



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

Via A. Adriani, 4 - 62010 MOGLIANO (MC) Tel. 0733/556224 Fax 0733/559114

Codice fiscale 80008420434 Codice meccanografico MCIC81900X

E-mail: [mcic81900x@istruzione.it](mailto:mcic81900x@istruzione.it) - P.E.C.: [mcic81900x@pec.istruzione.it](mailto:mcic81900x@pec.istruzione.it)

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
di MOGLIANO e PETRIOLO



**Ai DOCENTI**

**Ai D.S.G.A.**

**Ai COLLABORATORI SCOLASTICI**

**AI SITO WEB D'ISTITUTO**

**OGGETTO: Regolamento servizio fotocopie**

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze ne impongono un uso razionale e limitato all'indispensabile, vista anche la necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner. Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione, si invita pertanto tutto il personale a prendere visione del Regolamento che segue.

### REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

#### 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 presidenza dell'Istituto.

**L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio.** Nessun altro può procedere all'utilizzo in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o del DSGA.

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

#### Art. 2

##### Personale addetto

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 autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede.**

#### Art. 3

##### Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante.**

È opportuno utilizzare, se possibile, la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

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.

Per i docenti, le fotocopie devono limitarsi ad usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati dal DSGA durante la fascia di compresenza. 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 o durante il periodo di ingresso e uscita degli alunni da scuola.

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

#### Art. 4

#### Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alle fotocopie utilizzeranno le schede in dotazione ai docenti i quali potranno richiedere di ricaricare la scheda fino al numero di copie attribuito a ciascuna sezione/classe.

Per conoscere il numero delle fotocopie annualmente disponibili per ciascuna sezione/classe si prega di contattare il DSGA.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, per cui l'uso della carta deve essere limitato quanto più possibile.

**Il presente regolamento, deliberato dalla Giunta e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15 ottobre 2019, entra in vigore dal giorno 16 ottobre 2019.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Natascia Cimini

*Natascia Cimini*