



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "
di MONTEMAGGIORE BELSITO
e SEZ.STACCATE DI ALIMINUSA e SCIARA



Regione Siciliana

C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006



VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO

Tel. : 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: paic825006@istruzione.it

Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO e USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI



a.s. 2021/2022

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI

AL PRESENTE REGOLAMENTO SONO ALLEGATI I SEGUENTI MODELLI:

- **REGISTRO FOTOCOPIE EFFETTUATE**
- **REGISTRO RICHIESTE FOTOCOPIE**

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:

SEDE CENTRALE

- N. 1 fotocopiatrice Kyocera Taskalfa 5500i, matricola N3Y2204029, in noleggio presso la Sede Centrale di Montemaggiore Belsito;

-

SEDE ALIMINUSA PRIMARIA

- N. 1 fotocopiatrice Kyocera FS 6525 MPF, matricola V1C6132021 , in noleggio presso la scuola primaria di Aliminusa;

SEDE SCIARA PRIMARIA E SECONDARIA

- N. 1 fotocopiatrice Canon, matricola NZU34736 , in noleggio presso la scuola primaria e secondaria di I° grado di Sciara;

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione 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 e della presidenza dell'Istituto. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

- 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%.

- **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 A4 = 1 copia**. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie).
- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi .

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

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale . Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti 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 dritto 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 , 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 varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente ,per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.

3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni , per verifiche e test d'ingresso;
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. Materiale didattico 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 documenti ai propri alunni.

Art. 2 PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi 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.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.

Gli addetti al servizio fotocopie sono così identificati:

SEDE CENTRALE

Addetto alle fotocopie: Collaboratore scolastico Di Martino Giuseppe e Nicosia Biagia

SEDE ALIMINUSA PRIMARIA

Addetto alle fotocopie: Collaboratore scolastico Albanese Nunzio e Furco Giuseppe per la secondaria

SEDE SCIARA PRIMARIA E SECONDARIA

Addetto alle fotocopie: Collaboratore scolastico Patti Francesco

Art. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e comunque non i orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4 - 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

firmato Claudia Corselli

Numero Massimo di fotocopie autorizzate

SCUOLA DELL' INFANZIA MONTEMAGGIORE BELSITO

N 4 FOTOCOPIE PER ALUNNO A SETTIMANA 4fogli X4settimane X9mesi = 144 per alunno = 144 X 46 = **6624** copie annue totali del plesso

SCUOLA DELL' INFANZIA ALIMINUSA

N 4 X 4 X 14 X 9 = **2016** copie annue totali del plesso

SCUOLA DELL' INFANZIA SCIARA

N 4 X 4 X 71 X 9 = **10224** copie annue totali del plesso

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA MONTEMAGGIORE BELSITO

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1A	15	200	3000	
2A	16	100	1600	
3A	13	100	1300	
4A	13	100	1300	
4B	13	100	1300	
5A	17	100	1700	
			10200	

SCUOLA PRIMARIA ALIMINUSA

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1C	4	200	800	
2C	7	100	700	
3C	6	100	600	
4C	6	100	600	
5C	10	100	1000	
			3700	

SCUOLA PRIMARIA SCIARA

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1D	27	200	5400	
2D	23	100	2300	
3D	13	100	1300	
3E	12	100	1200	
4D	26	100	2600	
5D	21	100	2100	
			14900	

PER LA SCUOLA PRIMARIA CIASCUN ALUNNO POTRA' FRUIRE DI 200 FOTOCOPIE
SE IN PRIMA CLASSE E 100 SE IN CLASSI SUCCESSIVE.

	PRIMA	DALLA SECONDA
ITALIANO	30	15
STORIA GEOGRAFIA	20	10
MATEMATICA SCIENZE	40	20
INGLESE	20	10
TECNOLOGIA	20	10
MOTORIA	20	10
ARTE IMMAGINE	20	10
MUSICA	20	10
RELIGIONE	10	5
TOTALE	200	100

SCUOLA SECONDARIA

MONTEMAGGIORE

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1A	17	160	2720	
2A	23	160	3680	
3A	19	160	3040	
1B	16	160	2560	
			12000	

ALIMINUSA

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1C	8	160	1280	
2C	9	160	1440	
3C	7	160	1120	
			3840	

SCIARA

CLASSE	ALUNNI	FOGLI X ALUNNO	TOTALE	
1D	21	160	3360	
2D	18	160	2880	
3D	13	160	2080	
1E	15	160	2400	
3E	12	160	1920	
			12640	

PER LA SCUOLA SECONDARIA CIASCUN ALUNNO POTRA' FRUIRE DI 160 FOTOCOPIE COSI'
SUDDIVISE PER DISCIPLINA E QUINDI PER DOCENTE:

ITALIANO	25	
STORIA GEOGRAFIA	20	
MATEMATICA SCIENZE	25	
INGLESE	25	
FRANCESE	20	
TECNOLOGIA	10	
MOTORIA	10	
ARTE IMMAGINE	10	
MUSICA	10	
RELIGIONE	5	
TOTALE	160	

Riepilogo totale fotocopie

	Montemaggiore	Aliminusa	Sciara
Infanzia	6624	2016	10224
Primaria	10200	3700	14900
Secondaria	12040	3840	14240
totale	28864	9556	39364