



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR)**  
LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane  
I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)  
I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)  
Sede centrale: Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 – Presid.  
0931592395  
Sede staccata: Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359  
Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it  
www.istitutobartolo.it - www.primopachino.it – www.sris01400g.scuolanet.info

Circ. n 48

Pachino 02/10/2017

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Agli Alunni  
Ai Genitori  
Al DSGA  
Al sito web d'Istituto  
SEDE

**Oggetto:** Regolamenti vari

Si comunica che nella sede del Consiglio di Istituto del 27/09/2017 sono stati deliberati i seguenti regolamenti allegati:

1. Regolamento punto ristoro;
2. Regolamentazione del servizio di fotocopie per i docenti.



IL Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Boschetti



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR)

LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane

I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)

I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)

Sede centrale: Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 – Presid. 0931592395

Sede staccata: Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359

Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it

www.istitutobartolo.it - www.primopachino.it – www.sris01400g.scuolanet.info

### REGOLAMENTO PUNTO RISTORO

1. Il punto ristoro è aperto dalle ore 7,00 alle ore 21,00.
2. Gli alunni possono accedere al punto ristoro esclusivamente prima delle lezioni e dopo l'uscita.
3. Ciascuna classe potrà prenotare per il giorno stesso le merende e bevande da acquistare compilando entro le ore 9,30 una lista e facendola consegnare ad un incaricato del punto ristoro da un alunno designato dal docente coordinatore tra i due rappresentanti di classe. La merce ordinata con le stesse modalità sarà consegnata in classe in apposito contenitore entro le ore 10,50.
4. La consumazione delle merende e di quanto richiesto avverrà esclusivamente durante la pausa ricreativa.
5. L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta una sanzione consistente in un'annotazione nel registro di classe. La reiterazione della inosservanza comporta una ricaduta sul voto di comportamento.
6. I docenti possono recarsi al punto ristoro fuori dall'orario di servizio; il personale ATA può accedere durante le pause previste nel proprio orario di servizio. Gli estranei alla scuola non possono accedere al punto ristoro.
7. E' vietato la vendita e l'uso di bevande alcoliche.
8. Nell'area di pertinenza della scuola (compresa quindi l'area del chiosco) è vietato fumare.
9. E' istituita una commissione mista di supervisione della corretta applicazione del presente regolamento e delle regole contrattuali.
10. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche non è consentito al personale organizzativo del servizio l'accesso nell'edificio scolastico se non previa autorizzazione e richieste.

Oggetto: Regolamentazione del servizio di fotocopie per i docenti.

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le fotocopie devono essere effettuate esclusivamente dal personale autorizzato.

Ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale docente che ne fa richiesta.

Le fotocopie sono consentite solo per i seguenti usi strettamente didattici:

1. testi di compiti in classe e/o prove di verifica;
2. tabelle, prontuari, schemi vari, approfondimenti disciplinari e appunti ad uso didattico.

I docenti non possono delegare i propri studenti ad effettuare le fotocopie sopra indicate.

Il docente, al momento della richiesta, ha l'obbligo di firma sul registro fotocopie (in consegna al personale addetto) dove riporta la data, la motivazione e il numero di copie.

La riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo (es: riproduzione di poche pagine tratte da un libro in un numero di copie elevato per le necessità della propria classe) non è consentita e pertanto è sancita dalla legge (art. 68-171 della Legge 22 aprile 1941, n. 633, così come modificato dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248, concernente "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", e dal Decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 68). Si porta a conoscenza del personale che controlli in tal senso sono attivati anche nelle scuole ad opera dei Corpi dello Stato all'uopo destinati. Il personale della scuola e gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso della presente circolare.