Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI N. 46 - 25128 Brescia
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: BSIC88200T@ISTRUZIONE.IT
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T

Ai Sigg. DOCENTI
Al D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
E p.c. Ai Genitori - Sede
Albi – Sito della Scuola

OGGETTO: 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**.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
- Prove di verifica e esercitazioni scritte varie.
- Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
- Schede di lavoro ad integrazione dei libri di testo (soprattutto per le classi della primaria)
- Tabelle, schemi e schede necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF
- Fotocopie legate alla funzione del Collaboratore del dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore, o docente prevalente di classe

E’ opportuno utilizzare, se possibile, la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

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.

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

Art. 4 – Registrazione fotocopie

1. I collaboratori scolastici addetti alle **fotocopie annoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la materia. Il docente apporrà in corrispondenza la propria firma.**

2. I collaboratori mensilmente consegneranno alla DSGA un prospetto riepilogativo (totale fotocopie richieste da ogni docente)

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.

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 presente regolamento entra in vigore dal giorno 6 ottobre 2017 e sarà portato in CdI alla prossima seduta per la delibera.

Firmato da:
Dirigente Scolastico
NORMA BORTOLOTTI
05.10.2017 14:09:54 CEST