copia.
6. Ogni docente ha a disposizione 250 copie/stampe per anno scolastico da utilizzare con un codice personale che verrà disattivato una volta esaurite le copie gratuite in dotazione. I docenti coordinatori hanno a disposizione n. 50 copie in più per classe. I Docenti titolari di Funzione strumentale hanno a disposizione: FS/STUDENTI 500 copie, FS/ALTRE 200.
7. Ogni classe ha a disposizione n. 50 copie per studente; le copie saranno effettuate solo per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente in merito ai diritti d'autore. Non si fotocopiano testi in uso.
8. Esaurito il monte copie gratuito, il servizio sarà riattivato previo versamento minimo, preferibilmente di € 10,00 a cui corrispondono 150 copie. Versamenti inferiori daranno crediti di fotocopie proporzionalmente inferiori. Le copie a colori saranno conteggiate come due copie in B/N.
9. Non è consentito agli studenti accedere al centro copia quando non è presente il personale addetto
10. Non è consentito operare all'interno dello spazio riservato al personale stesso.
11. Per le rilegature di fascicoli o altro è richiesto un contributo di € 1,00.
12. Per copie urgenti i Docenti useranno il loro codice personale. Per la restituzione delle copie è necessario apporre la dicitura sulla richiesta "cod. personale"

Il personale e gli studenti sono tenuti alla stretta osservanza delle regole riportate e ad adoperarsi affinché le richieste di fotocopiatrice siano effettuate solo per effettiva necessità in modo da contenere sia i costi delle macchine che della carta.

**Resta inteso che in caso di infrazione delle presenti regole, il responsabile risponderà personalmente, se individuato, altrimenti la presidenza si riserva di valutare la chiusura temporanea del centro copia.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Teresa Gobbi

Sito O

Inc. procedimento: C.Scabbio