



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3 CD SOMMA VESUVIANA AMBITO TERRITORIALE 20**

Via Santa Maria del Pozzo, 81 - 80049 Somma Vesuviana NA

codice Fiscale 94102620633

telefono 0815318529 - 0818935228 - mail: [naee33500l@istruzione.it](mailto:naee33500l@istruzione.it) - pec: [naee33500l@pec.istruzione.it](mailto:naee33500l@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.terzodisomma.edu.it](http://www.terzodisomma.edu.it)

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO 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 Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA o dei collaboratori della dirigenza, 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.

#### **Art. 1 – Personale addetto**

I collaboratori addetti sono:

- |   |       |                        |
|---|-------|------------------------|
| A | ..... | per il plesso Bertona  |
| B | ..... | per il plesso Termini  |
| C | ..... | per il plesso Di Sarno |

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.

Si invitano inoltre i docenti a richiedere fotocopie non da libri, ma da pagine già fotocopiate, per salvaguardare la salute del personale addetto.

#### **Art. 2 – Richiesta fotocopie**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con adeguato anticipo (24 ore almeno)** senza pretendere la realizzazione seduta stante.

**Il servizio sarà svolto dalle ore 9.00 alle ore 11.00.**

Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

**Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).**

I Sigg. Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni e la piattaforma on line per consentire il dialogo scuola-famiglia, utilizzando le apposite aree che fungono da "bacheche" elettroniche.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3 CD SOMMA VESUVIANA AMBITO TERRITORIALE 20**

Via Santa Maria del Pozzo, 81 - 80049 Somma Vesuviana NA  
codice Fiscale 94102620633

telefono 0815318529 - 0818935228 - mail: [naee33500l@istruzione.it](mailto:naee33500l@istruzione.it) - pec: [naee33500l@pec.istruzione.it](mailto:naee33500l@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.terzodisomma.edu.it](http://www.terzodisomma.edu.it)

### **Art. 3 – Registrazione fotocopie**

Ogni classe/sezione, secondo un calcolo sia pure approssimato, disporrà di un numero massimo di copie mensile, secondo il seguente prospetto:

	Numero copie per sezione/classe al mese
SCUOLA INFANZIA – 3 ANNI	160
SCUOLA INFANZIA – 4 ANNI	160
SCUOLA INFANZIA – 5 ANNI	160
SCUOLA PRIMARIA – CLASSE 1	150
SCUOLA PRIMARIA – CLASSE 2	130
SCUOLA PRIMARIA – CLASSE 3	120
SCUOLA PRIMARIA – CLASSE 4	100
SCUOLA PRIMARIA – CLASSE 5	100

Ogni docente di sostegno avrà a disposizione, per ogni alunno DA, un numero massimo di copie mensili pari a 50.

I collaboratori scolastici annoteranno sul registro il numero di fotocopie effettuate da ciascuna classe/sezione.

### **Art. 4 – Registro fotocopie**

- a) All'atto della richiesta, il docente è tenuto ad annotare il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.
- b) La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno – vedere art. 2); eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero), possono essere accettate le richieste di fotocopie nello giorno stesso nel quale sono necessarie nel limite di n. 01 pagina;
- c) Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.
- d) I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.
- e) Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con i collaboratori scolastici in servizio di supporto sul progetto almeno tre giorni prima;
- f) È fatto divieto assoluto agli alunni di accedere alla fotocopiatrice;
- g) Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti.

Il presente Regolamento è stato presentato al Consiglio di Istituto in data 29.03.2022 ed è approvato con delibera n. 70