



## Istituto Comprensivo "Corrado Alvaro"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

C. I. CSIC82400P - Codice univoco UFZBYY - tel. /fax 0981-994177/992271 - C.F. 88001310783 ; e-mail - csic82400p@istruzione.it

www.istitutocomprensivofrancavilla.it - Via S. Emiddio - 87072 Francavilla Marittima

Con sedi associate in Cerchiara di Calabria - Piana di Cerchiara - San Lorenzo Bellizzi



Prot. N.1759

Francavilla Marittima, 08/10/2021

Al personale docente

Al personale ATA

Al sito della scuola

Agli Atti

## REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

### Premessa

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.

Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado per la duplicazione dei materiali didattici delle classi .

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il programma annuale;

**VISTO** il contratto di locazione ed i costi di gestione delle fotocopiatrici;

**VISTO** il CAD (Codice Amministrazione Digitale);

**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;

## **EMANA**

### **La seguente direttiva con vigore di Regolamento**

L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito, esclusivamente per uso didattico ed amministrativo, solo al personale ATA;

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per le necessità di ordine amministrativo e per le copie dei Test di verifica, in ingresso ed in uscita, prove parallele somministrati agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado;

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

- Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti PON;
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate;

Ogni insegnante, inoltre, ha a disposizione, sempre gratuitamente, ulteriori 50 fotocopie per le programmazioni personali e documentazione didattica;

Il docente una volta superato il numero massimo di copie gratuite a sua disposizione potrà continuare ad usufruire del servizio contribuendo con una spesa a fotocopia di 3 centesimi da versare direttamente al collaboratore scolastico al momento dell'erogazione del servizio. Il collaboratore poi a fine anno scolastico renderà conto al D.S.G.A.;

Si ricorda che è vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe. E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo e/o di interi capitoli di testi (L. 633/1941, art n. 68). 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 sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica (e-mail), il registro

elettronico o la piattaforma [icsfrancavillaschool.calio.it](http://icsfrancavillaschool.calio.it) per fornire tali documenti ai propri alunni o ai colleghi docenti.

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

Le richieste di fotocopie è consentita ai docenti esclusivamente per uso didattico soprattutto relative alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche;

I docenti al momento della richiesta dovranno annotare in un apposito registro, custodito dal collaboratore scolastico addetto al plesso, nella pagina contenente il loro nome, il numero di fotocopie fatte (anche le copie sbagliate o per prova), la classe a cui sono destinate e la motivazione;

La richiesta di fotoreproduzione di plichi consistenti, legati a particolari esigenze, sarà sottoposta al Dirigente Scolastico

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà con il D.S.G.A. le necessarie integrazioni.

Per motivi di organizzazione del lavoro, quanto il numero di fotocopie richieste è elevato, bisogna richiederle al collaboratore scolastico almeno il giorno precedente;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Maria Carmela RUGIANO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del D.lgs n.39/93