



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it

Sito web: www.dannunziolanciano.gov.it



Prot. 5439/08-01

Data 12/10/2017

A tutti i docenti
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Al Sito Web
All'Albo di ogni Plesso

Oggetto: CIRCOLARE N. 16/2017 - Utilizzo fotocopie.

- 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 codice C.A.D. (codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti; compreso quello scolastico,

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

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzazione per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art.2 – Metodologia operativa

Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie debbono essere prenotate con tre giorni di anticipo consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la classe ed il n° di copie richieste (tramite compilazione apposito registro).

-Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.00 alle ore 14.00.

-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.

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.

Il Decreto legislativo n.518 del 29 dicembre 1992 (in attuazione della direttiva 91/250/CEE) ha integrato la legge n.663 del 22 aprile 1941 sui diritti d'autore, tutelando giuridicamente anche i programmi per elaboratori. Si ricorda che deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

I docenti con congruo anticipo dovranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per motivi didattici



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it

Sito web: www.dannunziolanciano.gov.it



Prot. 5439/08-01

Data 12/10/2017

di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni di sostegno, D.S.A. e B.E.S.
- Tabelle, prontuari, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Programmi di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel P.T.O.F.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione, al fine di permettere il monitoraggio delle copie effettuate per ciascuna classe.

I docenti presso i plessi non forniti di macchina fotocopiatrice o che necessitano dell'utilizzo della fotocopiatrice della sede centrale, dovranno utilizzare la carta in dotazione agli Uffici di Segreteria.

Art.4 – Contabilizzazione

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

Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe – sezione; eventuali sforamenti

determineranno una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno automaticamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici

Art.5 – Dotazioni ai vari plessi

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

| | <i>n°15 copie mensili per alunno periodo SETTEMBRE - MAGGIO -</i> | <i>Circa n° copie al mese per alunno</i> | <i>Totale annuo previsto fotocopie</i> | <i>Totale alunni</i> |
|----------------------------|---|--|--|----------------------|
| SC. SEC. DI I GRADO | 135 | 15 | 16470 | 122 |
| SCUOLA PRIMARIA | 135 | 15 | 43065 | 319 |
| SCUOLA INFANZIA | 135 | 15 | 26190 | 194 |

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Alessandra Camilla Medoro)



