



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. CAIATI - DON
TONINO BELLO"**

BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO

Via T. Traetta, n.99 Bitonto(BA)

Via Sen. Sylos Labini , s.n 70032 Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdontoninobello.edu.it

Codice Univoco IPA:UFKOWW



Circ n. 18

A tutto il personale Docente
Al Personale ATA preposto
Alla DSGA
Albo/sito web/AT

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. CAIATI - DON
TONINO BELLO"**

BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO

Via T. Traetta, n.99 Bitonto(BA)

Via Sen. Sylos Labini , s.n 70032 Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdantoninobello.edu.it

Codice Univoco IPA:UFKOWW



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 da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art. 2 - Metodologia operativa

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**;

- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 09.00 e le ore 11.00

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.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. 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.

Art. 4 – Contabilizzazione

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



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. CAIATI - DON
TONINO BELLO"**

BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO

Via T. Traetta, n.99 Bitonto(BA)

Via Sen. Sylos Labini , s.n 70032 Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdantoninobello.edu.it

Codice Univoco IPA:UFKOWW



Art. 5 - Dotazioni ai vari plessi

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

| | |
|--|--|
| Scuola infanzia plessi Caiati- Spinelli – Montessori-Fratelli Grimm | 1500 copie per sezione nel periodo settembre - maggio |
| Scuola infanzia plessi Borgo San Francesco - Sylos | 1000 copie periodo settembre - maggio |
| Scuola primaria Caiati- Don Saverio Passariello-Madre Teresa di Calcutta | 2000 copie per ciascuna classe prima nel periodo settembre - maggio |
| Scuola primaria Caiati- Don Saverio Passariello-Madre Teresa di Calcutta | 1200 per tutte le altre classi nel periodo settembre - maggio |
| Scuola Secondaria di 1° grado F. Speranza- V.Bellezza | 2000 copie per le classi prime e 1200 copie per tutte per le altre classi nel periodo settembre - maggio |
| Docente di religione | 1000 copie nel periodo settembre - maggio |
| Docente di sostegno | 200 copie per ciascun alunno nel periodo settembre - maggio |

Il costo delle copie eccedenti il numero assegnato sarà a carico delle docenti al costo di € 0,0013 centesimi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. CAIATI - DON
TONINO BELLO"**

BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO

Via T. Traetta, n.99 Bitonto(BA)

Via Sen. Sylos Labini , s.n 70032 Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdantoninobello.edu.it

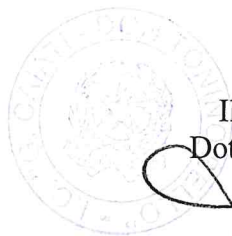
Codice Univoco IPA:UFKOWW



Art. 6 - Norme finali

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Bitonto, 23/09/2024



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Di Rella