CTSL01000A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0022418 - 07/11/2026 - I.1 - U

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI STAMPE E FOTOCOPIE

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 17/09/2026, verbale n.289, delibera n.2648

Art. 1 – Uso delle fotocopiatrici e delle stampanti

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dell'Istituto è consentito esclusivamente per esigenze di carattere didattico connesse alle attività scolastiche, nonché per le necessità degli Uffici di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

Non è consentito utilizzare le apparecchiature per esigenze personali e/o private.

L'utilizzo delle attrezzature deve avvenire secondo criteri di correttezza, economicità e contenimento dei consumi, al fine di garantire un impiego responsabile delle risorse dell'Istituto.

Art. 2 – Personale addetto e utilizzo delle apparecchiature

L'effettuazione delle fotocopie richieste al personale sarà supportata dai collaboratori scolastici individuati quali addetti al servizio di riproduzione, ove presenti e se disponibili.

Le stampe effettuate dalle postazioni informatiche, anche relative a documenti trasmessi in formato digitale o tramite posta elettronica, sono affidate agli assistenti tecnici.

I docenti possono utilizzare autonomamente le macchine fotocopiatrici messe a loro disposizione, nel rispetto delle modalità di funzionamento delle apparecchiature, delle indicazioni fornite dal personale addetto e delle norme di corretto utilizzo, prestando la necessaria attenzione al fine di preservarne l'integrità e il buon funzionamento.

Qualora il docente non si senta sufficientemente sicuro nell'utilizzo delle apparecchiature o riscontri anomalie o difficoltà nel loro funzionamento, è tenuto a rivolgersi al personale addetto, evitando qualsiasi intervento autonomo sulle macchine.

È fatto divieto di manomettere le apparecchiature, modificarne le impostazioni tecniche o effettuare interventi diversi dalle normali operazioni di utilizzo.

Art. 3 – Richiesta di fotocopie e stampe

Firmato digitalmente da ANGELA ROSA MARIA PISTONE

Qualora il docente richieda l'intervento del personale addetto per l'effettuazione di fotocopie o stampe, la richiesta dovrà essere presentata con congruo anticipo e, di norma, almeno un giorno prima rispetto alla data prevista per l'utilizzo del materiale.

I docenti possono richiedere l'esecuzione di stampe e fotocopie per esigenze strettamente connesse all'attività didattica e, in particolare, per:

- compiti in classe, verifiche e altre prove scritte;
- materiali e sussidi destinati agli alunni con bisogni educativi speciali;
- tabelle, schemi, grafici, disegni, esercizi e altri materiali necessari allo svolgimento delle lezioni;
- materiali didattici predisposti per attività e progetti inseriti nel P.T.O.F.;
- ulteriori materiali funzionali alle attività curricolari ed extracurriculari dell'Istituto.

È opportuno privilegiare, ove possibile, la stampa fronte-retro e ogni altra modalità idonea a ridurre il consumo di carta e toner.

I docenti che utilizzano appunti personali o materiali prodotti autonomamente sono invitati, ove possibile e compatibilmente con le esigenze didattiche degli alunni, a privilegiare la trasmissione e la condivisione in formato digitale.

Nella riproduzione di materiali devono essere rispettate le disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore e proprietà intellettuale.

La riproduzione di libri, testi e altri materiali editoriali deve pertanto avvenire entro i limiti consentiti dalla normativa vigente.

Deve essere evitata la riproduzione sistematica di parti del libro di testo in adozione, anche al fine di favorire negli alunni il senso di responsabilità rispetto alla cura e alla disponibilità del proprio materiale didattico.

Art. 4 – Tessere magnetiche per il servizio di stampa e fotocopia

Al fine di consentire una gestione efficiente e tracciabile del servizio di stampa e fotocopia, al personale docente potrà essere assegnata una tessera magnetica personale, appositamente precaricata, oppure un PIN a cui verrà associato un numero prestabilito di copie da utilizzare esclusivamente per esigenze didattiche connesse alle attività dell'Istituto.

La tessera e/o il PIN sono personali e non cedibili e devono essere utilizzati esclusivamente dal docente cui sono stati assegnati.

La tessera consente di rilevare il credito disponibile e i relativi consumi secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Una volta esaurito il credito disponibile, il docente che necessiti di ulteriori stampe o fotocopie per motivate esigenze didattiche potrà richiedere un'integrazione secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.

Al termine dell'anno scolastico, il docente è tenuto a restituire la tessera magnetica all'Istituto, secondo le modalità indicate dal personale incaricato.

CTSL01000A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0022418 - 07/11/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da ANGELA ROSA MARIA PISTONE

Anche agli alunni potrà essere assegnata, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto, una tessera magnetica personale precaricata, destinata esclusivamente ad esigenze connesse alle attività scolastiche.

La tessera assegnata agli alunni è personale e non cedibile e dovrà essere utilizzata nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e delle indicazioni fornite dall'Istituto.

Art. 5 – Conteggio delle stampe e delle fotocopie

Ai fini del conteggio del credito disponibile sulla tessera magnetica, le stampe e le fotocopie saranno conteggiate secondo il seguente criterio:

- formato A4 in bianco e nero: **1 unità**;
- formato A3 in bianco e nero: **2 unità**;
- formato A4 a colori: **5 unità**;
- formato A3 a colori: **10 unità**.

Il credito disponibile sulla tessera sarà pertanto calcolato in relazione alla tipologia e al formato della stampa o della fotocopia effettuata.

Il sistema di conteggio è finalizzato a garantire un utilizzo consapevole delle risorse dell'Istituto e a tenere conto dei differenti costi di gestione e dei materiali necessari per le diverse tipologie di stampa.

Art. 6 – Assegnazione del contingente di stampe e fotocopie

Il contingente complessivo di stampe e fotocopie destinato alle attività didattiche è determinato dall'Istituto tenendo conto delle risorse disponibili e delle esigenze organizzative e didattiche.

Nell'ambito del contingente complessivo assegnato, i Dipartimenti disciplinari propongono la possibile ripartizione delle stampe e delle fotocopie, tenendo conto delle specifiche esigenze delle diverse discipline, del numero delle classi, del numero degli alunni e della tipologia delle attività didattiche svolte. La proposta verrà vagliata dalla Dirigenza scolastica con la DSGA in rapporto alla disponibilità contabile.

La ripartizione dovrà essere effettuata secondo criteri di equità, funzionalità, sostenibilità e coerenza con le effettive esigenze didattiche.

Nel contingente assegnato rientrano sia le fotocopie effettuate direttamente dai docenti mediante le apparecchiature dell'Istituto, sia le stampe di materiale didattico trasmesso agli assistenti tecnici per la relativa esecuzione.

Ai docenti di sostegno è assegnato uno specifico contingente di stampe e fotocopie, destinato alla predisposizione di materiali didattici individualizzati, verifiche, schede operative, materiali facilitati e ogni altra risorsa necessaria a favorire i processi di inclusione degli alunni con disabilità.

Qualora il contingente assegnato risulti esaurito, il docente che, per motivate esigenze didattiche, necessiti di ulteriori stampe o fotocopie, potrà presentare richiesta di integrazione al Dirigente scolastico.

La richiesta sarà valutata in relazione alle effettive esigenze didattiche, alla disponibilità delle risorse dell'Istituto e, per gli aspetti amministrativo-contabili, sentito il D.S.G.A.

CTSL01000A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0022418 - 07/11/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da ANGELA ROSA MARIA PISTONE

L’esaurimento del contingente assegnato non comporta alcun obbligo di contribuzione economica personale a carico del docente.

Non sono in ogni caso consentite stampe o fotocopie per finalità personali o comunque estranee alle attività istituzionali.

Art. 7 – Eventuali stampe e fotocopie aggiuntive richieste dagli alunni

Esaurito l’eventuale credito assegnato agli alunni, l’Istituto potrà prevedere la possibilità di richiedere ulteriori stampe o fotocopie per esigenze scolastiche.

L’eventuale attribuzione di credito aggiuntivo, nonché le relative modalità di rimborso dei costi sostenuti dall’Istituto, saranno definite con apposita disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle deliberazioni degli organi competenti.

Qualora sia previsto un rimborso, il relativo versamento dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso i sistemi di pagamento adottati dall’Istituto, secondo le modalità e con la causale comunicate dalla scuola.

Non sono ammessi pagamenti diretti al personale scolastico.

Art. 8 – Disposizioni finali

Tutto il personale e gli alunni sono tenuti a utilizzare il servizio di stampa e fotocopia secondo principi di responsabilità, correttezza, economicità e rispetto delle risorse dell’Istituto.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento potrà essere presentata apposita richiesta al Dirigente scolastico, che valuterà, sentito il D.S.G.A. per gli aspetti di competenza, le eventuali disposizioni integrative.

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell’approvazione da parte degli organi competenti dell’Istituto.

Catania, lì 17/09/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Rosa Maria Pistone
(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ANGELA
ROSA
MARIA
PISTONE
07.11.2026
14:19:06
GMT+00:00

CTSL01000A - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0022418 - 07/11/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da ANGELA ROSA MARIA PISTONE