



## **REGOLAMENTO FOTOCOPIE**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- Considerato che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico,

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

#### **Art. 1 - Disposizioni generali**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è **assolutamente vietato inviare gli alunni a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.**

E' consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nei laboratori multimediali e aula insegnanti è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola;



## **Art. 2 - Metodologia operativa**

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**;
- In caso di comprovata urgenza da parte del docente sarà possibile effettuare fotocopie nello stesso giorno in cui si chiede il rilascio entro e non oltre le ore 11,00 , dopo tale ora il servizio fotocopie verrà interrotto;
- Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente la collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

## **Art. 3 - Criteri di utilizzo**

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie **integrali di testi scolastici sia in adozione nella scuola che non**. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

## **Art. 4 – Contabilizzazione**

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

I docenti delle varie classi decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

## **Art. 5 - Dotazioni**

**E' ammesso un numero massimo di 460 copie per docente per anno scolastico .**



## Art. 6 - Norme finali

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Trentola Ducenta, 18/10/2016

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott. Michele Di Martino)*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c.2 del d.Lg.vo n. 39/1993*