



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv) ☎ 02/9056075 – 02/90056139 Fax 02/9056665

e-mail segreteria pvic805008@istruzione.it - segreteria@istitutocomprensivocasorate.it

e-mail D.S. dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it - sito web: www.istitutocomprensivocasorate.it

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 i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

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.

Art. 2 - Metodologia operativa

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, *ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO*;
- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.00 e le ore 14.00
- Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il 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 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.

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.

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.

Art. 5 - Dotazioni ai vari plessi

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

Scuola infanzia	100 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 10 - 11 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 24.400 fotocopie
Scuola primaria	250 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 27 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 102.500 fotocopie
Scuola secondaria	250 copie per alunno nel periodo settembre - maggio	Circa 27 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 67.500 fotocopie

Art. 6 - Norme finali

Stante la consegna preventiva di una risma di carta per alunno di scuola primaria e secondaria da parte delle famiglie, si prevede un consumo dimezzato rispetto alla dotazione immagazzinata, che sarà accantonata e utilizzata nel successivo anno scolastico.

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.

Casorate Primo, 18/11/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Angela SCLAVI)