



Istituto Comprensivo Statale di Landriano

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A – sito: www.iclandriano.gov.it

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT Posta elettr. Cert.: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 4553/A34

Landriano 22/09/2014

REGOLAMENTO FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

Il presente regolamento si rende 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 invitato ad attenersi.

ART 1

PRINCIPI 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. 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.**

ART 2

MODALITA' OPERATIVE

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.** Il personale incaricato eseguirà le copie per finalità didattiche in una ristretta fascia oraria. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. 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.
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES
3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;

E', come sancito dalla norma, vietato fotocopiare pubblicazioni il cui diritto d'autore è tutelato

ART 3

SERVIZIO COPIE INFANZIA E PRIMARIA

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 ed eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo. Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente come distribuire le copie a disposizione sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

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

Primaria di Landriano	65.000 annue sett- maggio
Primaria di Torrevecchia Pia	55000 annue sett- maggio
Primaria di Bascapè	10.000 annue sett- maggio
Infanzia Landriano	10.000annue sett -maggio
Infanzia Torrevecchia Pia	10.000 annue sett- maggio
Infanzia Bascapè	3000 annue sett-maggio

RIPARTIZIONE PER ALUNNO

PRIMARIA 228 COPIE PER ALUNNO IN UN ANNO SCOLASTICO (SETT- MAGGIO)

INFANZIA 92 COPIE PER ALUNNO IN UN ANNO SCOLASTICO 8SETT- MAGGIO)

ART. 4 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il regolamento copie per la scuola Secondaria tiene conto della maggiore articolazione del curriculum e delle esigenze didattiche riferite alle diverse discipline oggetto di studio. Il Consiglio di classe può autonomamente decidere una sorta di compensazione tra le materie, con riferimento al tetto massimo di copie mensili da realizzare (periodo settembre - maggio) .

Di seguito si forniscono, pertanto, solo delle indicazioni di massima, suscettibili comunque, di opportuni aggiustamenti e mirate ridefinizioni.

NUMERO DI COPIE PER DISCIPLINA IN UN ANNO SCOLASTICO (SETT- MAGGIO) per singola classe al mese

italiano	1500
Storia – Geografia	700
Matematica Scienze	1400
Inglese	1000
Seconda Lingua straniera	600
Tecnologia	300
Arte	300
Musica	300
Ed Fisica	300
Religione	300

TOTALE PER CLASSE IN UN ANNO 6700 COPIE X 15 CLASSI= 100500

Il costo delle copie realizzate in eccedenza rispetto al tetto massimo stabilito sarà a carico dei docenti richiedenti.

Le copie riferite ad attività destinate all'arricchimento dell'offerta formativa (progetti, ecc) e per il Sostegno saranno eseguite in Segreteria . Il tetto massimo di copie eseguibili è pari a 70.000 annue.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. MANDIA PIETRO**