Istituto Comprensivo Statale
Matilde Serao
Scuola Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
P.zza S. Giuseppe – 66026 ORTONA (CH)
Cod. Fisc. 91011370698 - Tel. 085/9063482 - 085/9067678
e-mail: chic841002@istruzione.it - posta certificata: chic841002@pec.istruzione.it

Istituto Comprensivo MATILDE SERAO - ORTONA
Prot. 0003751 del 08/04/2021
A-A.01 (Uscita)

Al personale docente ed ATA
Alla DSGA
Web scuola/sezione regolamenti

REGOLAMENTO CONCERNENTE FRUIZIONE DEL SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPE AD USO DIDATTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale a.s. 2020/2021;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129;
TENUTO CONTO della necessità di garantire il servizio di copisteria a sostegno dell'attività didattica e di dover contribuire contestualmente alla tutela ambientale;
CONSIDERATI i costi complessivi di gestione del servizio ed il dovere di conformare i servizi generali ai criteri costituzionali di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione

EMANA

le presenti direttive aventi funzione di Regolamento nell'uso delle fotocopiatrici in tutto l'istituto:

Art. 1 – Finalità del servizio.
Il servizio fotocopie rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestito all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico ed amministrativo. Non è pertanto consentito utilizzare le macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato. Ciascun docente si impegna a non oltrepassare il numero di copie assegnate e a ridurne progressivamente il fabbisogno attingendo alle tecnologie digitali e alle didattiche innovative, in coerenza con i doveri di cittadinanza che impongono efficienza e rispetto dell'ambiente.

Art. 2 – Incaricati del servizio.
Del servizio di fotoriproduzione è incaricato specifico personale in possesso delle competenze necessarie a garantire l'efficacia del servizio stesso, il corretto utilizzo e la manutenzione delle macchine. Ad essi è attribuita la responsabilità relativa al corretto uso delle macchine. Sono addetti al servizio:

- I Collaboratori scolastici specificamente incaricati del servizio;
- Il personale amministrativo;
- I collaboratori del dirigente scolastico;
- In caso di necessità ed urgenza, i docenti coordinatori di plesso che dichiarino di saper utilizzare correttamente le fotocopiatrici.

Art. 3 – Modalità di richiesta delle fotocopie.
Poiché il servizio di copisteria da parte dei collaboratori scolastici non può far venire meno il loro prioritario dovere di sorveglianza sugli alunni e sugli ingressi, la richiesta di fotocopie da parte dei docenti dovrà essere presentata con congruo anticipo, di norma il giorno prima, dopo l'ingresso in aula e l'avvio delle attività didattiche, dalle ore 8:45 alle ore 12.00. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino stesso nel quale sono necessarie e quando trattasi di un numero limitato di copie.

Art. 4 – Ragioni e limiti del servizio
Ad ogni docente viene assegnato un numero di copie per mese/anno, calcolato sulla base dei seguenti criteri:

- disciplina insegnata;
- numero massimo di copie per alunno in base al grado scolastico;
- numero di classi e di alunni per classe;

- Budget che la scuola assegna al servizio nel programma annuale deliberato dal Consiglio d'istituto per l'anno in corso.

I docenti potranno richiedere l'effettuazione di fotocopie per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe ed esercitazioni scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio delle risorse finanziarie ed ambientali;
2. Arricchimento dell'offerta formativa e laboratori didattici previsti dal POFT d'istituto, ad esempio progetti extracurricolari di musica, lingue, biblioteca, potenziamento delle competenze in italiano e matematica, progetto aree a rischio, programmi di gite e/o visite guidate ecc.; in tal caso le copie sono aggiuntive rispetto al massimale assegnato a ciascun docente per le attività curricolari.
3. Sussidi per gli alunni H, DSA e con specifici bisogni educativi, ad esempio tabelle, schemi, mappe concettuali e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
4. Attività connesse alle aree organizzative delle funzioni strumentali o a specifici progetti di ricerca dell'istituto (POFT, formazione, inclusione, autovalutazione, orientamento e continuità, scuola senza zaino, ecc.).

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla foto riproduzione annoteranno in apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e se trattasi di attività curricolare o rientrante nei progetti extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 6 – Divieti e limitazioni all'uso delle fotocopie

1. E' vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe;
2. E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di oltre il 15% di un testo. Ad ogni modo la riproduzione dev'essere finalizzata all' esclusivo uso personale. I sigg. docenti sono invitati ad utilizzare la posta elettronica (e-mail) o la bacheca del registro elettronico o la piattaforma didattica in uso (classroom) per fornire materiali didattici e documenti ai propri alunni in formato digitale;
3. È vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni;
4. Le copie assegnate al personale docente s'intendono realizzate in bianco e nero; i collaboratori scolastici incaricati del servizio e i docenti avranno la massima cura nel limitare la riproduzione a colori ai casi di effettiva necessità; ogni copia effettuata dal docente a colori, verrà equiparata a n.10 copie in b/n ai fini del monte copie assegnato, proporzionalmente al costo delle stesse. Anche il personale di segreteria realizzerà copie a colori solo se strettamente necessario.

Art. 7 – Assegnazione del numero massimo di fotocopie e di risme ai plessi - a.s. 2020/2021

Grado	Plesso	n. alunni	Copie per alunno/a.s.	Tot. copie plesso	Copie al mese disciplina per alunno	risme /anno
Scuola dell'Infanzia	S. Giuseppe	74	120	9.000		18
	Costantinopoli	82		10.000		20
	Fontegrande	55		6.600		15
	Caldari	22		3.000		7
	San Nicola	17		2.000		5
Scuola primaria	S. Giuseppe	279	250	69.750	Ita 8/ Mat 7/ Ingl 4/ arte1/ Sto e geo 4/ Mus 1/ Scien2/rel 1	139
	Fontegrande	77		19.250		38
	Caldari	71		17.750		35
	Villagrande	50		12.500		25
Scuola secondaria	Fontegrande	143	270	38.600	Ita6/Mat5/Mus2/Rel1 Scienz 2/ Tecn 2/Arte 2 Ing4/gesto3/ II°lingua3	78
Totali		870	M=233	188.450		380

Il dirigente scolastico
Prof. Marco de Marinis
Documento firmato digitalmente