



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO - (SO)**

Via Pedrotti, 17 – 23037 TIRANO - Tel. 0342/701138 – Fax 0342/711007
E-mail: soic81800g@istruzione.it posta certificata: soic81800g@pec.istruzione.it
C.F. 92024630144 – Cod. Meccanografico SOIC81800G

**REGOLAMENTO FOTOCOPIE
Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 15/02/2021**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 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.

DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità, efficacia 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.

ARTICOLO 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.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è 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.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie;
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, schede di riviste;
4. fotocopie di lavori o elaborati prodotti dagli alunni.

ARTICOLO 2 - METODOLOGIA OPERATIVA

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, di norma UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO, (salvo casi particolari: verifiche, assenza del docente, altro).

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici DOPO LE ORE 8.30.

ARTICOLO 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 non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. 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. Si chiede di non abusare delle fotocopie a colori.

ARTICOLO 4 – CONTABILIZZAZIONE

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti della data di effettuazione, del docente richiedente e della classe – sezione, del numero fotocopie.

Alla fine di ogni quadrimestre, i collaboratori scolastici riporteranno la somma delle copie eseguite da ogni docente; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo in riferimento ad ogni docente.

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

ARTICOLO 5 – DOTAZIONI AI VARI PLESSI

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo una dotazione che verrà definita dopo un monitoraggio iniziale.

ARTICOLO 6 - NORME FINALI

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Panizza

Il presente documento informatico è firmato digitalmente
ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e del D.lgs. 7 marzo
2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa