

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “M. RAPISARDI ”  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

*Via Trieste sn – tel. 0922/851270 – fax 0922/830782*

C.M. AGIC82900G - C.F. 82001770849 – Cod.Univ. UF8ZOG

e-mail: [agic82900g@istruzione.it](mailto:agic82900g@istruzione.it) - pec: [agic82900g@pec.istruzione.it](mailto:agic82900g@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icrapisardi.gov.it](http://www.icrapisardi.gov.it)

92024 - CANICATTI' – AG

# **REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI**



Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/11/2017

Delibera n°38

## **INDICE**

### **PREMESSA**

**Art. 1 Uso della fotocopiatrice**

**Art. 2 Personale addetto**

**Art. 3 Richiesta fotocopie e orari del servizio**

**Art. 4 Fotocopiatrici CON schede prepagate assegnate: numero schede assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti**

**Art. 5 Fotocopiatrici SENZA schede prepagate: numero fotocopie assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti**

**Art.6 - Consegna schede prepagate**

**Art.7 - Disposizioni finali**

## **PREMESSA**

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

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.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

n° 3 macchine a noleggio:

- n°1 Plesso Pirandello ad uso della Segreteria e delle classi di Scuola Secondaria di 1° grado
- n° 1 Plesso Rapisardi Via Allende ad uso delle classi di scuola primaria del plesso
- n° 1 Plesso La Carrubba primaria

n° 3 macchine di proprietà della scuola

- n° 1 Stampante multifunzione a colori con codici di accesso plesso Rapisardi via Allende solo per uso laboratorio multimediale e ufficio(responsabile di plesso)
- n° 1 Stampante multifunzione a colori con codici di accesso plesso plesso Pirandello( solo per uso ufficio)
- n° 1 Fotocopiatrice con contatore di copie ma senza codici di accesso plesso Infanzia La Carrubba

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

### **Art. 1- Uso della fotocopiatrice**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale.. Ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941art. n 68 -171 comma; legge

248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore") .E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie(in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente)..
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni,per verifiche e test d'ingresso
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni

#### **Art. 2–Personale addetto**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti della scheda prepagata in grado di usare le macchine fotocopiatrici

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

#### **Art. 3 - Richiesta fotocopie e orari del servizio**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 12,30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

#### **Art. 4 Fotocopiatrici CON schede prepagate assegnate: numero schede assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti**

Viene assegnato ogni anno scolastico il seguente numero di schede prepagate per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

- Scuola dell'Infanzia Via Trieste e Petrella 1 scheda +risma a sezione ( tot. 2000 copie)
- Scuola Primaria 1 scheda + risma a modulo ricaricabile una sola volta nell'anno scolastico previa riconsegna della scheda esaurita ( tot. 15000 copie)
- Scuola Secondaria 1 scheda + risma a classe (7000 copie)

Nelle classi/sezioni con numero ridotto di alunni (<20) si consegna una scheda per due classi o una scheda con 300 copie.

- 1 scheda + risma ad ogni responsabile di plesso (3000 copie)
- 1 scheda + risma per le attività dei docenti di sostegno per plesso (Petrella, Via Trieste, La Carrubba Inf,) 2 per plesso La Carrubba primaria e 3 per Rapisardi.(4000 copie)
- 3 schede + risma al docente responsabile del corso musicale ( 1500 copie)

Le schede in dotazione alle classi possono essere tenute da un docente coordinatore/responsabile o dal collaboratore scolastico addetto che provvede alla registrazione delle copie ed alla custodia della scheda.

Nelle classi/sezioni con numero ridotto di alunni (<20) si consegna una scheda per due classi o una scheda con 300 copie.

In segreteria ( Ufficio Supporto didattica) saranno a disposizione 2 schede + risma per l'attività delle funzioni strumentali e 2 schede + risma per i referenti di progetto ( 2000 copie)

#### **Art. 5 Fotocopiatrici SENZA schede prepagate: numero fotocopie assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti**

I fotocopiatori con codice di accesso possono essere utilizzati dal personale autorizzato e per attività di ufficio.

Per il plesso Infanzia LA CARRUBBA dove è in dotazione il fotocopiatore senza codici di accesso, le fotocopie sono assegnate sono 500 copie per sezione.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna. Così facendo il numero totale delle copie annotato sul registro dovrà corrispondere al numero del contatore della macchina. Una volta esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione della scrivente si potrà fornire ulteriore materiale.

#### **Art.6 - Riconsegna schede prepagate**

I docenti che hanno avuto assegnate le schede prepagate, alla fine dell'a.s. dovranno depositarle in segreteria, apponendo su apposito registro la propria firma per consegna effettuata.

La mancata riconsegna della scheda comporta il pagamento di una penale di €5,00

#### **Art.7 - Disposizioni finali**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.