



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

60041 SASSOFERRATO (AN)

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

COMUNICAZIONE N. 25

Sassoferrato, 24/09/2019

A tutto il personale
docente e ATA

OGGETTO - REGOLAMENTO USO DEI FOTOCOPIATORI/FOTORIPRODUTTORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Programma Annuale;

visto il contratto di locazione ed i costi di gestione delle fotocopiatrici;

vista la necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;

considerato che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

considerato il numero esiguo dei collaboratori scolastici addetti

al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti

EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

Art. 1 – Uso delle fotocopiatrici

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.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES
3. Tabelle, schede, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.

Non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento-apprendimento.

Non è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che abbiano dimenticato a casa il materiale necessario, né fotocopiare quaderni per il recupero di alunni assenti. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. (legge 633/1941 art.n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n.68/2003)

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale.

Art. 2 - Personale addetto

Sono addetti alle fotocopie esclusivamente i collaboratori scolastici in servizio nei piani e nei vari plessi.

L'uso diretto è a cura dei collaboratori scolastici, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito l'uso ai docenti.

Per gli usi amministrativi l'uso delle macchine è a cura degli assistenti amministrativi, del direttore dei servizi generali e amministrativi, del docente vicario e del dirigente.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, **tutti i materiali per le riproduzioni dovranno essere consegnati al personale addetto il giorno precedente della reale necessità; non saranno accettate pretese di fotocopie seduta stante.**

Per i compiti in classe, il giorno prima, il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione della copiatura e preleverà il materiale per custodirlo personalmente.

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici ad esclusione degli orari e delle situazioni in cui è richiesta la massima attenzione nella vigilanza. In particolare il servizio di riproduzione non potrà essere effettuato:

- appena prima e durante l'ingresso degli alunni
- durante gli intervalli
- appena prima e durante l'uscita degli alunni

Per la sede centrale, al fine di garantire la sorveglianza, ai collaboratori non è consentito eseguire fotocopie durante le attività didattiche se non è presente un altro collega in servizio sul piano.

Art. 4 – Assegnazione e registrazione fotocopie

Ad ogni classe/sezione viene assegnato un numero totale di fotocopie in proporzione al numero degli alunni. I collaboratori scolastici registreranno con cura, nella scheda della classe, il numero di fotocopie effettuato e il docente che le ha richieste. I docenti saranno avvisati in prossimità del superamento delle copie assegnate.

Si rammenta che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Art.5- Superamento quota

In caso di superamento della quota la classe non potrà più richiedere ulteriori fotocopie.

Art.6- Uso stampanti

Non è consentito l'uso della stampante come fotocopiatrice in alternativa alla fotocopiatrice.

Art. 7- Fotocopie per invalsi/prove ingresso-finali

I docenti che intendessero fotocopiare le simulazioni delle prove invalsi, le conteggeranno nel monte ore della classe.

Le fotocopie per prove di ingresso/finali di istituto saranno registrate ma non se ne terrà conto nel budget di classe.

Art.8- Numero fotocopie per alunno a.s. 2019-20

Scuola infanzia	150 copie per alunno
Scuola primaria	300 copie per alunno
Scuola secondaria	200 copie per alunno

Le ulteriori copie destinate agli alunni DSA (100) e quelle per gli alunni H (150) saranno assegnate alla classe in cui sono i suddetti alunni.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Sara Miccione

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993