



Ministero dell'istruzione e del merito - Ufficio Scolastico per la Lombardia - Ambito Territoriale di Bergamo

## Istituto Comprensivo di CLUSONE

Scuola dell'infanzia Piario - Scuola primaria Piario - Scuola primaria Villa d'Ogna

Scuola primaria Clusone - Scuola secondaria Clusone

Viale Roma 11, 24023 Clusone (Bergamo) - tel. 0346/21023

E-mail: [bgic80600q@istruzione.it](mailto:bgic80600q@istruzione.it) - (PEC: [bgic80600q@pec.istruzione.it](mailto:bgic80600q@pec.istruzione.it))

Codice meccanografico BGIC80600Q - Codice fiscale 90017480162

Sito: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

Ai docenti dell' I.C. di Clusone

Ai collaboratori scolastici

Loro sedi

Al sito web

### OGGETTO: REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante per la didattica, ma è necessario farne un uso razionale, limitato all'indispensabile.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita **tutto il personale a collaborare**, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel regolamento allegato alla presente.

**Una copia del regolamento sarà affisso accanto alla fotocopiatrice**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Programma Annuale;

**VISTO** il Decreto 129/2018;

**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 un 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.

**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

**art.1** - 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.2** - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro).**

**Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

**È vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe.**

**I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità fronte -retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.**

**È opportuno che le fotocopie delle prove vengano chieste entro le ore 13 della giornata precedente del loro utilizzo didattico.**

**art.3** - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e **manutenzione**, le fotocopie saranno prodotte solo dal personale autorizzato, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede.

**art.4** – **All'atto della richiesta, il docente annota sul registro tenuto dai collaboratori scolastici il numero di copie da effettuare, la disciplina e l'ora di lezione nella quale verranno utilizzate al fine di organizzare al meglio il servizio.**

**art.5** - Per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie verranno consegnate la mattina successiva al giorno della richiesta.**

**art.6**-**In orari diversi saranno riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti per garantire il lavoro didattico in aula per alunni che seguono un lavoro differenziato.**

**art.7** - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

**art.8** - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con il collaboratore scolastico in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. **In caso contrario, il servizio non può essere garantito.**

**art.9** - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici.**

**art.10** – I collaboratori scolastici conservano e controllano che il registro delle fotocopie, allegato alla presente, sia debitamente compilato per le opportune verifiche.

**art.11** - I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

**art. 12** -Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami.

**art. 13** - **Il responsabile di plesso garantirà il rispetto del presente regolamento.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Raffaele Di Stasi)

# **REGISTRO FOTOCOPIE**

**A cura dei collaboratori scolastici**

**Anno Scolastico \_\_\_\_\_**



