



## ISTITUTO COMPENSIVO "SETTANNI-MANZONI" RUTIGLIANO (BA)

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
e, p.c. Ai Genitori degli alunni  
Sito Web

### REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;

VISTO il Decreto 129/2018;

VISTO il decreto 161/2001;

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;

CONSIDERATO che al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie;

TENUTO CONTO del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento apprendimento;

TENUTO CONTO che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000);

VISTO che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico,

#### DISPONE ED EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento per il servizio fotocopie.

C.so Cairoli, 10 – 70018 Rutigliano (BA) - Tel. 080 4761018 – C.F.93479620721

Web: [www.icsettanimanzoni.edu.it](http://www.icsettanimanzoni.edu.it) – E mail: [baic896006@istruzione.it](mailto:baic896006@istruzione.it) - [baic896006@pec.istruzione.it](mailto:baic896006@pec.istruzione.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SETTANNI-MANZONI" RUTIGLIANO (BA)

### Art. 1 Disposizioni generali

- L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici incaricati del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione
- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO 5 GIORNI PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento;
- i docenti specializzati di alunni DVA potranno, in via eccezionale ed emergenziale, presentare richiesta anche 2 gg prima del rilascio;
- I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno presentare la richiesta al C.S. incaricato presso il plesso "Settanni". I docenti della Scuola Secondaria di I grado dovranno presentare la richiesta al C.S. incaricato presso il plesso "Manzoni";
- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 10.30 e le ore 12.00.
- 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.
- È assolutamente vietato inviare gli alunni a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.
- I CC. SS. incaricati non devono comunicare il codice del fotocopiatore ad altri CC.SS. o ai docenti.
- È assolutamente vietato chiedere ai genitori risme o soldi per l'acquisto di risme.

### Art. 2 Dotazioni per classe e contabilizzazione

- Ogni classe /sez. della scuola dell'infanzia e della scuola primaria avrà a disposizione 3 risme di fogli a quadrimestre (ogni classe/ sez. avrà a disposizione 6000 fogli a quadrimestre). Ogni classe della scuola secondaria di I grado avrà a disposizione 2 risma di fogli a quadrimestre (ogni classe avrà a disposizione 4000 fogli a quadrimestre).
- 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.

C.so Cairoli, 10 – 70018 Rutigliano (BA) - Tel. 080 4761018 – C.F.93479620721

Web: [www.icsettannimanzoni.edu.it](http://www.icsettannimanzoni.edu.it) – E mail: [baic896006@istruzione.it](mailto:baic896006@istruzione.it) - [baic896006@pec.istruzione.it](mailto:baic896006@pec.istruzione.it)





## ISTITUTO COMPRENSIVO "SETTANNI-MANZONI" RUTIGLIANO (BA)

– I CC.SS. incaricati (uno per Infanzie e Primaria, uno per Secondaria) annoteranno su apposito registro il numero di copie, il nome del docente richiedente e della classe/sezione.

- Al termine del I quadrimestre il Dirigente scolastico con i Collaboratori scolastici incaricati provvederanno alla quantificazione delle copie effettuate e ad eventuale redistribuzione del numero di copie, qualora necessario.

### 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. Le fotocopie dovranno essere utilizzate solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre al minimo il consumo di carta.

– Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola. 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.

– Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

– Le fotocopie per la simulazione della prova invalsi (classi 2 e 5 primaria, classi 3 secondaria) e per le prove parallele saranno richieste dalla FS presso l'ufficio del DSGA.

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 è stato approvato dagli OO.CC. e ha efficacia dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale e sul Registro Elettronico.**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Grazia Montedoro**

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