



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE FOSCOLO – BAGNARA CALABRA**

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado

CF: 92034120805      CM: RCIC84300P      CU: UFOSMA

Corso Vittorio Emanuele II – 89011 Bagnara Calabria (RC)

Tel. 0966/371202

e-mail: rcic84300p@istruzione.it

PEC: rcic84300p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icbagnara.gov.it

## **Regolamento utilizzo fotocopiatrici**

a.s. 2019/2020

approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

## Sommario

### PREMESSA

Art. 1 - Uso della macchina fotocopiatrice .....	3
Art. 2 - Personale addetto .....	3
Art. 3 - Richiesta fotocopie .....	3
Art. 4 - Orario di funzionamento della macchina fotocopiatrice .....	4
Art. 5- Fotocopiatrici CON schede prepagate assegnate: funzione dei collaboratori scolastici preposti .....	4
Art. 6 - Fotocopiatrici SENZA schede prepagate: funzione dei collaboratori scolastici preposti .....	4
Art. 7- Fotocopiatrici CON schede prepagate - Fotocopie assegnate .....	4
Art. 8- Fotocopiatrici SENZA schede prepagate - Fotocopie assegnate .....	5
Art.9 - Consegna schede prepagate .....	5
Art.10 - Disposizioni finali .....	5

## **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.

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

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

a. L'accesso e l'uso delle macchine è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo e limitato allo stretto indispensabile, e non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

b. 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.

c. 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 633/1941 art. n 68 - 171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore") .

d. E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

### **Art. 2 - Personale addetto**

a. Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici e/o i docenti che hanno le schede prepagate.

b. 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.

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

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

### **Art. 3 - Richiesta fotocopie**

a. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno se meno di 20 copie) e dietro compilazione di un apposito registro.

b. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici.

#### **Art. 4 – Orario di funzionamento della macchina fotocopiatrice**

- a. Le operazioni di prenotazione, effettuazione e di ritiro copie potranno essere effettuate tutti i giorni con orario stabilito dai responsabili di plesso, in base alle esigenze di ogni singolo plesso.
- b. In casi urgenti e del tutto eccezionali si potranno ottenere fotocopie nella stessa giornata.

#### **Art. 5 - Fotocopiatrici CON schede prepagate assegnate: funzione dei collaboratori scolastici preposti**

- a. al personale ATA preposto al compito di eseguire le fotocopie è assegnata una scheda prepagata che utilizzerà per i servizi amministrativi.
- b. il personale ATA utilizzerà la scheda prepagata per fotocopiare le prove parallele d'ingresso, in itinere e finale, facendo registrare su apposito registro al docente richiedente il numero di copie, la tipologia e faranno apporre accanto la propria firma.
- b. il personale ATA utilizzerà la scheda prepagata per fotocopiare ai docenti con incarichi specifici documenti inerenti la loro funzione, facendo registrare su apposito registro al docente richiedente il numero di copie, la tipologia e faranno apporre accanto la propria firma.

#### **Art. 6 - Fotocopiatrici SENZA schede prepagate: funzione dei collaboratori scolastici preposti**

- a. il personale ATA preposto al compito può eseguire le fotocopie per i servizi amministrativi.
- b. il personale ATA potrà fotocopiare le prove parallele d'ingresso, in itinere e finale, facendo registrare su apposito registro al docente richiedente il numero di copie, la tipologia e la propria firma.
- b. il personale ATA potrà fotocopiare ai docenti con incarichi specifici documenti inerenti la loro funzione, facendo registrare su apposito registro al docente richiedente il numero di copie, la tipologia e faranno apporre accanto la propria firma.

#### **Art. 7- Fotocopiatrici CON schede prepagate**

##### **Fotocopie assegnate**

- a. A ciascun docente solo per la prima volta viene assegnata in forma gratuita una scheda ricaricabile personale (Il codice, **strettamente personale**, è affidato al singolo

docente, che ne risponde) con un numero di 500 copie che potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.

b. Esaurita la quota garantita, per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie, è necessario contribuire alle spese. I docenti che ne avranno necessità potranno fare ogniqualvolta ulteriore richiesta al DSGA per altre 500 fotocopie formato A/4, versando sul Corrente Postale N. 1017908045, la quota di €. 12.00 (la presente copia comprende anche il costo della carta).

Alla presentazione della ricevuta, l'amministrazione provvederà a ricaricare la tessera con un numero adeguato di copie prepagate.

#### **Art. 8 - Fotocopiatrici SENZA schede prepagate**

##### **Fotocopie assegnate**

a. A ciascun docente solo per la prima volta viene assegnata in forma gratuita la possibilità di effettuare un numero di 500 copie che potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico. I collaboratori faranno annotare su apposito registro al docente richiedente il numero di copie e faranno apporre accanto la propria firma.

b. Esaurita la quota garantita, per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie, è necessario contribuire alle spese. I docenti che ne avranno necessità potranno fare ogniqualvolta ulteriore richiesta al DSGA per altre 500 fotocopie formato A/4, versando sul Corrente Postale N. 1017908045, la quota di €. 10,00 (la presente quota **non comprende** il costo della carta).

#### **Art.9 Consegna schede prepagate**

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

#### **Art.10 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.

Il D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico