



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO - BATTISTI" *Scuole dell'Infanzia "Torricelli - L. da Vinci - Borgo Tressanti"; Scuole Primarie "C. Battisti - Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"*

Ai docenti scuola Primaria e Infanzia
Al dsga
Al personale ATA
Ai Collaboratori
Agli atti

Oggetto: Regolamentazione fotocopie.

Al fine di regolamentare la richiesta di fotocopie **per uso didattico**, da parte dei docenti, sarà necessario seguire le sottoindicate norme:

- Le fotocopie vanno richieste **con congruo anticipo**, su apposito modulo, per permettere al personale addetto, di organizzarsi per procedere all'esecuzione delle stesse, in particolare, le fotocopie saranno eseguite seguendo questo ordine:
 - Classi Prime il lunedì;
 - Classi seconde il martedì;
 - Classi terze il mercoledì;
 - Classi quarte il giovedì;
 - Classi quinte il venerdì.
- 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 ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, soddisferanno le richieste, secondo le norme stabilite.
- Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.
- Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
2. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
3. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. **Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.**

Ai docenti vengono assegnate:

- 600 copie annue per i docenti di scuola dell'infanzia;
- 1000 copie annue per i docenti delle classi prime della scuola primaria;
- 900 copie annue per i docenti delle classi seconde della scuola primaria;
- 800 copie annue per i docenti delle classi terze della scuola primaria;
- 700 copie annue per i docenti delle classi quarte della scuola primaria;
- 600 copie annue per i docenti delle classi seconde della scuola primaria;

Le potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON BOSCO - BATTISTI"

Scuole dell'Infanzia "Torricelli - L. da Vinci - Borgo Tressanti";

Scuole Primarie "C. Battisti - Tressanti"; Scuola Secondaria di I Grado "Don Bosco" - "Tressanti"

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro:

-la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

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 Dirigente Scolastico

Dott. Salvatore Mininno

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

