Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...

CERT. N. 50 100 14484-Rev 005

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabra (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103
sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it
pec: *rcis01700a@pec.istruzione.it*

REGOLAMENTO INTERNO PER IL SERVIZIO FOTOCOPIE

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di accesso al servizio fotocopie dell'Istituto, al fine di garantire un utilizzo ordinato, razionale ed efficiente delle risorse e del personale scolastico.

Art. 2 – Modalità e tempi di richiesta

1. Le richieste di fotocopie da parte dei docenti devono essere presentate ai collaboratori scolastici incaricati del servizio con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi rispetto alla data in cui il materiale occorre.
2. Le richieste devono essere formulate in modo chiaro, indicando il numero di copie, il numero delle classi interessate e la data di effettivo utilizzo.
3. I docenti sono tenuti a programmare per tempo le proprie esigenze didattiche, evitando richieste dell'ultimo momento.

Art. 3 – Richieste urgenti

Non saranno ordinariamente accolte richieste presentate senza il rispetto del preavviso previsto.

Eventuali deroghe, motivate da effettive esigenze didattiche impreviste e non programmabili, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Dirigenza o da un suo delegato.

Art. 4 – Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici incaricati del servizio sono tenuti a:

* rispettare le disposizioni del presente regolamento;
* verificare il rispetto dei tempi previsti per le richieste;
* non dare seguito autonomamente a richieste tardive o non conformi;
* segnalare alla Dirigenza eventuali richieste in deroga;
* garantire uniformità di trattamento nei confronti di tutto il personale docente.

Art. 5 – Disposizioni finali

Il presente regolamento è vincolante per tutto il personale docente e ATA.

La collaborazione di ciascuno è indispensabile per assicurare il corretto funzionamento del servizio e per evitare che richieste non programmate interferiscano con le ordinarie attività del personale collaboratore scolastico.

Il regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione e deve essere portato a conoscenza di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Graziella Ramondino)

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.L. 39/93