ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Quasimodo -c. a. p.: 87023 DIAMANTE (CS) Tel. 0985 876878
Cod. Scuola: CSIC836001 - C.F.: 92011850788 - Cod. I.P.A.: UFJDL7
p. e. o.: csic836001@istruzione.it – p. e. c.: csic836001@pec.istruzione.itSito
web: www.icdiamante.edu.it

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

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. 6 macchine, di cui 1 in uso esclusivo per gli uffici di segreteria e di presidenza (compreso i due collaboratori del DS).
Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e allo stesso tempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione 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, c. 3; 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.
L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio 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'utilizzo 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 e-mail o direttamente usufruendo delle LIM ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.
È 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:

- 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);

- Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

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

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.

Nel caso di utilizzo di scheda prepagata i docenti provvederanno autonomamente alla stampa.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale scolastico utilizzatore.

Art. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

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

Il servizio sarà svolto non in orario coincidente con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4 NUMERO SCHEDE ASSEGNATE

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, il seguente numero di copie per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli scrutini e agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria:

- Docenti: 60 copie per ogni docente moltiplicato il numero di classi;
- F.F. S.S.: 100 copie X AREA (400)
- Referenti Progetti 100 copie;

Esaurite le copie assegnate il personale potrà utilizzare a proprie spese la macchina fotocopiatrice, in base al prezzo e alle modalità di rilascio di scheda e/o codice di accesso stabilito dalla ditta con la quale la scuola stipula il contratto di affidamento del servizio.

Art. 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11/02/25 Verbale n. 1 Delibera n. 77