

## **REGOLAMENTO FOTOCOPIE**

### **Art. 1 - Uso fotocopie**

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.

Nessun altro può proceder 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.

### **Art. 2 - Personale addetto**

I collaboratori scolastici addetti potranno provvedere a tale servizio in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

### **Art. 3 - Richieste fotocopie**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modulo. La richiesta va avanzata esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 11.30, almeno un giorno prima del ritiro. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

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

- Compiti in classe e prove scritte varie;
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
- Programmi di gite e/o visite guidate;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e in particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare materiale didattico.

Il docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni. E' assolutamente vietato demandar il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

#### **Art. 4 - Registrazione fotocopie**

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richiesta e la motivazione.