



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO STATALE "DON TONINO BELLO"

CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENTIFICO

SCIENTIFICO SPORTIVO - SCIENTIFICO QUADRIENNALE - SCIENZE APPLICATE

Via E. De Nicola, 26, 73043 COPERTINO (LE) – Centralino: 0832 947313

C.F. 93161560755 – Codice Meccanografico: LEPS23000N



Circ. n. 18

Copertino, 06/09/2023

Ai Docenti
Al Personale tutto
Al DSGA
Al Registro Elettronico

Oggetto: Regolamento di utilizzo notebook di classe e fotocopie per uso didattico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Programma Annuale;

VISTO il Decreto 129/2018;

VISTO il Decreto 161/2001;

TENUTO CONTO della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche, di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner e di quelle di contenimento della spesa per il servizio di fotocopie;

CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

TENUTO CONTO del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento - apprendimento;

TENUTO CONTO che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000);

RITENUTO di dover procedere alla regolamentazione dell'uso dei personal computer a disposizione dei docenti e delle classi;

PEO: LEPS23000N@istruzione.it PEC: LEPS23000N@pec.istruzione.it Web: www.liceocopertino.edu.it



facebook.com/liceo.copertino



t.me/liceoCopertino



instagram.com/lice.copertino/

VISTO che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;

DISPONE ED EMANA

le seguenti Direttive con vigore di Regolamento.

REGOLAMENTO NOTEBOOK DI CLASSE

Il personal computer affidato al dipendente e alla classe è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale e didattica può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Pertanto, si precisa quanto segue:

- Ogni utente è responsabile della custodia del dispositivo affidatogli sia nei locali della scuola che in ambienti ad essa esterni, le apparecchiature non devono essere mai lasciate incustodite. In particolare, egli deve applicare al pc portatile/tablet le regole di utilizzo previste per i pc connessi in rete ed è tenuto al risarcimento dei danni causati da comportamenti contrari a quanto stabilito dal presente regolamento.
- Ogni notebook ed il relativo cavo di alimentazione è provvisto di etichetta per contraddistinguerli e riconoscerli.
- Il docente della prima ora di lezione si farà consegnare il notebook di classe dal collaboratore scolastico del piano/corridoio e firmerà la presa in consegna sull'apposito "registro".
- Il docente dell'ultima ora di lezione consegnerà il notebook di classe al collaboratore scolastico del piano/corridoio e firmerà la consegna sull'apposito "registro" annotando eventuali anomalie.
- Il notebook deve essere spento al termine dell'orario delle lezioni.
- Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.
- Non spegnere mai il PC mentre è in esecuzione o in aggiornamento. Al termine dell'installazione, il computer si spegnerà automaticamente.
- È vietato modificare le caratteristiche impostate sui dispositivi, salvo con autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema (Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso, Animatore digitale, tecnico informatico).
- Non è possibile eseguire operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria autonomamente.
- È vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e debitamente comunicate agli amministratori di sistema.
- Chiunque prenda uno strumento digitale in consegna dovrà annotare su apposito registro, l'ora in cui ne viene in possesso, l'ora in cui lo restituisce ed eventuali anomalie.



REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica. Tuttavia, le circostanze ne impongono un uso razionale, limitato all'indispensabile. Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione, si invita tutto il personale a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel presente regolamento.

art. 1 - 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.

art. 2 - L'accesso alle macchine fotoriproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro).

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

È vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe.

I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità, in modo da ridurre il consumo di carta.

Le fotocopie delle prove dovranno essere richieste ed eseguite nel corso della giornata precedente l'effettuazione della verifica.

Le norme vigenti in materia di riproduzione fotostatica vietano la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc., sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003), non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

art. 3 - 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, ossia al collaboratore scolastico in servizio presso la sede.

art. 4 - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

art. 5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite dalle ore 8,30 alle ore 10,30.

art. 6 - La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro 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 massimo due pagine. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima e seconda ora di lezione devono essere richieste assolutamente il giorno precedente. In orari diversi saranno riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti per garantire il lavoro didattico in aula per alunni che seguono un lavoro differenziato.

Le fotocopie necessarie dalla terza ora di lezione in poi devono essere richieste entro le ore 08:30 del giorno stesso e saranno stampate secondo l'ordine di richiesta.

Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

art. 7 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.



art. 8 - 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.

art. 9 - È fatto divieto assoluto ai docenti e agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici e ai pc dell'Ufficio di Segreteria.

art. 10 - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti. Il collaboratore scolastico consegna periodicamente all'ufficio di Segreteria, area Personale scolastico, il report delle fotocopie a carico di ogni docente per le opportune verifiche.

art. 11 - Ogni classe può effettuare annualmente, in proporzione alle ore e alla materia di insegnamento, un numero massimo di fotocopie tenendo conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre.

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

art. 12 - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel PTOF, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

art. 13 - Dal presente regolamento sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato.

art. 14 - La fotocopiatrice installata nella zona degli Uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.

Si ritiene opportuno che il personale di segreteria utilizzi per la stampa solo le fotocopiatrici in rete e assegnate agli Uffici.

art. 15 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 è consentita la riproduzione del 20% dell'intero testo.

art. 16 - Il Responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente Regolamento.

art. 17 - Il presente Regolamento entra in vigore dalla data odierna.

Si confida nella massima collaborazione.

La Dirigente Scolastica
F.to Prof.ssa *Paola Alemanno*
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993)

PEO: LEPS23000N@istruzione.it PEC: LEPS23000N@pec.istruzione.it Web: www.liceocopertino.edu.it



facebook.com/liceo_copertino



t.me/liceo_Copertino



instagram.com/lice_copertino/