



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Protocollo n.11476

Roncade, 26/10/2022

**A tutto il personale docente
Al personale ATA**

Oggetto: *Direttiva con vigore di Regolamento - uso delle macchine fotocopiatrici.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;

VISTI i contratti di locazione, prot. n. 5347 del 14/07/2020 e prot. n. 2462 del 02/03/2021 ed i costi di gestione delle fotocopiatrici;

VISTA la necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;

CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO il numero esiguo dei collaboratori scolastici addetti;

AL FINE di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti

EMANA

la seguente *Direttiva con vigore di Regolamento*

Art. 1 – Uso delle fotocopiatrici

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.

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

1. Compiti in classe e prove scritte varie
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES
3. Tabelle, schede, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.

Non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento-apprendimento.

Non è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che abbiano dimenticato a casa il materiale necessario, né fotocopiare quaderni per il recupero di alunni assenti. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

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

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale.

Art. 2 - Personale addetto

Sono addetti alle fotocopie **esclusivamente i collaboratori scolastici** in servizio nei piani e nei vari plessi. L'uso diretto è a cura dei collaboratori scolastici, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito l'uso ai docenti.

Per gli usi amministrativi l'uso delle macchine è a cura degli assistenti amministrativi, del D.S.G.A., del docente vicario e del Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, **tutti i materiali per le riproduzioni dovranno essere consegnati al personale addetto il giorno precedente della reale necessità; non saranno accettate pretese di fotocopie seduta stante.**

Per i compiti in classe, il giorno prima, il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione della copiatura e preleverà il materiale per custodirlo personalmente.

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici ad esclusione degli orari e delle situazioni in cui è richiesta la massima attenzione nella vigilanza. In particolare il servizio di riproduzione non potrà essere effettuato:

- appena prima e durante l'ingresso degli alunni
- durante gli intervalli
- appena prima e durante l'uscita degli alunni

Per la sede centrale, al fine di garantire la sorveglianza, ai collaboratori non è consentito eseguire fotocopie durante le attività didattiche se non è presente un altro collega in servizio sul piano.

Art. 4 – Assegnazione e registrazione fotocopie

Ad ogni plesso viene assegnato un numero totale di fotocopie in proporzione al numero degli alunni e alla tipologia di scuola (infanzia, primaria o secondaria di primo grado). I collaboratori scolastici registreranno con cura il numero di fotocopie effettuato e il docente che le ha richieste.

Si rammenta che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Art.5- Superamento quota

In caso di superamento della quota, il plesso **non potrà più richiedere ulteriori fotocopie.**

Art.6- Uso stampanti

Non è consentito l'uso della stampante come fotoriproduttore in alternativa alla fotocopiatrice.

Art. 7- Fotocopie per invalsi/prove ingresso-finali

I docenti che intendessero fotocopiare le simulazioni delle prove invalsi, le conteggeranno nel monte ore del plesso.

Le fotocopie per prove di ingresso/finali di istituto saranno registrate ma non se ne terrà conto nel budget del plesso.

Art.8- Numero fotocopie per alunno a.s. 2022/2023.

Scuola Secondaria	130 fotocopie annuali per ogni alunno
Scuola Primaria	160 fotocopie annuali per ogni alunno
Scuola Infanzia	100 fotocopie annuali per ogni alunno

Secondaria Roncade	52.650
Secondaria Monastier	17.420
Primaria Roncade	46.240

Primaria Biancade	23.360
Primaria San Cipriano	17.280
Primaria Musestre	15.360
Primaria Monastier	33.920
Infanzia San Cipriano	9.400
Infanzia Musestre	5.500
Infanzia Monastier	5.800

Agli alunni DSA e agli alunni H saranno assegnate ulteriori copie.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nella presente Direttiva si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.lgs. n.39/1993*