



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
IPSSCSI "W. Kandinsky"**

Grafica – Moda – Servizi Sociali

Via Baroni, 35 - 20142 Milano [www.iskandinsky.gov.it](http://www.iskandinsky.gov.it)

Tel. 02.8260979 – 02.89300137 Fax: 02.89300311

C.F. 97040260156 C.M. MIRC300004

Email: - [mir300004@istruzione.it](mailto:mir300004@istruzione.it) - [mir300004@pec.istruzione.it](mailto:mir300004@pec.istruzione.it)



Milano 13 ottobre 2016

Prot. n. 2789/A15

## **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 della sala stampa, 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 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.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti e nei laboratori 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**

-Il modulo per la richiesta di fotocopie si trova in portineria, deve essere compilato dall'insegnante interessato e lasciato in apposito contenitore, sempre in portineria, con anticipo di 2 GIORNI. Le fotocopie si potranno ritirare sempre in portineria.

- la sala stampa sarà aperta dalle ore 9.00 alle ore 10.00

## **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. 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.

La richiesta di un numero di fotocopie eccedenti le normali quantità necessarie per una classe deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico

## **Art. 4 – Contabilizzazione**

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; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

## **Art. 5 – Dotazione per classe**

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili per classi secondo il seguente schema:

250 copie per alunno nel periodo ottobre - maggio	Circa 31 - 32 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 180.00 fotocopie
500 copie per docente di sostegno		Totale annuo previsto 11.000 fotocopie

## **Art. 6 - Norme finali**

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.

Milano, 13 ottobre 2016

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

*Livia Ispano*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2  
del D. Lgs. N. 39/1993