



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E DOTAZIONE DI FOTOCOPIE, STAMPE E RISME DI CARTA AD USO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. San Tommaso d'Aquino Priverno-Prossedi (LT), a seguito di approvazione del Collegio dei Docenti con delibera n....del... con delibera n.... del ...

EMANA

il seguente Regolamento.

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.

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

Tale Regolamento è redatto anche al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali. 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. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzo in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del D.S.G.A. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è vietato inviare gli alunni a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso delle risme di carta, 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 l'uso dei fogli di carta della 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.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (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 consentito** fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle

pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

In ogni caso **non è ammesso fotocopiare un intero capitolo** anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

Le stampe e/o le copie a colori devono essere richieste, preventivamente autorizzate, dal D.S. o dal D.S.G.A..

Art. 2 – Personale addetto

I **collaboratori scolastici**, addetti saranno resi noti con apposita circolare. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale A.T.A. in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Art. 3 – Richiesta fotocopie/carta

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo**.

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

1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni BES;
3. Tablette, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di attività in classe e di progetti inseriti nel P.T.O.F.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare sarebbe opportuno limitare il più possibile di fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 4 – Fotocopie/risme di carta assegnate

Scuola dell'Infanzia

A ciascuna sezione da 0 a 15 alunni viene assegnato un codice con 500 fotocopie, da 16 a 20 alunni un codice con 1000 fotocopie e in rapporto al numero degli alunni per sezione:

Plesso	Sezione	Totale alunni	Totale risme A4 annue
Borgo Sant' Antonio	A	21	34
	B	15	24
	C	18	28
	D	14	19
	E	15	24
	F	20	32
	G	14	22

	H	24	38
Ceriara	I	19	30
	L	14	22
	M	14	22
	N	25	40

In aggiunta, per ogni sezione, una risma all'anno di fogli formato A3.

Scuola Primaria

A ciascun docente, in rapporto al numero di classi e alunni e all'anno sono assegnate tramite codice personale:

Plesso	N. classi	N. docenti	N. fotocopie per docente
San Lorenzo	2	7	1000
	3	3	1500
	4	3	2000
	5	1	2500
	11	1	2500
Sostegno	2	4	500
	1	12	250
Ceriara	1	2	250
	2	4	500
	3	2	750
	4	1	1000
	5	1	1500
Sostegno	1	2	250
	2	3	500
	3	1	750
Prossedi	1	3	250
	2	4	500
	4	1	1000
	5	1	1500

Scuola Secondaria di I Grado

A ciascun docente, in rapporto al numero di classi e alle discipline* che devono produrre agli atti verifiche scritte, all'anno sono assegnate tramite codice personale:

Plesso di Montanino	N. di classi	N. di docenti	N. fotocopie
Lettere*	2	10	1000
Matematica e scienze *	3	4	1500
Inglese *	6	2	3000
Francese 1*	9	1	4500
Francese 2*	4	1	2000
Tecnologia	9	1	2250
Arte e immagine 1	9	1	2250
Arte e immagine 2	4	1	1000
Musica 1	6	1	1500
Musica 2	6	1	1500
Motoria 1	9	1	2250
Motoria 2	4	1	1000
Religione 1	12	1	3000
Sostegno	1/2	17	1000
Strumento	1	4	500
Plesso di Prossedi	N. di classi	N. di docenti	N. fotocopie
Lettere*	2	3	1000
Matematica e scienze*	2	1	1000
Inglese *	2	1	1000
Francese *	3	1	1000
Tecnologia	2	1	500
Arte e immagine	2	1	500
Musica	2	1	500
Motoria	2	1	500
Religione	2	1	500
Sostegno	1	1	500

Art. 5 – Disposizioni finali

Il responsabile di plesso non ha compiti diretti nella gestione delle fotocopie, ma deve garantire il rispetto del Regolamento che stabilisce le procedure d'uso, il divieto di uso personale e la proibizione di far svolgere il compito agli alunni. I compiti di fotocopiatura sono assegnati ai collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico, previa richiesta da avanzare in forma scritta con il D.S.G.A., per ogni ulteriore esigenza stabilisce il numero di copie da assegnare ai Collaboratori del DS, alle FF.SS., ai responsabili di plesso, a referenti di settore o di progetto, a Commissioni di lavoro. Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.