



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TORRENOVA

Ad indirizzo musicale

Via Marconi 98070 Torrenova (ME)



I.C. -TORRENOVA
Prot. 0013789 del 20/11/2024
VI (Uscita)

REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE

E

USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



INDICE

1. PREMESSA
2. ART. 1 USO DELLA FOTOCOPIATRICE
3. ART.2 PERSONALE ADDETTO
4. ART.3 RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO
5. ART. 4 DISPOSIZIONI FINALI

AL PRESENTE REGOLAMENTO SONO ALLEGATI I SEGUENTI MODELLI

- A. MODELLO RICHIESTA FOTOCOPIE
- B. REGISTRO FOTOCOPIE EFFETTUATE

1. 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 i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Al fine di salvaguardare sia l'integrità e la funzionalità tramite un uso corretto, adeguato ed equilibrato delle fotocopiatrici che sono patrimonio e risorsa per la scuola sia al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, per ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando al contempo lo spreco di carta, in ossequio alle norme previste da C.A.D. (*Codice dell'Amministrazione Digitale*) si rende necessario promulgare il seguente regolamento.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

SEDE CENTRALE

N. 1 Fotocopiatore Kyocera Ecosys - Modello: STAFS6530MFP/C in noleggio presso la sede centrale Torrenova Via G. Marconi snc

PRIMARIA TORRENOVA

N. 2 Brother MFC – L 2710 DN

INFANZIA B. CAPUTO

N. 1 Brother MFC – L 2710 DN

INFANZIA SERRO CONIGLIO

N.1 Brother MFC – L 2710 DN

SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROCCA DI CAPRILEONE

N. 1 CANON ISENSYS LBP 2900

N. 2 Brother DCP – 7065DN

N. 1 DEVELOP INEO 223 in noleggio presso la scuola secondaria di primo grado di Rocca di Caprileone

PRIMARIA ROCCA DI CAPRILEONE

N. 1 EPSON AL MX200DNF

N. 1 RICOH AFICIO MP 2000 in noleggio presso la scuola primaria di Rocca di Caprileone

INFANZIA ROCCA DI CAPRILEONE

N. Brother MFC – L 2710 DN

SECONDARIA SAN MARCO D'ALUNZIO

N. Brother MFC – L 2740 DN

PRIMARIA SAN MARCO D'ALUNZIO
N. 1 Brother MFC – L 2740 DN

INFANZIA SAN MARCO D'ALUNZIO
N. 1 Brother MFC – L 2710 DN

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 Dirigenza dell'Istituto.

Sono assolutamente vietate copie e/o stampe a carattere personale.

- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (l. 633/1941 e ss.mm.). In particolare la legge 248/2000 introduce il limite del 15% del totale delle pagine tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il D.lgs 68/2003 prevede che per poter fotocopiare un'opera protetta dal diritto d'autore, occorre la sussistenza simultanea di tre elementi:
 - a. Deve trattarsi di copia parziale non superiore al 15% dell'elaborato;
 - b. Le copie devono essere fatte per uso personale;
 - c. Deve essere pagato un corrispettivo tramite la SIAE, atto a compensare equamente autori ed editori.

Si specifica che il limite del 15% non può essere superato con copie parziali effettuate in giorni diversi.

- **I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte/retro** e ad utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia di insegnamento e moltiplicato per il numero delle classi.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del D.S.G.A., o dei collaboratori della Dirigenza e dai Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun'altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo casi particolari e sempre previa autorizzazione del Dirigente o del DSGA.

Non è consentito servirsi delle fotocopiatrici per uso personale o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso alle fotocopie nell'utilizzazione didattica deve essere fatto in modo oculato e razionale. Per le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe, essendo ormai nell'era digitale,

si può ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna del materiale in formato elettronico, per email o usufruendo delle LIM). Si ribadisce quando già precedentemente esposto che è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc.. in quanto coperti da copyright.

• **E' assolutamente vietato mandare gli alunni a consegnare o a ritirare le fotocopie. I docenti dovranno occuparsi personalmente della richiesta e del ritiro delle fotocopie.**

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:

- a. La richiesta deve essere presentata dal docente (apposito modulo allegato al presente regolamento) al collaboratore scolastico **con anticipo di almeno 1 giorno** per quanto concerne compiti in classe e prove scritte varie. Il docente assisterà personalmente all'esecuzione del servizio e si occuperà preleverà il materiale per custodirlo personalmente.
- b. Per quanto riguarda i test d'ingresso, prove INVALSI o verifiche di fine quadrimestre, considerato che potrebbero esserci più richieste da soddisfare, vanno prenotate **almeno 3 giorni prima**, non essendoci la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
- c. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
- d. Tabelle, schemi, schede, ecc. necessari per o svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso.
- e. Programmi di gite e/o visite guidate.
- f. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in materia autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposte 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 plessi/piani individuati e incaricati da 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 utilizzare le macchine fotocopiatrici.

Il collaboratore scolastico preposto al servizio fotocopie deve trascrivere su apposito registro (allegato al presente regolamento) il numero di copie effettuate da ciascun docente. Il registro deve essere firmato dal collaboratore stesso e dal docente.

Periodicamente il tecnico preposto alla manutenzione farà il conteggio delle fotocopie effettuate su ogni macchina e qualora il numero non coincidesse con quello riportato sul registro, la spesa relativa

alle fotocopie in eccesso sarà addebitata e ripartita equamente tra collaboratori scolastici e i docenti che hanno fruito del servizio.

Gli addetti al servizio fotocopie sono così identificati:

SEDE CENTRALE

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: NAPOLI Gisella e docente utilizzato in altri compiti
MONICI Giuseppe

PRIMARIA TORRENOVA

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: BUTERA Calogero, CATALFAMO Rosa, MONACO
Enrico

INFANZIA B. CAPUTO

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: PUDDU Gino

INFANZIA SERRO CONIGLIO

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: MONASTRA Enzo

SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROCCA DI CAPRILEONE

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: AGOSTINO Giovanni Giuliano e RANERI Francesca

PRIMARIA ROCCA DI CAPRILEONE

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: PIDALA' ROSARIO

INFANZIA ROCCA DI CAPRILEONE

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: RAVI' ROSALIA e DI SCIULLO Concetta

SECONDARIA DI PRIMO GRADO SAN MARCO D'ALUNZIO

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: PIPARO Giuseppe

PRIMARIA SAN MARCO D'ALUNZIO

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: FABIO Grazia Concetta e LUNGHITANO Alessandro

INFAZIA SAN MARCO D'ALUNZIO

Addetto alle fotocopie collaboratore scolastico: LATINO Celestino

ART.3 RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta deve essere presentata dal docente (apposito modulo allegato al presente regolamento) al collaboratore scolastico **con anticipo di almeno 1 giorno** per quanto concerne compiti in classe e

prove scritte varie. Il docente assisterà personalmente all'esecuzione del servizio e si occuperà preleverà il materiale per custodirlo personalmente.

Per quanto riguarda i test d'ingresso, prove INVALSI o verifiche di fine quadrimestre, considerato che potrebbero esserci più richieste da soddisfare, vanno prenotate **almeno 3 giorni prima**, non essendoci la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Per garantire la vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche qualora il collaboratore sia solo nel plesso altrimenti nel momento di compresenza con l'altro collega.

ART. 4 DISPOSIZIONI FINALI

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenuto in questo regolamento.

Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

NUMERO MASSIMO DI FOTOCOPIE AUTORIZZATE

SCUOLA INFANZIA

N. 4 FOTOCOPIE PER ALUNNO A SETTIMANA 4 (fogli) * 4 (settimane) * 9 (mesi)= 144 copie per alunno

INFANZIA B. CAPUTO

N. 144(copie annue per alunno) * n. 83 (Alunni frequentanti) = 11.952 copie plesso B. Caputo

INFANZIA SERRO CONIGLIO

N. 144 (copie annue per alunno) * n. 20 (Alunni frequentanti) = 2.880 copie plesso Serro Coniglio

INFANZIA ROCCA DI CAPRILEONE

N. 144 (copie annue per alunno) * n. 100 (Alunni frequentanti) = 14.400 copie plesso Rocca di Caprileone

INFANZIA SAN MARCO D'ALUNZIO

N. 144 (copie annue per alunno) *n. 39(Alunni frequentanti) = 5.616 copi plesso San Marco D'Alunzio.

SCUOLA PRIMARIA

Ciascun alunno della scuola primaria potrà fruire di n. 200 fotocopie annue Classe I e di n. 100 fotocopie annue nelle classi successive.

PRIMARIA TORRENOVA

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNO (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1A	19	200	3.800
2A	13	100	1.300
3A	16	100	1.600
4A	11	100	1.100
5A	13	100	1.300
1B	19	200	3.800
2B	16	100	1.600
3B	16	100	1.600
4B	11	100	1.100
5B	13	100	1.300
TOTALE			18.500

PRIMARIA SAN MARCO D'ALUNZIO

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNI (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1C	11	200	2.200
2C	10	100	1.000
3C	11	100	1.100
4C	7	100	700
5C	13	100	1.300
TOTALE			6.300

PRIMARIA ROCCA DI CAPRILEONE

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNI (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1D	21	200	4.200
2D	15	100	1.500
3D	14	100	1.400
4D	18	100	1.800
5D	17	100	1.700
1E	19	200	3.800
2E	16	100	1.600
3E	13	100	1.300

4E	19	100	1.900
5E	16	100	1.600
TOTALE			20.800

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ciascun alunno della scuola secondaria di primo grado potrà fruire di n. 160 fotocopie così suddivise per disciplina e quindi per docente:

DISCIPLINA	N. FOTOCOPIE
Italiano	25
Storia e Geografia	25
Inglese	25
Francese	25
Tecnologia	10
Arte e Immagine	10
Musica	15
Matematica	25
TOTALE	160

SECONDARIA DI PRIMO GRADO TORRENOVA

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNO (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1A	21	160	3.360
2A	14	160	2.240
3A	16	160	2.560
1B	15	160	2.400
2B	19	160	3.040
3B	13	160	2.080
TOTALE			15.680

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SAN MARCO D'ALUNZIO

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNO (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1C	12	160	1.920
2C	14	160	2.240
3C	12	160	1.920

TOTALE			6.080
--------	--	--	--------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ROCCA DI CAPRILEONE

CLASSE	N. ALUNNI	FOGLI PER ALUNNO (ANNUI)	TOTALE FOTOCOPIE
1D	12	160	1.920
2D	13	160	2.080
3D	15	160	2.400
1E	15	160	2.400
2E	21	160	3.360
3E	16	160	2.560
3F	17	160	2.720
TOTALE			17.440

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 19/11/2024- DELIBERA N. 153

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonina Gaglio firmato digitalmente