

# REGOLAMENTO E USO MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 2 settembre 2024

## PREMESSA

- **USO DELLA FOTOCOPIATRICE**
- **PERSONALE ADDETTO**
- **RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DI CONSEGNA**
- **FOTOCOPIATRICE CON CODICE PRECARICATO DELLA SALA DOCENTI**
- **SPASMPA PER ESIGENZE PERSONALI**
- **DISPOSIZIONI FINALI**

## 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. La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

- due fotocopiatrici nel Corpo Laboratori per stampa assistita o automa con codice a pagamento
- una fotocopiatrice nella sala docenti per stampa solo autonoma.

## 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. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

- Si ricorda che

**non è consentito** fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine. Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

- **I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base : **1 foglio = 1 copia..** La stampa/fotocopia fronte - retro viene calcolata 2 volte
- **Il conteggio mensile del numero di fotocopie/stampe da pc consentite per ogni insegnante in autonomia nella sala docenti** è stimato in base alla materia d'insegnamento e il numero di classi fino ad un limite massimo di 300 fotocopie/stampe mensili. Per i docenti di sostegno il conteggio è stimato in 20 copie mensili per studente assegnato.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente , del DSGA o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste .

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona , salvo particolari e occasionali autorizzazioni. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

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 , ove possibile, con la copiatura fronte-retro , per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte;
2. Sussidi per gli alunni con disabilità, con caratteristiche DSA e BES.

3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Modulistica per programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale cartaceo 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 materiali ai propri alunni.

### **PERSONALE ADDETTO**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio al centralino del Corpo Laboratori individuati e incaricati dal 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 usare le macchine fotocopiatrici.

I docenti possono provvedere autonomamente alla fotocopiatrice della sala docenti muniti del codice personale assegnato ad inizio anno scolastico.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale scolastico utilizzatore.

### **RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO PRESSO IL CENTRALINO DEL CORPO OFFICINE**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto inviando una richiesta all'indirizzo mail [salastampa@marconiprato.edu.it](mailto:salastampa@marconiprato.edu.it)

con adeguato anticipo (48 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

La consegna dei materiali sarà possibile dalle ore 9:00 alle ore 10.30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione.

### **FOTOCOPIATRICE CON CODICE PRECARICATO DELLA SALA DOCENTI**

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, il seguente numero copie (fotocopie/stampe da pc) per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

- 1 codice per 3000 copie annue massime in autonomia per i docenti;
- 1 codice per 500 copie annue per coordinatori di progetto, funzioni strumentali, collaboratori del preside;

### **STAMPA PER ESIGENZE PERSONALI**

Il servizio soddisfa anche esigenze personali di tutto il personale e degli studenti a pagamento. Al servizio si accede con appositi codici, rilasciato dalla segreteria amministrativa al seguente costo:

- 1 codice per 500 fotocopie € 5,00

Il pagamento, anche cumulativo, verrà effettuato con avviso di pagamento tramite PAGOPA.

### **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.

