



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI I GRADO

Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)

Tel. 0588 65034 - Fax 0588 63836

C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMF

e-mail : piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

sito web : www.ictabarrini.edu.it



REGOLAMENTO USO DELLE FOTOCOPIATRICI ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO TABARRINI POMARANCE

DELIBERA N. 141 del Consiglio Istituto del 11.04.2022

Visto che la legislazione vigente vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000) e che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico, al fine di favorire un corretto utilizzo delle risorse economiche dell'Istituto, l'uso delle fotocopiatrici è regolamentato nel seguente modo :

1. E' severamente vietato l'uso personale o improprio
2. Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.
3. Per quanto concerne l'uso didattico, la fotocopiatrice è utilizzabile esclusivamente allo scopo di preparare prove di verifica, materiali per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali o altro materiale che non è presente nei libri di testo.
4. Si procederà ove possibile con la copiatura fronte-retro per esigenza di risparmio di risorse finanziarie ed ambientali.
5. Il numero delle fotocopie deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno didattico al fine di evitare sprechi inutili.
6. Il numero delle fotocopie deve essere monitorato saltuariamente dai responsabili di plesso tramite le apposite funzionalità delle apparecchiature, onde evitare di superare il numero di fotocopie comprese nel prezzo di noleggio. **Le copie eccedenti il numero compreso nel noleggio trimestrale, sopra comunicato per ogni modello, non saranno pagate da questo istituto.**
7. Al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche. Si rammenta, altresì, ai docenti l'opportunità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.
8. Si suggerisce comunque ai docenti di utilizzare prioritariamente le nuove forme di comunicazione per fornire i documenti ai propri alunni (ad esempio la posta elettronica, google drive, la piattaforma classroom, i contenuti disponibili su web ed altro)

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Laura Pineschi