



Tabella A

Visto il regolamento concernente l'uso delle fotocopiatrici;
tenuto conto dell'esperienza di utilizzo del servizio da parte dei docenti delle discipline;
considerando che il servizio di fotocopie è finalizzato alla consegna dei compiti in classe;
visto il consumo, spesso esagerato, delle fotocopie;

si esplicitano con il presente allegato i criteri impiegati per stabilire il numero di copie per docente.

Si parte dall'osservazione che per ogni disciplina, ogni alunno svolge n. 3 verifiche per quadrimestre somministrate su 2 copie formato A4.

Pertanto ogni docente ha a disposizione 12 copie annue per ogni alunno.

Si è poi osservato che alcune discipline necessitano di un numero maggiore di fotocopie. Pertanto il numero sopra determinato verrà implementato secondo la seguente tabella.

Materia	Percentuale di incremento sul totale
Inglese	+35%
Italiano	+20%
Matematica, Disegno	+10%
Per tutte le altre materie	+0%

Per venire incontro alle esigenze di comunicazione alle famiglie a carico dei coordinatori di classe, questi ultimi avranno a disposizione una quota aggiuntiva di 5 fotocopie ad alunno della classe da lui coordinata.

Infine il numero di fotocopie così calcolato verrà approssimato all'intero superiore secondo la seguente tabella

Range	Copie/stampe per docente
0 ÷ 500	500 di cui 75 stampe*
500 ÷ 1000	1000 di cui 150 stampe*
1000 ÷ 1500	1500 di cui 225 stampe*
1500 ÷ 2000	2000 di cui 300 stampe*
2000 ÷ 2500	2500 di cui 375 stampe*

* per esigenze diverse rispettando il numero totale di copie richiedere a ufficio tecnico.

Es. prof XXX insegnante di Fisica con 120 alunni → $120 \times 12 = 1440$ (1500 copie)

Es. prof YYY insegnate di inglese con 120 alunni → $120 \times 12 = 1440 + 35\% = 1944$ (2000 copie)