



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

"Don Giovanni Antonioli"

Via Nino Bixio. 42 – 25056 Ponte di Legno (BS)

Codice Fiscale: 81005970173 – Codice Univoco UFCDQC

Tel. 0364/91006 – Fax 0364/91114

## **REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO**

### **(e di servizio di plesso in parte quota fiduciario)**

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche, nonché limitare lo spreco di carta e l'inquinamento ambientale dovuto all'uso e allo smaltimento del toner, si rende necessario ADOTTARE il seguente regolamento per l'uso di fotocopie.

- Per i docenti le fotocopie devono limitarsi ad usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni del percorso didattico, che comunque è supportato, soprattutto per le Scuole Primaria e Secondaria, dal testo adottato e dalle sue espansioni telematiche. Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti.
- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante al personale addetto, i collaboratori scolastici di plesso, preferibilmente con congruo anticipo, almeno un giorno (fatte salvo casi eccezionali con carattere di urgenza).
- Potranno infatti provvedere a tale servizio i collaboratori scolastici e/o i docenti, in casi eccezionali, in collaborazione con i c.s., in modo particolare là dove gli stessi docenti possono inviare l'autorizzazione di stampa/copia in digitale\* (es.\*plesso di PdL \*plesso di Temù).
- I collaboratori terranno sempre traccia della contabilità delle copie, distinte per docente e/o altre categorie (ATA, altro da specificare...) su appositi registri, dove al nominativo specifico del docente sarà affiancata la quota massima di copie realizzabili nell'a.s. in corso e l'aggiornamento in itinere del numero di copie richieste, fino al progressivo raggiungimento del limite massimo consentito.
- La quota assegnata al fiduciario di plesso deve essere contabilizzata separatamente rispetto alle altre quote eventualmente assegnate al medesimo nominativo docente.
- Ogni coordinatore di plesso, avvalendosi delle tabelle in calce al presente Regolamento, che adatterà al suo contesto specifico, avrà cura di calcolare il numero massimo di copie concesse ad ogni docente del plesso, predisponendo i Registri di contabilità da compilare progressivamente da parte dei c.s. addetti al servizio fotocopie.
- Ogni plesso ha diritto ad un *Fondo di riserva-Margine di errore* di 200 copie.



**SC. DELL'INFANZIA - PROIEZIONE GENERALE:****SC. DELL'INFANZIA Incudine/Pontagna - COPIE PER ALUNNO ALL'ANNO\_ A4 (fronte e retro vale 2):**

<b>Cifra base per alunno</b>		
<b>Per ogni L104</b>	Fino a 300 annue A4 + 20 annue (da aggiungere alla cifra base)	Da suddividere tra i docenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Docenti di sezione 2* 80 per alunno annue=160</li><li>• Docente di Religione 1*80 per alunno annue=80</li><li>• 60 copie da redistribuire tra gli stessi tre docenti sopra (docenti sezione 25+25+docente IRC 10) a discrezione</li><li>• Oppure Docente di Sostegno 1*60 per alunno/i di cui è responsabile</li></ul>
<b>Cifra quota fiduciario</b>	14 annue A4 per alunno, 5 annue A4 per ogni collega	
<b>Per il personale ATA</b>	25 a persona	
<b>Fondo di riserva- margine di Errore</b>	200 copie	

- **COPIE A4 PER INSEGNANTE ALL'ANNO**

Da suddividere tra ogni docente del plesso le cifre indicate sopra.

(A4-Fronte e retro vale 2)

- **COPIE A3 PER ALUNNO ANNUE**

30 fogli A3 ad alunno annui da gestire internamente

**SC. PRIMARIA - PROIEZIONE GENERALE:****SC. PRIMARIA PdL/Temù/VdO - COPIE PER ALUNNO ALL'ANNO\_ A4 (fronte e retro vale 2):**

	ITA	STO	GEO	SCIE	MATE	ARTE	TECN	MUS	INGLESE	RELI
<b>Cifra base</b>	60	50	30	30	60	30	20	15	50	30
<b>Per BES-DSA – Non Ital.</b>	+10 per ogni alunno con DSA o BES o Non Italofoni	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10
<b>Per ogni L 104</b>	+ 200 copie annue attribuite al docente di sostegno (in aggiunta a quelle attribuite agli altri docenti)									
<b>Per ogni alunno in pluriclasse</b>	+ 40 copie ad alunno all'anno da redistribuire tra i docenti operanti sulle pluriclassi e per gestire i momenti di supplenza									
<b>Per il coordinatore di classe/team</b>	10 per ogni alunno									
<b>Per il fiduciario di plesso</b>	10 per ogni alunno del plesso e 10 per ogni collega (tabelle orari...circolari, altro se necessario)									
<b>Per il personale ATA</b>	50 a persona									
<b>Fondo di Riserva - Margine di Errore</b>	200 copie annue									

- **COPIE A4 PER INSEGNANTE ALL'ANNO**

Da calcolare secondo i parametri sopra le quote specifiche assegnate ad ogni docente del plesso.

(A4-Fronte e retro vale 2)

- **COPIE A3 PER ALUNNO ANNUE**

**40 fogli A3 ad alunno annui da gestire internamente**

**SC. SECONDARIA - PROIEZIONE GENERALE:**

SC. SEC. PdL/VdO- COPIE PER ALUNNO ALL'ANNO\_ A4 (fronte e retro vale 2):

	ITALIANO	STORICO	MATESCienze	INGLESE	FRANCESE	ARTE	TECNOLOGIA	MUSICA	ED. FISICA	RELIGIONE	SOSTEGNO*	DOCENTE Potenziamento opzionali
<b>Cifra base</b>	50	50	50	40	30	20	20	20	15	20	200 per docente e di sostegno per alunno	300 COPIE sui due plessi
<b>Per L104</b>	+ 20 per l'alunno/	+ 20	+20	+20	+10	+10	+10	+10	+5	+10		
<b>Per BES-DSA – Non Ital.</b>	+20 per ogni alunno	+ 15	+15	+15	+15	+15	+15	+15	+10	+ 10		
<b>Per il coordinatore di classe</b>	10 per ogni alunno											
<b>Per orientamento in 3</b>	15 per ogni alunno di classe 3 <sup>^</sup>											
<b>Per il fiduciario di plesso</b>	10 per ogni alunno del plesso e 10 per ogni collega (tabelle orari...circolari, altro se necessario)											
<b>Per il personale ATA</b>	50 a persona											
<b>Fondo di riserva – Margine</b>	200 copie annue											

di	
Errore	

\*Sostegno =200 copie affidate al docente , per alunno, nello specifico (i ragazzi con L 104 usufruiscono anche di quelle assegnate ad ogni altro docente)

- **COPIE A4 PER INSEGNANTE ALL'ANNO**

Da calcolare secondo i parametri indicati in tabella sopra le quote specifiche assegnate ad ogni docente del plesso.

- **COPIE A3 PER ALUNNO ANNUE:**

40 fogli A3 ad alunno annui da gestire internamente

### TABELLE PER LA CONTABILITA' ALL'INTERNO DEI PLESSI

(da adattare e stampare come necessari nei plessi, anche un foglio a docente, al fine di creare Registro contabilità copie)

CONTABILITA' COPIE A4 ANNUE-fronte retro vale 2												
NOMINATIVO DOCENTE	QUOTA MASSIMA ASSEGNATA A4	NUMERO COPIE /DATA										
<i>FIDUCIARIO DI PLESSO</i>	<i>Eeguire il calcolo con i parametri indicati</i>											
<i>DOCENTE DI SOSTEGNO</i>	200 per alunno...											
<i>ATA...</i>												
<i>ATA...</i>												
<i>...</i>												
<i>Fondo di riserva-margine di errore</i>	200											

CONTABILITA' COPIE A4 ANNUE-fronte retro vale 2		
NOMINATIVO DOCENTE	INDICAZIONI PER IL CALCOLO	QUOTA MASSIMA ASSEGNATA A4
<i>DOCENTE FIDUCIARIO</i>		
<i>DOCENTE DI SEZIONE</i>	...	...
<i>DOCENTE DI SEZIONE</i>		
<i>...</i>		
<i>DOCENTE DI RELIGIONE</i>		
<i>...</i>		

