



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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 100 copie.

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

Cifra base per alunno		
Per ogni L104	Fino a 300 annue A4 + 20 annue (da aggiungere alla cifra base)	Da suddividere tra i docenti: <ul style="list-style-type: none">• Docenti di sezione 2* 80 per alunno annue=160• Docente di Religione 1*80 per alunno annue=80• 60 copie da redistribuire tra gli stessi tre docenti sopra (docenti sezione 25+25+docente IRC 10) a discrezione• Oppure Docente di Sostegno 1*60 per alunno/i di cui è responsabile
Cifra quota fiduciario	14 annue A4 per alunno, 5 annue A4 per ogni collega	
Per il personale ATA	25 a persona	
Fondo di riserva- margine di Errore	100 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
Cifra base	60	30	30	30	60	30	20	15	40	30
Per BES-DSA – Non Ital.	+10 per ogni alunno con DSA o BES o Non Italofoni	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10	+10
Per ogni L 104	+ 100 copie annue attribuite al docente di sostegno (in aggiunta a quelle attribuite agli altri docenti)									
Per ogni alunno in pluriclasse	+ 25 copie ad alunno all'anno da redistribuire tra i docenti operanti sulle pluriclassi e per gestire i momenti di supplenza (es. Temù 31 alunni in pluriclasse dalla 1^ alla 4^ = 31*25= 775 copie da redistribuire)									
Per il coordinatore di classe/team	5 per ogni alunno									
Per il fiduciario di plesso	7 per ogni alunno del plesso e 5 per ogni collega (tabelle orari...circolari, altro se necessario)									
Per il personale ATA	25 a persona									
Fondo di Riserva - Margine di Errore	100 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**

30 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):

	ITALIA NO	ST O- GE O	MAT E- SCIE NZE	INGL ESE	FRANC ESE	AR TE	TECNOL OGIA	MUSI CA	ED. FISI CA	RELIGI ONE	SOSTEG NO*
Cifra base	25	30	30	20	15	15	15	15	10	10	40 per alunno
Per L104	+ 15 per l'alunn o/	+ 15	+15	+10	+7	+7	+7	+7	+5	+5	
Per BES- DSA – Non Ital.	+10 per ogni alunn o	+ 15	+15	+10	+7	+7	+7	+7	+5	+ 5	
Per il coordina tore di classe	5 per ogni alunno										
Per orientam ento in 3	5 per ogni alunno di classe 3 [^]										
Per il fiduciario di plesso	7 per ogni alunno del plesso e 5 per ogni collega (tabelle orari...circolari, altro se necessario)										
Per il personal e ATA	25 a persona										
Fondo di riserva – Margine di Errore	100 copie annue										

*Sostegno =40 copie affidate al docente 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:**

30 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										
FIDUCIARIO DI PLESSO	Eeguire il calcolo con i parametri indicati											
DOCENTE DI SOSTEGNO												
ATA...												
ATA...												
...												
Fondo di riserva-margine di errore	100											

CONTABILITA' COPIE A4 ANNUE-fronte retro vale 2		
Es. INFANZIA 300*40 + 20 per l 104= 12.020 da suddividere tra docenti di sezione, di religione e di sostegno...secondo parametri in tabella		
NOMINATIVO DOCENTE	INDICAZIONI PER IL CALCOLO	QUOTA MASSIMA ASSEGNATA A4
DOCENTE FIDUCIARIO	14*40 + 5*6	590
DOCENTE DI SEZIONE
DOCENTE DI SEZIONE		
...		
DOCENTE DI RELIGIONE		
...		

NOMINATIVO DOCENTE (COPIE MAX ASSEGNATE)	NUMERO COPIE /DATA											
FIDUCIARIO DI PLESSO												
DOCENTE DI SOSTEGNO (ES.100 PER L 104)												
ATA...												
ATA...												
...												

