



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA
Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/11/2024
Verbale n. 10 - Delibera n. 46

INDICE

PREMESSA

- Art. 1- Uso Della Fotocopiatrice
- Art. 2 – Personale Addetto
- Art. 3 - Richiesta Fotocopie e Orari Del Servizio
- Art. 4 – Numero Di Copie Assegnate Alle Classi
- Art. 5 – Controllo
- Art. 6 – Utilizzo ad Uso Amministrativo
- Art. 7 - Disposizioni Finali

ALLEGATI:

- Modulo Richiesta Copie
- Registro Fotocopie Effettuate



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA
Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@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, curata dal D.S.G.A. 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:

- 1 Fotocopiatore – SSIG "D. Alighieri" uso amministrativo;
- 1 Fotocopiatore – SSIG "D. Alighieri" uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – SSIG "Urbani" uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – Primaria "D. Bosco" uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – Primaria "Marconi" uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – Primaria "Cerquetti" uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – Infanzia/Scuola Primaria Sassacci uso didattico;
- 1 Fotocopiatore – Infanzia "Montessori" uso didattico;

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali è adottato il seguente regolamento:

Art. 1- Uso Della Fotocopiatrice

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) è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore

- **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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA

Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

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 .
- Il calcolo è effettuato su base mensile

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che potranno soddisfare le richieste solo con l'autorizzazione del Dirigente e del DSGA.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona , salvo autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del DSGA.

E' assolutamente vietato ai docenti di consegnare agli alunni materiali da far fotocopiare ai collaboratori scolastici.

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, verifiche scritte e test d'ingresso (**per le classi della scuola secondaria, per le classi seconde, terze, quarte della scuola primaria per tutto l'anno, e quinte primaria solo nel primo quadrimestre**: in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per verificare la riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente ;
2. Sussidi per gli alunni H, DSA e BES.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA
Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

3. Materiali cartacei necessari per lo svolgimento di lezioni di musica, Arte e Tecnologia;
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti deliberati nel POF.

Non sono consentite fotocopie di appunti personali per le quali i docenti provvederanno alla diffusione elettronica mediante le funzioni del registro elettronico delle rispettive classi.

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, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

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

Art. 3 - Richiesta Fotocopie E Orari Del Servizio

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con l'anticipo di almeno 24 ore.

Il servizio sarà svolto esclusivamente dalle ore 8:45 alle ore 10:45 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

Art. 4 – Numero Di Copie Assegnate Alle Classi/Docenti

Viene assegnato, mensilmente, a partire dall'approvazione del seguente Regolamento il numero di copie di seguito riportato in dettaglio.

Si precisa che dal computo sono escluse le copie necessarie per lo svolgimento degli Esami di Stato.

- 240 Copie per ogni classe della scuola dell'Infanzia;
- 400 Copie per ogni classe della scuola Primaria;
- 320 Copie per ogni classe della scuola Secondaria;

Per ogni docente di sostegno sono stabilite:

- 50 Copie Mensili ad Alunno Assegnato



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA

Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

In nessun caso potrà essere richiesto alle famiglie di farsi carico delle fotocopie.

Art. 5 – Controllo

Il controllo dell'utilizzo delle copie assegnate è di Competenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.. Lo stesso sarà effettuato periodicamente mediante l'utilizzo dell'apposito registro e del contatore Macchina.

Art. 6 – Utilizzo ad Uso Amministrativo

L'utilizzo della Fotocopiatrice per fini amministrativi deve essere limitato a tutte quelle attività che non possono essere svolte in formati digitali. Pertanto si invita gli Uffici di Segreteria ad incrementare le direttive del C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale).

Sono severamente vietate copie/stampe di Certificati di Servizio, Cedolini o CU, Deleghe e tutto quello che non può essere prodotto in forma digitale.

L'amministrazione provvederà ad ampliare i servizi digitali attraverso l'implementazione di Strumenti Hardware e Software per la digitalizzazione delle procedure.

Art. 7 - 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA
Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

ALLEGATI

FACSIMILE DEL REGISTRO DELLE COPIE EFFETTUATE

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro/ /

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro / /

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Primaria -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
	<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado -	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro / /



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI DI CIVITA CASTELLANA
Via P. Togliatti 1 – 01033 CIVITA CASTELLANA
0761-513390 C.F. 80017690563

www.icomdantealighieri.edu.it vtic81700b@istruzione.it vtic81700b@pec.istruzione.it

Data	Classe	N. Copie	Data Ritiro	Nome e firma Docente	Addetto

Registro Fotocopie - Anno scolastico _____ Plesso di _____