DIREZIONE DIDATTICA STATALE
DEL 1° CIRCOLO DI QUARTO (NA)

Via Primo Maggio n. 4 – 80010 Quarto (NA) – sito web.: www.primocircoloquarto.gov.it
Ufficio Segreteria: tel./fax 081.8761777 - Direzione: tel. 081.8768047 - C.F. 80029800630
e-mail: naee17300n@istruzione.it - pec: naee17300n@pec.istruzione.it

http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/

Prot. n. 721/6.2.w Quarto, 30/01/2019

REGOLAMENTO GESTIONE FOTOCOPIE

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmate, non solo negli aspetti didattici, di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari ed organizzativi di cui è responsabile il Dirigente scolastico. E' necessario, dunque, che siano regolamentate ed autorizzate. Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle umane impiegate nella scuola, l'utilizzo delle fotocopiatrici è regolamentato nel modo seguente:

1. L'attività di stampa 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.

2. L'accesso alle macchine foto riproduttrici nei plessi è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo.

3. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato; non è consentito, altresì, demandare agli alunni tale compito.

4. Qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale autorizzato. In particolare, sono nominati addetti all'uso delle fotocopiatrici i collaboratori scolastici in servizio ai vari plessi all'uopo individuati.

5. **Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie possono effettuarsi *esclusivamente* nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10,30 alle ore 11,30 nei Plessi "Viviani", "Siani", "Compagna" e "Dalla Chiesa" e nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,15 alle ore 15,15 nella sede centrale "Azzurra"**. La richiesta, pertanto, deve essere presentata al personale addetto con adeguato anticipo. Le copie verranno eseguite dai collaboratori scolastici compatibilmente con il prioritario obbligo di vigilanza a cui sono chiamati.

6. Anche le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere richieste con le stesse modalità ed in anticipo dai docenti, per non interferire con le attività connesse con l'erogazione dei pasti.

7. Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione dovrà annotare le copie effettuate su apposito modulo predisposto per ogni sezione/classe, sul quale sarà indicato: data, docente richiedente, numero di copie, disciplina, firma del ritirante, firma del Collaboratore Scolastico.

8. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli dei testi.

9. La quantità mensile di copie effettuabili per classe/sezione sarà calcolata mensilmente ed è attribuita in proporzione al numero degli alunni frequentanti, sulla base delle seguenti quote individuali:

- **27 copie mensili per ciascun alunno di Scuola dell'Infanzia**
- **27 copie mensili per ciascun alunno di Scuola Primaria**

10. Al termine di ogni mese sarà effettuato un monitoraggio sulle copie riprodotte su richiesta dei docenti, da ciascuna sezione/classe, al fine di verificare la sostenibilità dell'utilizzo delle macchine.
Le responsabili di plesso ritireranno i moduli per la rendicontazione mensile e provvederanno a restituirli allo scrivente ufficio.
Qualora dovessero riscontrarsi costi eccessivamente elevati per il bilancio della scuola, l'erogazione verrà rimodulata.

In allegato il modulo per la rendicontazione mensile delle copie.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Stefania Albiani
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c.2 Dlgs. n.39/1993