



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BOVILLE ERNICA**

REPUBBLICA ITALIANA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO

Via Torrione dei Nobili, 2 - 03022 BOVILLE ERNICA

C.F.80012790608 - CM FRIC828001 - Tel- 0775379008

[www.bovillescuola.edu.it](http://www.bovillescuola.edu.it) ✉ [fric828001@istruzione.it](mailto:fric828001@istruzione.it) - [fric828001@pec.istruzione.it](mailto:fric828001@pec.istruzione.it)



# **REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

### **ART. 2 - PERSONALE ADDETTO**

### **ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO**

### **ART. 4 - FOTOCOPIE NUMERO ASSEGNATE E FUNZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREPOSTI**

### **ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

**AL PRESENTE REGOLAMENTO SONO ALLEGATI I SEGUENTI MODELLI:**

- **REGISTRO FOTOCOPIE EFFETTUATE**

## PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.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.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotocoproduzione 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.**

**Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

- **I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base : **1 foglio A4 = 1 copia**. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte ( A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie ).
- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base al numero degli alunni
- Il calcolo è effettuato per anno scolastico .

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.** In particolare laddove si rendesse necessario integrare le lezioni o il libro di testo con ulteriori sussidi è opportuno ricorrere ad altre modalità, come ad esempio la consegna di materiali in formato digitale attraverso il registro elettronico, Google Classroom, Drive, Google moduli, per email o direttamente usufruendo delle LIM o gli schermi interattivi laddove presenti nelle aule ovvero facendo riferimento anche a contenuti reperibili sulla rete internet. Lo stesso dicasi per le verifiche da effettuare 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 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, ove 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. 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, le apposite funzioni del registro elettronico, Google Classroom o Drive all'interno del dominio bovillescuola.edu.it 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.

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

Non è consentito delegare gli alunni a fare effettuare fotocopie, affidando loro compiti che non sono di loro pertinenza.

### **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 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. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante al personale addetto con anticipo senza pretendere la realizzazione "seduta stante".

Le fotocopie devono limitarsi ad usi strettamente didattici, procedendo laddove sia possibile, con la copiatura fronte-retro per garantire il risparmio delle risorse finanziarie e ambientali.

All'atto della richiesta, il docente è tenuto ad annotare il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici. La fotocopiatrice Kyocera collocata al piano secondo piano del plesso "Armellini", può essere esclusivamente utilizzata dagli Uffici di Segreteria, e solo in caso di eccezionali richieste di fotocopie a colori da parte di docenti, è possibile utilizzarla, previa richiesta al personale di Segreteria.

I Collaboratori Scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sul registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste.

#### **Art. 4 – FOTOCOPIE ASSEGNATE E FUNZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREPOSTI**

Viene assegnato , **per ogni anno scolastico**, il numero di copie autorizzate 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 Infanzia Boville Centro: copie annue totali del plesso** n. **7.630**

**Scuola Infanzia Santa Liberata: copie annue totali del plesso** n. **23.169**

**Scuola Infanzia Valle Ariana: copie annue totali del plesso** n. **13.690**

**Scuola Infanzia San Lucio : copie annue totali del plesso** n. **10.530**

**Scuola Primaria Capoluogo: copie annue totali del plesso** n. **32.385**

**Scuola Primaria Casavitola: copie annue totali del plesso** n. **25.800**

**Scuola Primaria Scrima: copie annue totali del plesso** n. **22.378**

**Scuola Secondaria di 1° grado: copie annue totali del plesso** n. **51.080**

#### **Art. 5 - 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 DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giacomo LA MONTAGNA  
Documento firmato digitalmente