

REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "B. CROCE"-VITULAZIO
Prot. 0000031 del 03/01/2022
(Uscita)

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

ART. 4 - FOTOCOPIATRICI CON SCHEDE PREPAGATE ASSEGNATE: NUMERO SCHEDE ASSEGNATE E FUNZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREPOSTI

ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI

AL PRESENTE REGOLAMENTO SONO ALLEGATI I SEGUENTI MODELLI:

- **REGISTRO FOTOCOPIE EFFETTUATE**
- **REGISTRO RICHIESTE FOTOCOPIE**

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione 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.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

La dotazione delle macchine fotocopiatrici comprende: n. 1 macchina per ciascun plesso

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adottato il seguente regolamento:

Art. 1- USO 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 presidenza dell'Istituto.**

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (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 consentito** fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
- **I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base : **1 foglio A4 = 1 copia**. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie). Non è prevista la fotocopia in formati diversi dal foglio A4.
- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla disponibilità totale delle copie da contratto, la numerica di classi e le copie per funzionamento amministrativo, esigenze d'insegnamento.
- Il calcolo è effettuato in base alla scansione dell'anno scolastico: mensile.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio o al coordinatore di classe in possesso del codice che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, 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.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale . Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore") .

E' assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà , ove possibile, con la copiatura fronte-retro , per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente , per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni , per verifiche e test d'ingresso;
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Art. 2 – PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito ed i coordinatori di classe.

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.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti del codice in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore, riconoscibile dall'inserimento del codice attivatore della macchina fotocopiatrice.

Art. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato alla coordinatrice di classe con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto dalle ore 10:00 alle ore 11:30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4 – FOTOCOPIATRICI CON SCHEDE PREPAGATE ASSEGNATE: NUMERO SCHEDE ASSEGNATE E FUNZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PREPOSTI

Viene assegnato , per ogni anno scolastico , il numero di codici attivatori per lo svolgimento di attività didattiche in allegato al regolamento. Sono escluse le attività inerenti agli Esami o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

Docente - supplente : il docente titolare, per tutto il periodo della supplenza, consegnerà al collega supplente il codice ricevuto dalla scuola;

I codici in dotazione alle classi possono essere tenute in custodia dal coordinatore di classe o suo delegato che provvedono alla custodia per uso delle copie durante l'intero anno scolastico.

Art. 6 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo. Tutto ciò che non è contemplato dal presente regolamento verrà gestito dal DS/DSGA a seconda delle istanze.