



**Istituto Comprensivo "Corrado Alvaro" Melito di Porto Salvo**

Via Filippo Turati, 44 – Melito di Porto Salvo 89063 (RC)

cod. mecc: rcic841003 – C.F: 92034530805

Telefax 0965-781260 – e-mail rcic841003@istruzione.it



# REGOLAMENTO

## USO FOTOCOPIATORI

DOCUMENTO DI INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Tenuto conto della 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, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Valutata la necessità di fornire ad ogni plesso scolastico un fotocopiatore a noleggio, al fine di migliorare e rendere più fluida ed efficace l'attività didattica dei singoli docenti;
- Sentito il Consiglio d'Istituto;

## EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

### **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

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 Dirigenza dell'Istituto.

Responsabili dell'uso del fotocopiatore saranno i docenti responsabili di plesso, che avranno il compito di vigilare su un uso corretto del fotocopiatore e la relativa gestione delle fotocopie.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato diverso.

### **ART. 2 - METODOLOGIA OPERATIVA**

- la richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**;
- le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia di compresenza, tra le ore 11.00 e le ore 14.00;
- per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.



### **ART. 3 - CRITERI DI UTILIZZO**

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti.

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.

### **ART. 4 – CONTABILIZZAZIONE**

L'uso diretto è affidato a personale collaboratore scolastico incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, oltre alla tenuta di apposito registro ove segnare le copie effettuate da ogni docente, con rendiconto mensile da trasmettere in segreteria.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

**ART. 5 - DOTAZIONI AI VARI PLESSI**

È ammesso un numero massimo di 1000 copie per ogni plesso scolastico escluso il plesso di Via Turati, di Melito di Porto Salvo al quale è assegnato un numero di 5000 copie mensili in virtù del numero di alunni, classi e docenti.

Ai docenti è assegnato un numero di copie pro capite mensili abbinato alle discipline d'insegnamento e secondo il seguente schema.

DISCIPLINA	N° COPIE MENSILI
Italiano	40
Geografia	25
Storia	25
Matematica	30
Scienze	25
Inglese	30
Francese	26
Arte	25
Musica	25
Tecnologia	25
Ed. Fisica	25
Religione	25
Strum. Mus. 25x4	100 Corso A

Per l'esecuzione delle fotocopie, ogni docente dovrà fornire la carta necessaria per l'effettuazione delle copie richieste, esaurito il bonus di copie da poter effettuare, ogni copia in eccedenza al bonus costerà € 0,02 da versare sul conto dell'istituto a seguito del conteggio finale.

Oltre al budget sopra assegnato, saranno a carico dell'istituto e su richiesta come stabilito all'art. 2 solo ed esclusivamente le copie relative a: Prove d'ingresso, copie per alunni diversamente abili e copie per le prove invalsi.

**ART. 6 - NORME FINALI**

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 Antonella Borrello*