

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



Il presente Regolamento è stato approvato durante la seduta del Consiglio d'Istituto del
07/10/2022 DELIBERA N. 231.

INDICE

PREMESSA

Art. 1 – Uso della macchina fotocopiatrice

Art. 2 – Personale addetto

Art. 3 – Richiesta fotocopie e orario del servizio

Art. 4 – Numero fotocopie assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Art. 5 – Registrazione fotocopie

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.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

n° 4 macchine a noleggio:

- n°1 Plesso "Pisapia" Passiano ad uso della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado;
- n° 3 Plesso "Don Bosco" C/so Mazzini n.10 distribuite una per piano ad uso delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, delle classi di scuola primaria del plesso e delle classi della Scuola Secondaria di I grado;
- n° 1 Stampante multifunzione a colori plesso "Don Bosco" solo per uso ufficio.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione 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 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 633/1941 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 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 PTOF.

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 alla disciplina d'insegnamento e l'ordine di scuola, moltiplicato poi, per il numero di classi.

Il calcolo è effettuato in base alla scansione dell'anno scolastico: quadrimestrale.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati a 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, con la supervisione dei Referenti di ogni ordine di scuola.

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 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 Numero fotocopie assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Le fotocopiatrici con codice di accesso possono essere utilizzate dal personale autorizzato e per attività di ufficio.

I collaboratori scolastici anoteranno 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.

Viene assegnato ogni anno scolastico il seguente numero di copie 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 Plesso "Don Bosco" e Plesso "Pisapia" (tot. 2500 copie annue);
- Scuola Primaria classi 1, 2 e tempo pieno (tot. 2000 copie annue);

- Scuola Primaria classi 3, 4, 5 (tot. 1500 copie annue);
- Scuola Secondaria (1000 copie annue);
- n. 100 fotocopie ad ogni responsabile di plesso;
- per le attività dei docenti di sostegno per plesso (Don Bosco, Pisapia) (1000 copie)

Il collaboratore scolastico provvederà alla registrazione delle copie; il registro delle copie, mensilmente dovrà essere vidimato dai docenti Referenti dei tre ordini di scuola.

In segreteria (Ufficio Supporto didattica) saranno a disposizione 1 risma per l'attività delle funzioni strumentali e 1 risma per i referenti di progetto (2000 copie)

Per accedere a una quota aggiuntiva di fotocopie (esaurita la quota annuale garantita), è necessario contribuire alle spese. Il contributo per ogni fotocopia è di € 0,05 per il formato A4, il prezzo è suscettibile di variazione a seconda del costo delle materie prime. Il contributo dovuto sarà versato in un'unica soluzione, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno scolastico, alla scuola tramite bonifico bancario.

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la sezione/classe.

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

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.