



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## *Istituto Comprensivo di Casal Velino*

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Codice meccanografico: SAIC8AN005      Codice fiscale: 84001620651

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118

e-mail: [saic8an005@istruzione.it](mailto:saic8an005@istruzione.it) posta certificata: [saic8an005@pec.istruzione.it](mailto:saic8an005@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccasalvelino.edu.it](http://www.iccasalvelino.edu.it)

Prot. n° 3262/V.2

Casal Velino, 04/11/2021

Ai docenti dell'IC di Casal Velino

**OGGETTO:** regolamento fotocopie per uso didattico a.s. 2021/2022 per i plessi con fotocopiatrici a noleggio

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la circolare n° 2740 del giorno 1 ottobre 2021;

**VISTA** la verifica mensile effettuata dalla ditta di noleggio in merito al numero di fotocopie realizzate da ciascun docente mediante il codice personale;

**CONSIDERATO** che diversi docenti hanno già superato oltre 500 copie ciascuno in meno di un mese;

**TENUTO CONTO** che questa Istituzione scolastica ha un contratto di noleggio che prevede la stampa di 20.000 copie all'anno per testi di verifica, sussidi per gli alunni di sostegno o Bes e non certo per una costante attività di fotocopiatrice dei libri di testo per le lezioni ordinarie;

**CONSIDERATO** che a questo ritmo l'Istituto andrebbe incontro ad uno sfioramento delle condizioni contrattuali, come già avvenuto lo scorso anno, con conseguente surplus di spesa a carico della scuola;

**CONSIDERATO** il fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta, in ossequio alle norme previste dal C.A.D.;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

### RENDE NOTO

il seguente regolamento per l'utilizzo delle fotocopiatrici a noleggio.

Ogni docente comunicherà il codice di accesso personale per le fotocopie al collaboratore scolastico preposto all'uso della fotocopiatrice. Il limite massimo di fotocopie per ciascun docente fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal contatore per codice associato al docente sulla fotocopiatrice nonché dai registri a cura dei collaboratori, è così determinato:

- **100 copie al mese per ciascun docente**

Si rammenta a tutti i docenti che possono richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Verifiche 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.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.

- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Nel momento in cui il suddetto limite mensile verrà superato, il docente non potrà più richiedere fotocopie all'interno dell'istituto per il mese interessato se non per i motivi su elencati.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

Infine, non è consentito fotocopiare **pagine del testo in adozione** per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico . Ciò è ammesso solo eccezionalmente e non deve diventare una prassi abitudinaria.

Si ringrazia per la collaborazione.

### **Il Direttore S.G.A**

Dott. Angelo Mazzillo

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI  
DELL'ART.3 DEL D.LGS. N. 39/1993

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Masella

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI  
DELL'ART. 3 DEL D.LGS. N. 39/1993

