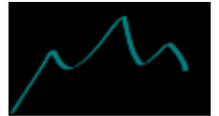


REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI





INDICE

PREMESSA

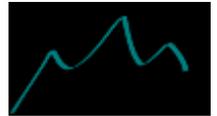
Art. 1 Uso della fotocopiatrice

Art. 2 Personale addetto, richiesta fotocopie e orari del servizio

Art. 3 Fotocopiatrici con codici assegnati e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Art. 4 Fotocopiatore ad uso amministrativo – ufficio

Art. 5 - Disposizioni finali



PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto Comprensivo Ungaretti di Altissimo 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 risorsa per la scuola e, quindi, bene pubblico; per evitare gli sprechi e permettere di razionalizzarne l'utilizzo, ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprendono:

N° 8 MACCHINE DI FOTOCOPIATORI CON CONTRATTO TRIENNALE DISTRIBUITI NEI VARI PLESSI

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

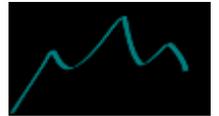
Art. 1 - Uso della fotocopiatrice

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

In riferimento alla legge sulla dematerializzazione a cui la pubblica amministrazione è costretta ad adeguarsi e in considerazione dell'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Si dovrà ricorrere pertanto ad altre modalità di distribuzione e consultazione (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove presenti nelle aule, ovvero facendo riferimento 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 ed anzi vietano di 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, comma 171; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").



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

Le fotocopie sono possibili nel caso di:

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.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro **il nome del docente richiedente, la data, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la disciplina.**

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

Art. 2 - Personale addetto richiesta fotocopie e orari del servizio

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto all'inizio delle lezioni; il servizio verrà svolto dall'orario di inizio lezioni fino all'intervallo, firmando il registro appositamente predisposto, con congruo anticipo e senza pretendere l'immediata realizzazione. Quando possibile, chiedere la stampa delle copie il giorno precedente. Il servizio sarà svolto esclusivamente nell'orario previsto, debitamente comunicato 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.

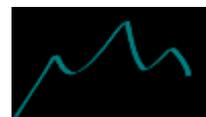
Art. 3 - Fotocopiatrici con codici personali

Viene assegnato per ogni anno scolastico un numero di copie in totale all'Istituto pari a 254.720,00, per lo svolgimento di attività didattiche.

I fotocopiatori con codice di accesso possono essere esclusivamente utilizzati dal personale autorizzato.

Verrà attribuito un unico codice ad ogni singolo per plesso, consegnato tramite e-mail al docente coordinatore.

L'assistente tecnico sarà addetto al controllo, periodicamente ogni bimestre, del numero di copie effettivamente fatte, in modo da verificare se il numero totale delle copie annotate sul registro corrisponde al numero del contatore della macchina.



DISTRIBUZIONE COPIE PER PLESSO

| MODELLO FOTOCOPIATORE | PLESSI | TOTALE ALUNNI | COPIE PER ANNO SCOLASTICO |
|-----------------------|---------------------|---------------|---------------------------|
| RICOH AFICIO MP 3055 | PRIMARIA CRESPADORO | 50 | 24.875,00 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | PRIMARIA ALTISSIMO | 49 | 24.377,50 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | PRIMARIA MOLINO | 56 | 27.860,00 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | PRIMARIA SPM | 92 | 45.770,00 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | INFANZIA CRESPADORO | 57 | 28.357,50 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | INFANZIA SPM | 65 | 32.337,50 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | SECONDARIA MOLINO | 88 | 43.780,00 |
| RICOH AFICIO MP 3055 | SECONDARIA SPM | 55 | 27.362,50 |
| | TOTALE | 512 | 254.720,00 |

Le fotocopie si possono inviare anche dai pc collegati al fotocopiatore inserendo il codice assegnato.

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

Art. 4 - Fotocopiatore ad uso amministrativo – ufficio

1 fotocopiatore in dotazione alla segreteria - modello RICOH AFICIO MPC 2503

Il personale addetto all'amministrazione dovrà limitarsi di stampare il più possibile solo documenti ad uso amministrativo.

E' vietato stampare manuali, slide, dispense di corsi di formazione ed assicurarsi sempre, prima di lanciare la stampa, che l'impostazione non sia a colori; conservare i documenti in formato digitale sui software in dotazione (Server, Amministrazione Trasparente, fascicolo personale).

Al personale amministrativo verrà assegnato un codice individuale che consentirà il controllo bimestrale del numero di copie effettuate per singolo soggetto.

VIETATO DI FARE STAMPE A COLORI

Art. 5 - Disposizioni finali

Tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Ungaretti è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, che rimarrà in vigore fino a successiva modifica o integrazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lucia Grieco