



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PIER DELLE VIGNE”**  
**Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I° grado – Indirizzo Musicale**  
**P.zza S. Tommaso d’Aquino, 1 - 81043 – CAPUA (CE) tel.0823/962283**  
**Codice Mecc.: CEIC8A3005 – C.F. 93093650617 - Codice Univoco: UFJR6I**  
**E mail: [ceic8a3005@istruzione.gov.it](mailto:ceic8a3005@istruzione.gov.it) - PEC: [ceic8a3005@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a3005@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.icpierdellevigne.edu.it](http://www.icpierdellevigne.edu.it)**

## **REGOLAMENTO SULL’USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI**

*Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta dell’08/11/2024*

*Verbale n. 2 Delibera n. 25*

ISTITUTO COMPRENSIVO  
“PIER DELLE VIGNE”- CAPUA  
Prot. 0010487 del 18/11/2024  
VI (Uscita)

### **INDICE**

#### **Premessa**

**Art. 1 - uso della fotocopiatrice**

**Art. 2 - personale addetto**

**Art. 3 - richiesta fotocopie e orari del servizio**

**Art. 4 - fotocopiatrici con schede prepagate assegnate: numero schede assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti**

**Art. 5 - consegna schede prepagate**

**Art. 6 – esigenze individuali**

**Art. 7 - 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.

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.**

**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, comma 3 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.**

*Secondaria I grado: Via Baia - S. Angelo in Formis – Tel.0823-960526 - Plesso primaria: già Via Roma – Capua - Tel. 0823-961361*

*Plesso primaria: Via Brezza – Capua - Tel.0823-963025 - Plesso scuola dell’infanzia: Via Brezza – Capua - Tel. 0823-621964*

*Plesso scuola dell’infanzia: Rione Carlo Santagata – Capua - Tel. 0823-621968*



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 in base alla scansione dell'anno scolastico.

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**, cercando di 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 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 adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

**Il servizio sarà svolto dalle ore 8:30 alle ore 9:30 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 – NUMERO MASSIMO DI RISME UTILIZZABILI**

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, un numero predeterminato di fogli per alunno (come da tabelle allegate), oltre i quali sarà assolutamente vietato procedere.

#### **Art. 5 - 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.

#### **NUMERO MASSIMO DI FOTOCOPIE PER CLASSE**

<b>Plesso</b>	<b>Alunni</b>	<b>Fotocopie per alunno</b>	<b>Fotocopie a settimana</b>	<b>Fotocopie al mese</b>	<b>Fotocopie per 9 mesi per plesso</b>	<b>Equivalente in risme annuali</b>
<b>Infanzia Santagata</b>	65	3	195	780	7020	14
<b>Infanzia Porta Roma</b>	77	3	231	924	8316	16

Per la **scuola primaria** ciascun alunno potrà usufruire di 200 fotocopie se in prima classe e 100 se in classi successive

<b>Plesso</b>	<b>Classe</b>	<b>Alunni per classe</b>	<b>Numero fotocopie per alunno annuali</b>	<b>Totale annuale per classe</b>	<b>Equivalente in risme annuali</b>
<b>Primaria Via Roma</b>	<b>1 A</b>	11	200	2200	4
	<b>2 A</b>	12	100	1200	2
	<b>3 A</b>	15	100	1500	3
	<b>4 A</b>	19	100	1900	4
	<b>5 A</b>	17	100	1700	4
	<b>1 B</b>	12	200	2400	5
	<b>2 B</b>	13	100	1300	3
	<b>3 B</b>	16	100	1600	3
	<b>4 B</b>	14	100	1400	3
	<b>5 B</b>	15	100	1500	3
	<b>3 C</b>	19	100	1900	4

Plesso	Classe	Alunni per classe	Numero fotocopie per alunno annuali	Totale annuale per classe	Equivalente in risme annuali
<b>Primaria Porta Roma</b>	<b>1 A</b>	16	200	3200	6
	<b>2 A</b>	13	100	1300	3
	<b>3 A</b>	12	100	1200	2
	<b>4 A</b>	13	100	1300	3
	<b>5 A</b>	13	100	1300	3
	<b>2 B</b>	14	100	1400	3
	<b>3 B</b>	13	100	1300	3
	<b>4 B</b>	11	100	1100	2
	<b>5 B</b>	13	100	1300	3
	<b>3 C</b>	11	100	1100	2

Per la scuola secondaria ciascun alunno potrà fruire di 160 fotocopie così suddivise per disciplina e quindi per docente:

Plesso	Classe	Alunni per classe	Numero fotocopie per alunno annuali	Totale annuale per classe	Equivalente in risme annuali
<b>Secondaria</b>	<b>1 A</b>	21	150	3150	6
	<b>2 A</b>	17	150	2550	5
	<b>3 A</b>	20	150	3000	6
	<b>1 B</b>	20	150	3000	6
	<b>2 B</b>	20	150	3000	6
	<b>3 B</b>	23	150	3450	7
	<b>1 C</b>	15	150	2250	4
	<b>2 C</b>	17	150	2550	5
	<b>3 C</b>	23	150	3450	7
	<b>1 D</b>	11	150	1650	3
	<b>3 D</b>	18	150	2700	5
	<b>3 E</b>	12	150	1800	3
	<b>1 S</b>	17	150	2550	5
	<b>2 S</b>	18	150	2700	5
	<b>3 S</b>	16	150	2400	5

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Ida Colandrea**  
Documento firmato digitalmente ex  
artt. 20 e 21 del D.L.gs. n. 82/2005 recante  
il "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i.