



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sae090001@istruzione.it sae090001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI



INDICE

PREMESSA

Art. 1 Uso della fotocopiatrice

Art. 2 Personale addetto

Art. 3 Richiesta fotocopie e orari del servizio

Art. 4 Fotocopiatrici con codici assegnanti il numero copie

Art.5 Disposizioni finali



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sace090001@istruzione.it sace090001@pec.istruzione.it

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto 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 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° 2 macchine a noleggio:

- n° 1 Plesso Uffici ad uso della Segreteria;
- n° 1 Plesso Settembrini ad uso didattico.

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

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA e/o dei collaboratori del DS 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.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO
Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)
Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sace090001@istruzione.it sace090001@pec.istruzione.it

Si ricorda che le attuali normative non consentono fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto tutelati 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. Prove di verifica.
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di attività didattica.
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Art. 2 - Personale addetto

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati dal DSGA a svolgere tale compito

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 Scolastico o del DSGA.

Art. 3 - Richiesta fotocopie e orari del servizio

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal Docente interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante, utilizzando il modulo allegato.

Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 12,30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso e l'uscita degli alunni. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO

Via San Clemente, 9 84015 Nocera Superiore (SA)

Tel.: 081931189 C.F.: 80026570657 Cod. Mecc.: SAEE090001

sito web: www.primonocerasup.edu.it e-mail: sace090001@istruzione.it sace090001@pec.istruzione.it

Art. 4 - Fotocopiatrici con codice: numero codici assegnati

Viene assegnato per ogni anno scolastico un codice a ciascun Docente con 150 copie a quadrimestre.

Sono escluse attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

Per le attività di interesse generale (a titolo esemplificativo si considerino le prove standardizzate), si provvede a carico della segreteria e/o con il codice di servizio.

In caso di esaurimento delle copie a disposizione prima della scadenza quadrimestrale, è possibile fare una richiesta di integrazione che sarà oggetto di valutazione.

Art.5 - Disposizioni finali

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

Condiviso nel Collegio dei Docenti in data 16 marzo 2022