



**Istituto Comprensivo di Certosa di Pavia**  
Piazza Falcone e Borsellino,4 – 27012 Certosa di Pavia  
Tel. 0382/925746 fax 0382/925995

## **REGOLAMENTO GESTIONE SUSSIDI : FOTOCOPIE**

### *Premessa*

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il dirigente scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.

Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici ad uso di ogni plesso di scuola primaria, secondaria ed infanzia per la duplicazione dei materiali didattici delle classi ed esiste un centro stampa presso la direzione per la duplicazione degli strumenti e materiali didattici di livello generale, dato che il foto stampatore è più conveniente quando si superano le 30 copie.

Le fotocopiatrici sono gestite con sistema di canone annuo fisso che include un numero max di fotocopie ed è pertanto necessario rispettare tale numero. Si prevedono le seguenti **regolamentazioni**:

1. Il **numero massimo** di fotocopie per classe è di 500 copie al mese nel periodo settembre-giugno(escludendo l'uso a luglio e agosto)  
Le copie previste dunque per i singoli plessi sono:
  - a. Giussago secondaria : tot. 35.000 ( 500 mese x 7 classi )→ mensili per plesso 3.500
  - b. Certosa secondaria : tot. 40.000 ( 500 mese x 8 classi) → mensili per plesso 4.000
  - c. Certosa primaria : tot 50.000 ( 500 mese per 10 classi) )→ mensili per plesso 5.000
  - d. Giussago primaria : tot. 40.000 ( 500 mese per 8 classi) )→ mensili per plesso 4.000
  - e. Borgarello primaria : tot.25.000 ( 500 mese per 5 classi) )→ mensili per plesso 2.500
  - f. Infanzia Guinzano : tot. 3.300 (330 mese per 1 sezione) )→ mensili per plesso 330
  - g. Infanzia Certosa : Tot. 19.800 (330 mese per 6 sezioni) )→ mensili per plesso 1.980
  - h. Infanzia Borgarello : tot. 9.900 (330 mese per 3 sezioni) )→ mensili per plesso 990
2. Le **dotazioni che risultano ulteriormente disponibili** in rapporto al canone nei plessi di scuola secondaria, costituiscono il numero di fotocopie ad uso della direzione per
  - i. Scuola dell'Infanzia Certosa ( scuola secondaria Certosa)
  - j. Motivi straordinari autorizzati di maggiore uso di fotocopie degli altri plessi e duplicazione materiali didattici comuni ( scuola secondaria Giussago)
  - k. Scuola infanzia Giussago ( scuola secondaria Giussago)
3. A livello di plesso si possano concordare **flessibilità interne** ( ad es. più possibilità di copie alle classi 1° rispetto alle 5°)
4. Gli **incarichi di uso** delle macchine fotocopiatrici sono esclusivamente dei coll. scolastici. i quali tengono il **registro** in cui è riportato con regolarità il numero di copie e i destinatari
5. Le forme di organizzazione e **programmazione** delle fotocopie vanno coordinate tra docenti e collaboratori scolastici per distribuire il carico nella settimana e in orari più funzionali con riferimento a questa regolamentazione di base:
  - Le fotocopie sono fatte dai collaboratori scolastici nella fascia di compresenza, tra le ore 11.00 e le 14.00
  - I docenti consegnano con almeno tre giorni di anticipo le copie da effettuare .
  - Per garantire la sorveglianza non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.
6. Il **referente di segreteria** raccoglie i dati di utilizzo ai fini del monitoraggio e del pagamento del canone con cadenza mensile e segnala al DSGA le anomalie.
7. I docenti possono ricorrere ai genitori per effettuare fotocopie **all'esterno** solo in casi eccezionali e motivati e devono riportare nel registro delle fotocopie i dati con la dicitura "n.....copie fatte fare da esterni".

## **REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE**

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice.

All'inizio dell'anno scolastico è designato tra il personale A.T.A. un addetto alla macchina fotocopiatrice, il quale avrà il compito di eseguire le fotocopie secondo quanto disposto dai successivi articoli.

Art. 2 – Richiesta fotocopie

Le fotocopie per uso didattico sono effettuate dal personale A.T.A. addetto esclusivamente su richiesta di un insegnante. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. 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.

Per la richiesta delle fotocopie, che deve essere fatta almeno con tre giorni di anticipo, gli insegnanti faranno uso di un apposito modello, nel quale indicheranno il numero delle copie richieste, la classe e il docente richiedente.

Art. 3 – Registrazione fotocopie –

L'uso della fotocopiatrice è documentato, a cura del personale A.T.A. addetto, mediante la compilazione di un registro in cui sono indicate in modo cronologico, le fotocopie fatte per ogni singola classe.

Una volta superato il numero massimo di copie mensili per plesso l'addetto non è autorizzato a svolgere alcuna fotocopia aggiuntiva.

*Approvato dal Consiglio di Istituto il 16.12.2013*