ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEGGIO
www.iccasteggio.edu.it
Via Giovanni Dabusti, 24 – 27045 CASTEGGIO (PV) - Tel: 0383 82327
Email: pvic82400n@istruzione.it , pvic82400n@pec.istruzione.it
C.M. PVIC82400N – C.F. 95031850183 – Cod. un. UFNER1

C.I. n. 35

Casteggio, 26/09/2023

A tutto il Personale Docente
Al Personale Ata
Al D.S.G.A.
Agli Atti
Loro Sedi

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 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, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi 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

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, ALMENO ENTRO LE ORE 10,00 DEL GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO;

- Nelle sedi con la presenza di più di un collaboratore, le fotocopie sono preparate dagli incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.00 e le ore 14.00 o pomeridiana. Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

- Nelle sedi in cui vi è la presenza di un unico collaboratore, le fotocopie possono essere preparate garantendo il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici pertanto non è consentito eseguire fotocopie durante gli intervalli.

Art 3: criteri di utilizzo

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si farà ricorso all'utilizzo di carta stampata (proveniente da qualsiasi fotocopiatrice o stampante), esclusivamente per:

1. Schede operative dedicate all'acquisizione di abilità manuali (ritaglio, assemblaggio, ecc.);
2. Schede specifiche per attività di laboratorio (STEM, ed. civica, …) e di pregrafismo.

SCUOLA PRIMARIA

Si farà ricorso all'utilizzo di carta stampata (proveniente da qualsiasi fotocopiatrice o stampante), esclusivamente per:

1. Prove comuni, se non diversamente predisponibili;
2. Prove di verifica, solo se richiedono il completamento di testo o la descrizione di immagini non diversamente riproducibili direttamente sul quaderno;
3. Schede operative dedicate all'acquisizione di abilità manuali (ritaglio, assemblaggio, ecc.);
4. Schede specifiche per attività di laboratorio STEM (osservazioni scientifiche, raccolta dati, ecc.).

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Si farà ricorso all'utilizzo di carta stampata (proveniente da qualsiasi fotocopiatrice o stampante), esclusivamente per:

1. Prove comuni, se non diversamente predisponibili;
2. Prove di verifica, solo se non diversamente predisponibili;
3. Spartiti musicali, solo se non utilizzabili tramite videoproiezione;
4. Schede specifiche per attività di laboratorio STEM (osservazioni scientifiche, raccolta dati, ecc.).

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse ambientali e finanziarie.

Si raccomanda di non incollare sul quaderno le fotocopie utilizzate come schede operative, ma di inserirle in un portalistino a buste trasparenti per la raccolta ordinata dei materiali; questo per consentire l'utilizzo di tutte le pagine del quaderno, per limitare l'uso di colla e favorire l'impiego del fronte-retro nelle schede.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. 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 ottemperanza al CAD, si raccomanda di prevedere e predisporre le prove di verifica con una modalità che permetta la somministrazione digitale delle stesse, in particolare per le prove comuni delle varie discipline.

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 - sezione; 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: dotazioni ai vari plessi

E' ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

Scuola infanzia	Circa 10 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 25.000 fotocopie
Scuola primaria	Circa 10 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto fotocopie 51300
Scuola secondaria	Circa 10 copie al mese per alunno	Totale annuo previsto 35460 fotocopie
Scuola infanzia	Circa 10 copie al mese per alunno	BORGO P. 3500

		CASATISMA	4200
		MORNICO	2600
		MONTALTO	1400
		CASTEGGIO	12300
		TORRAZZA C.	3000
Scuola primaria	Circa 10 copie al mese per alunno	CASATISMA	6210
		BORGO PRIOLO	5130
		FUMO	6390
		TORRAZZA	5940
		MONTEBELLO	4410
		CASTEGGIO	21420
		MONTALTO	1800
Scuola secondaria	Circa 10 copie al mese per alunno	TORRAZZA COSTE: 4.770 CASTEGGIO: 30.690	

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
Prof.ssa Angela Sclavi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell' Amm.ne
Digitale e normative connesse