



Unione Europea



LICEO CLASSICO CON ANNESSO LICEO SCIENTIFICO  
"P.P. PARZANESE"  
Via G. Matteotti, 7 - 83031 Ariano Irpino (AV)  
Info: Presidenza 0825.1643441 - Segreteria 0825.1643443 -  
Fax: 0825.1643442  
C.M.: AVPC02000T - C.F.: 81001050640  
avp02000t@pec.istruzione.it-liceoparzanese@pec.it  
avpc02000t@istruzione.it [www.liceoparzanese.it](http://www.liceoparzanese.it)



P.P. Parzanese

## REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOCOPIE DISPOSIZIONI PERMANENTI

Al fine di regolamentare il servizio di riproduzione copie, ciascuna classe potrà usufruire di un numero di fotocopie gratuite annuali, esclusivamente per le attività didattiche, sulla base della disponibilità finanziaria dell'I.S. e delle effettive necessità presenti.

Ciascun Coordinatore di classe, d'intesa con tutti i docenti componenti il Consiglio, provvederà a suddividere il Budget assegnato a seconda dei bisogni interni di funzionamento. E' possibile tra i Consigli di classe una gestione unitaria condivisa, tenuto conto delle esigenze particolari di alcune discipline.

Sono escluse dal budget le fotocopie per:

- prove d'ingresso classi;
- prove INVALSI;
- autorizzazioni genitori, adesioni alunni progetti, monitoraggio progetti/attività;
- monitoraggio di Istituto;
- progettazione POF;

Le fotocopie dovranno essere effettuate esclusivamente dal personale ausiliario designato dall'Ufficio di Presidenza a cui i docenti interessati dovranno far pervenire, almeno due giorni prima, la richiesta del tipo e numero fotocopie.

E' VIETATO affidare agli alunni il compito di accedere alle macchine fotocopiatrici durante le lezioni e/o delegarli a rivolgersi ai collaboratori scolastici per effettuare le fotocopie.

Le fotocopie dovranno essere eseguite sulle macchine fotocopiatrici afferenti al Piano dell'edificio scolastico su cui è ubicata la classe per la quale è destinato il loro uso.

I Collaboratori Scolastici addetti ad effettuare le fotocopie avranno cura di custodire, in apposita cartellina, i suddetti moduli di richiesta fotocopie firmati dal richiedente ed eseguiti.

I collaboratori scolastici, sia della sede Centrale che della Sede Succursale, provvederanno mensilmente a consegnare al Dirigente Scolastico la suddetta cartellina.

Com è noto, il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. (E' vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo in base alla Legge 633/1941 art. n° 68-171 terzo comma).

Il personale ausiliario incaricato del servizio annoterà di volta in volta sull'apposito registro le fotocopie di ciascuna classe. Il registro va consegnato a fine anno scolastico da parte del personale incaricato all'Ufficio di Segreteria della Scuola.

Ogni sfioramento va preventivamente motivato e autorizzato dall'Ufficio ( DS).

(Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 ottobre 2013, delibera n° 14).



Il Dirigente Scolastico  
D.ssa *Alfonsina Manganiello*



Unione Europea



**LICEO CLASSICO CON ANNESSO LICEO SCIENTIFICO  
"P.P.PARZANESE"**

Via G. Matteotti, 7 - 83031 Ariano Irpino (AV)  
Info: Presidenza 0825.1643441 - Segreteria 0825.1643443  
Fax: 0825.1643442 - C.M.: AVPC02000T - C.F.: 81001050640  
avpc02000t@istruzione.it [www.liceoparzanese.it](http://www.liceoparzanese.it)



P.P. Parzanese

Modulo Richiesta Fotocopie (a cura dell'Ufficio Presidenza)

MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE n° progressivo per la classe \_\_\_\_\_

Il docente \_\_\_\_\_ chiede l'esecuzione di N° \_\_\_\_\_ fotocopie  
per la Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_

Indirizzo di studio:

- Liceo classico
- Liceo Scientifico
- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

per il seguente scopo

\_\_\_\_\_

Tali fotocopie dovranno essere pronte per la data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Firma

Ariano I., li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Collaboratore Scolastico addetto : \_\_\_\_\_

Esecuzione ordine : \_\_\_\_\_ (firma)

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# REGISTRO FOTOCOPIE CLASSI

A.S. \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

REGISTRAZIONE A CURA DEL PERSONALE ADDETTO

