



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: [fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) - PEC: [fric80300l@pec.istruzione.it](mailto:fric80300l@pec.istruzione.it)- distretto 58- Ambito FR 20

IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263

## REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE/STAMPE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTO CHE:

- la legislazione vigente **vieta** e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71, aggiornata dalla Legge 248/2000).
- **Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente** da applicarsi intutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

#### DISPONE

**Art.1** - L'attività di stamperia 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.

**Art.2** - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).

**Art.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, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede.**

**Art.4** - All'atto della richiesta, il docente è tenuto ad annotare il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul modulo preposto (Allegato 1).

**Art.5** - Per motivi di organizzazione del lavoro, **le fotocopie verranno eseguite dalle ore 08,30 alle ore 11,00.** Al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, **non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.**

**Art. 6** - **La richiesta deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima), utilizzando il modulo scaricabile dal sito web della scuola;** eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

**Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.**

**Art.7** - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

**Art.8** - 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 responsabili della stamperia in servizio al mattino; ciò per consentire di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

**Art.9** - **È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alla sala stamperia.**

**Art.10** - Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di duplicazione deve annotare su apposito registro (Allegato 2) numero e tipologie delle fotocopie, nonché il nominativo del docente richiedente e della classe/sezione.

**Art.11** - A ogni classe sono garantite, a scopo didattico, il seguente numero di fotocopie:

| <b>TIPOLOGIA DI SCUOLA</b> | <b>Numero copie classe/sezione</b>                                    |
|----------------------------|---|
| n. 200 fotocopie annue     | ogni sezione dell'Infanzia  |
| n. 200 fotocopie annue     | ogni classe dalla 1 <sup>a</sup> alla 5 <sup>a</sup> della Primaria   |
| n. 300 fotocopie annue     | ogni classe dalla 1 <sup>a</sup> alla 3 <sup>a</sup> della Secondaria |

**I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.**

Alla chiusura dell'anno scolastico verrà verificata la congruenza tra il numero di fotocopie registrate e quelle effettivamente risultante dai contatori degli apparecchi

**Art. 12** - In presenza di progetti specifici, escluse le attività previste nel PTOF, il Dirigente stabilirà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto.

**Art. 13** - Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato di Licenza Media.

**Art. 14** - **La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.**

**Art.15** - Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi (Artt. 68-71 Legge 633/1941, aggiornata dalla legge 248/2000 recante "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

**Art. 16** - Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà con il DSGA le necessarie integrazioni.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Annamaria Conti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n.39/93)