



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. Sabatini”

Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A (CZ)

www.icsabatiniborgia.edu.it

email: czic839008@istruzione.it - czic839008@pec.istruzione.it

Tel. 0961/027806 – 0961/026632

Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792



Circolare N. 22

Borgia, 23/09/2022

Al Personale Docente
Al personale ATA
All'albo on-line
Agli Atti

Oggetto: Regolamento per la richiesta di fotocopie.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Programma Annuale.

VISTO i costi di gestione delle fotocopiatrici.

VISTO il D.I. n. 129/2018.

VISTO il Decreto n. 161/2001.

VISTO il prontuario delle regole anti-COVID per i docenti.

VISTO il protocollo di attuazione anti-COVID.

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 rientra nei servizi generali dell'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.

dispone quanto segue

1. L'utilizzo di fotocopie può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico- culturale per la sola Scuola dell'Infanzia per come autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. L'uso diretto della fotocopiatrice è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
3. Per un uso ottimale del servizio si invitano le maestre della Scuola dell'Infanzia a programmare le fotocopie con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione immediata.
4. Per richieste di fotocopie fino ad un massimo di 10 possono procedere autonomamente i collaboratori scolastici. Per richieste superiori va acquisita l'autorizzazione del responsabile di plesso.
5. Per richiesta che superano le 10 copie (a foglio) devono essere presentate al collaboratore scolastico il giorno prima per il giorno successivo. I docenti, pertanto, sono pregati di “prenotare” per tempo le copie presso il collaboratore in servizio nel plesso che, sulle basi dell'ordine di presentazione delle richieste e dall'oggettiva urgenza, provvederà ad evaderle.

6. I collaboratori scolastici registreranno in un apposito registro il numero di fotocopie richiesto, la sezione destinataria e il nome del docente richiedente e la firma dello stesso.
7. Si ricorda che è vietata la richiesta di riproduzione di testi, in quanto coperti dal diritto d'autore.
8. La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:
 - a. fotocopie di documenti amministrativi;
 - b. fotocopie per attività legate alla Scuola dell'Infanzia;
 - c. supporto ad alunni BES;
 - d. prove di verifiche parallele classi II e V Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;
 - e. verifiche programmate Scuola Secondaria di I grado;

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marialuisa Lagani



firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93