



Istituto Comprensivo 5°- ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli (Na)

tel/ fax 081 5262985- 081 8531541

e-mail naic8d7006@istruzione.it

codice fiscale: 96029270632

Prot. n. 3774/A39d

Pozzuoli, 29/09/2016

Alla Dsga
Ai Docenti
Al personale ATA
Al sito web

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 dalla DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.



Istituto Comprensivo 5°- ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli (Na)

tel/ fax 081 5262985- 081 8531541

e-mail naic8d7006@istruzione.it

codice fiscale: 96029270632

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare gli alunni per la consegna o il ritiro dei fogli da fotocopiare.

Tale uso 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.

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 vengono predisposte dal collaboratore scolastico incaricato nella fascia di compresenza, tra le ore 13.30 e le ore 14.30 per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia e dalle ore 14.00 alle 15.00 per la scuola secondaria di I grado
- Al fine di 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

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 di testi scolastici non in adozione nella scuola. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

Art. 4 - Contabilizzazione

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

Sarà contabilizzata la somma delle copie eseguite per docente ed eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di ulteriori copie esigibili.

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.



Istituto Comprensivo 5°- ARTIACO

Via Campana 98, Pozzuoli (Na)

tel/ fax 081 5262985- 081 8531541

e-mail naic8d7006@istruzione.it

codice fiscale: 96029270632

Scuola infanzia	500 copie per docente nel periodo settembre - maggio
Scuola primaria	400 copie per docente nel periodo settembre - maggio
Scuola secondaria	400 copie per docente nel periodo settembre - maggio

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

arch. Diego Rije

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93