



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

Prot. n. 865/11.1 - Delibera n. 143 del 12/02/2021

REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI

Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481
Codice Meccanografico FIIC868003
fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI
"CRESCERE INSIEME"

INDICE

PREMESSA

Art. 1 Uso della fotocopiatrice

Art. 2 Personale addetto

Art. 3 Richiesta fotocopie e orari del servizio

Art. 4 Fotocopiatrici CON codici assegnati e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Art. 5 Fotocopiatrici SENZA codici: numero fotocopie assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Art. 6 - Disposizioni finali

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	 ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI "CRESCERE INSIEME"
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali dell'Istituto Comprensivo di Vinci 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 risorsa per la scuola e, quindi, bene pubblico; per evitare gli sprechi e permettere di razionalizzarne l'utilizzo, ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende:

N° 3 MACCHINE FOTOCOPIATRICI CONVENZIONE CONSIP 31 OLIVETTI

n°1 Plesso Scuola Secondaria di 1° grado Sovigliana (Vinci)

n° 1 Plesso Scuola secondaria 1° grado Vinci – Plesso Scuola primaria G. Galilei

n° 1 Plesso Scuola primaria Sibilla Aleramo

N° 3 MACCHINE FOTOCOPIATRICI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINCI

n° 1 Fotocopiatrice KYOCERA plesso Infanzia Barca a Vela

n° 1 Fotocopiatrice KYOCERA plesso Infanzia Arcobaleno

n° 1 Fotocopiatrice OLIVETTI plesso Infanzia Staccia Buratta

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

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.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	 <small>ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI "CRESCERE INSIEME"</small>
	<p>Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it</p>	

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. Si dovrà ricorrere ad altre modalità di distribuzione e consultazione (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove presenti nelle aule, ovvero facendo riferimento 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 ed anzi vietano di 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, comma 171; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

Assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi di seguito elencati; si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. Le fotocopie sono possibili nel caso di:

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.

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 o del DSGA.

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 pretendere la realizzazione seduta stante.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI	 ISTITUTO COMPRENSIVO VINCI "CRESCERE INSIEME"
	Via Val di Sole n. 2 – 50059 VINCI (FI) Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale 82004510481 Codice Meccanografico FIIC868003 fiic868003@istruzione.it - fiic868003@pec.istruzione.it www.icvinci.edu.it	

Il servizio sarà svolto esclusivamente nell'orario previsto e debitamente comunicato e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4 - Fotocopiatrici con codici personali

Viene assegnato ogni anno scolastico un numero di copie, pari a 75.000 per trimestre, 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.

Scuola Secondaria di primo grado Sovigliana – Vinci numero: copie 75.000 per trimestre

Scuola Secondaria di primo grado Vinci – Scuola primaria Galileo Galilei: copie 75.000 per trimestre

Scuola Primaria Sibilla Aleramo Sovigliana – Vinci: copie 75.000 per trimestre

I fotocopiatori con codice di accesso possono essere utilizzati dal personale autorizzato. I codici attribuiti alla classe sono tenuti da un docente coordinatore/responsabile o dal collaboratore scolastico addetto, che provvede alla registrazione delle copie su un apposito registro. I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna. Così facendo il numero totale delle copie annotato sul registro corrisponderà al numero del contatore della macchina.

Per i plessi **Infanzia Arcobaleno, Infanzia Staccia Buratta, Infanzia Barca a Vela** è in dotazione il fotocopiatore senza codici di accesso, i collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Periodicamente l'ufficio provvederà al conteggio parziale e lo appunterà nella pagina del docente. È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta formale al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Art. 6 - Disposizioni finali

Tutto il personale dell'Istituto Comprensivo di Vinci è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, che rimarrà in vigore fino a successiva modifica o integrazione.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa TAMARA BLASI