Istituto Comprensivo Cantù 3

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico. È fatto divieto ai collaboratori di fornire il codice di accesso alla fotocopiatrice a docenti o a studenti. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 – Personale addetto

Ai fini di garantire un corretto uso delle macchine fotocopiatrici provvederanno al servizio di fotocopie esclusivamente i collaboratori scolastici.

Si precisa che, al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto dalle 14,30 alle 16,30. Non potranno essere effettuate fotocopie al di fuori di tali orari, salvo in casi eccezionali e occasionali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno) e dietro compilazione di un apposito modello. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF.

È 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.

Si rammenta ai docenti l'opportunità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

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. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 4 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente.

Art. 5 – Plessi Infanzia e primaria

Ai referenti di plesso verranno forniti i codici di accesso alle fotocopiatrici presenti nei singoli plessi. È fatto divieto ai collaboratori di fornire il codice di accesso alla fotocopiatrice agli studenti.

Ogni classe ha a disposizione un numero di fotocopie prefissato in base al numero di alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Ugga