



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

**Istituto Comprensivo Statale
" Dante Alighieri "**

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI)

Tel. 02.57600719 - telefax 02.57600765

Codice fiscale 80149170153

Codice Scuola – MIIC87700C e-mail: MIIC87700C@istruzione.it - Posta certificata: MIIC87700C@pec.istruzione.it

Sito web: www.icopera.gov.it

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

(adottato con delibera n. 4 del 12.09.2017)

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché di limitare lo spreco di carta, si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.

- Ad ogni docente è assegnato un numero massimo di copie effettuabili utilizzando le fotocopiatrici dell'istituto.
- Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.
- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
- I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro (modalità risparmio, salvo le dovute opportune eccezioni) e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla base di un foglio A4 = una copia. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte retro viene calcolata due 2 volte (A4 fronte-retro =2 copie, A3 fronte-retro = 4 copie).
- Ogni docente dovrà consegnare il materiale da fotocopiare almeno due giorni prima al personale addetto che procederà a registrare il numero di fotocopie richieste, finché l'Istituto non sarà dotato di macchine fotocopiatrici con codice personale assegnato a ciascun docente che provvederà ad effettuare le fotocopie nel numero consentito.

Scuola secondaria

Materia/ numero di docenti	N. copie a docente	Numero copie per numero docenti di materia	Totale per materie
Lettere 11	1000	1000 x 11	11000
Lingua inglese 3	1000	3 x 1000	3000
Lingua spagnola 2	1000	2 x 1000	2000

Matematica/scienze 6	1000	6 x 1000	6000
Tecnologia 2	600	2 x 600	1200
Educazione musicale 2	600	2 x 600	1200
Arte e immagine 2	600	2 x 600	1200
Scienze motorie 2	600	2 x 600	1200
Religione 1	200	1 x 200	200
Sostegno 5	200	5 x 200	1000
Strumento 7	600	7 x 600	4200
TOTALE			32200

Scuola primaria

classi	n. copie a docente (61 circa di cui 8 circa di sostegno)
Classi prime	1000 a docente
Classi seconde, terze, quarte, quinte	800 a docente
Sostegno	300 a docente
Totale	10 docenti cl. prime x 1000 copie → 10000 47 docenti cl. Seconde/terze/quarte/quinte x 800 copie → 37600 9 docenti sostegno x 300 copie → 2700 In tutto 50300 copie

Scuola dell'infanzia

Docenti di tutte le classi (compreso sostegno)	n. copie a docente
37 circa	200 a docente
Totale	7400

Dalle precedenti tabelle risulta quindi un consumo totale di fotocopie pari a:

scuola secondaria	32200
Scuola primaria	50300
Scuola dell'infanzia	7400
TOTALE	89900

CONCLUSIONE:

Copie consentite alla didattica: 89900

Copie consentite alla segreteria: 68400

Totale 158300 con un avanzo pari a 69700 copie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Eleonora Coppola