



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. Tasso" di Bisaccia

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO  
di BISACCIA e ANDRETTA

Via Roma – 83044 BISACCIA (AV)

e-mail: [avic83200n@istruzione.it](mailto:avic83200n@istruzione.it) Cod. Fisc. 91003820643 Tel.0827/89204 fax 0827/1811360

PEC: [AVIC83200N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AVIC83200N@PEC.ISTRUZIONE.IT) Web site: [www.icbisaccia.it](http://www.icbisaccia.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – "T. TASSO"–BISACCIA  
Prot. 0002846 del 18/09/2017  
04 (Uscita)

Bisaccia, 18/09/2017

Al tutto il Personale  
Al Sito web  
Atti

### Oggetto: Regolamento servizio fotocopie per uso DIDATTICO

Il Dirigente Scolastico

- Visto il Programma Annuale;
- Visto i costi di gestione delle fotocopiatrici;
- Visto il Decreto 44/2001;
- Visto il Decreto 165/2001;
- 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 rientra nei servizi generali d' istituto e, come tale, viene gestita all' interno dell' attività amministrativa.

**E m a n a**

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

#### **Art. 1 – Uso delle fotocopiatrici**

L' uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto (collaboratori scolastici incaricati del servizio). Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

Nessun altro può procedere all' utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

#### **Art. 2 – Personale addetto**

I collaboratori scolastici addetti saranno individuati con nomina dal DSGA; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega che provvede alla sorveglianza del piano o plesso.

#### **Art. 3 – Richiesta fotocopie**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall' insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modello. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

Il numero di copie viene assegnato **per classe** in base alla seguente distribuzione:  
80 copie a settimana x le classi 1-2-3 della primaria con numero > 15 alunni per classe;  
60 copie a settimana x le classi 1-2-3 della primaria con numero < 15 alunni per classe,  
60 copie a settimana x le classi 4 -5 della primaria con numero > 15 alunni per classe;  
40 copie a settimana x le classi 4 -5 della primaria con numero < 15 alunni per classe;  
50 copie a settimana x le classi 1-2-3 della secondaria di 1 grado ;  
60 copie a settimana x le sezioni dell'infanzia;

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

1. Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabella, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si ricorda che è vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe e che la riproduzione di pagine di testo o di capitoli di testi è consentita solo nei limiti previsti dall'art. n. 68 della L. 633/1941. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica (e-mail) o gli spazi di archivio digitale per fornire tali documenti ai propri alunni.

E' assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

#### **Art. 4 – Registrazione fotocopie**

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente.

E' necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello 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.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sandra Salerni

Documento firmato digitalmente  
Ai sensi del CAD e normativa connessa