



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>

71043 M A N F R E D O N I A – F G

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): UF6AFD - Codice iPA: istsc_fgic86700e

Sito web: www.icsangiovannibosco.edu.it

PEO: fgic872002@istruzione.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it

Regolamento per l'effettuazione di fotocopie

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

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 ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

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

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 – Personale addetto

I collaboratori scolastici addetti saranno resi noti con apposita circolare.

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.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo (almeno un giorno)** e dietro compilazione di un apposito modello.

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 Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di **stampa fronte-retro** in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.

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.

In particolare **non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione**, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 4 – Fotocopie assegnate

Ai **docenti** vengono assegnate:

- **1000 copie annue** per i docenti di scuola dell'infanzia;
 - **900 copie annue** per i docenti di scuola primaria;
- che potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.

Ad ogni **progetto** inserito nel PTOF e regolarmente deliberato dal collegio dei docenti, vengono assegnate **300 copie annue** (Progetto Accoglienza, Programmi di gite e/o visite guidate, Progetto Continuità, Progetto Orientamento, ecc.).

Ad ogni Collaboratore del dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate **50 copie annue** che potranno essere utilizzare per esigenze correlate alla funzione.

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

È 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Zuitadamo