

REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta
del 12/10/2022**

Verbale n. 6 - Delibera n. 30

INDICE

PREMESSA

Art. 1- Uso Della Fotocopiatrice

Art. 2 – Personale Addetto

Art. 3 - Richiesta Fotocopie E Orari Del Servizio

Art. 4 – Numero Di Copie Assegnate Alle Classi/Docenti

Art. 5 – Controllo

Art. 6 – Utilizzo ad Uso Amministrativo

Art. 7 - Disposizioni Finali

ALLEGATI:

- Modulo Richiesta Copie
- Registro Fotocopie Effettuate

Premessa

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa, curata dal D.S.G.A. 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:

- 2 Macchine – Sede Centrale
- 1 Macchina – Utilizzo per Usi Amministrativi
- 1 Macchina – Sede Scuola dell'Infanzia Nepi
- 1 Macchina – Sede Scuola Primaria Nepi
- 1 Macchina – Sede Scuola Primaria – Infanzia Castel Sant'Elia
- 1 Macchina – Sede Scuola Secondaria di I° Grado di Castel Sant'Elia

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali è adottato il seguente regolamento:

Art. 1- Uso Della Fotocopiatrice

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) è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore

- **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**. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte - retro

viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte - retro = 4 copie).

- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi .
- Il calcolo è effettuato su base mensile

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che potranno soddisfare le richieste solo con l'autorizzazione del Dirigente e del DSGA.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona , salvo autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del DSGA.

E' assolutamente vietato ai docenti di consegnare agli alunni materiali da far fotocopiare ai collaboratori scolastici.

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, verifiche scritte e test d'ingresso (**per le classi della scuola secondaria, per le classi seconde, terze,quarte della scuola primaria per tutto l'anno, e quinte primaria solo nel primo quadrimestre**):in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per verificare la riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente ;
2. Sussidi per gli alunni H, DSA e BES.
3. Materiali cartacei necessari per lo svolgimento di lezioni di musica, Arte e Tecnologia;
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti deliberati nel POF.

Non sono consentite fotocopie di appunti personali per le quali i docenti provvederanno alla diffusione elettronica mediante le funzioni del registro elettronico delle rispettive classi.

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, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

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 l'anticipo di almeno 24 ore.

Il servizio sarà svolto esclusivamente dalle ore 8:45 alle ore 10:45 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30..

Art. 4 – Numero Di Copie Assegnate Alle Classi/Docenti

Viene assegnato , per ogni mese , a partire dall'approvazione del seguente Regolamento il numero di copie di seguito riportato in dettaglio.

Si precisa che dal computo sono escluse le copie necessarie per lo svolgimento degli Esami di Stato.

- 240 Copie per ogni classe della scuola dell'Infanzia
- 400 Copie per ogni classe della scuola Primaria

Per la Scuola Secondaria il limite è stabilito per Docente in:

- 80 Copie per ogni classe assegnata

Per ogni docente di sostegno sono stabilite:

- 60 Copie Mensili ad Alunno Assegnato

In nessun caso potrà essere richiesto alle famiglie di farsi carico delle fotocopie.

Art. 5 – Controllo

Il controllo dell'utilizzo delle copie assegnate è di Competenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.. Lo stesso sarà effettuato periodicamente mediante l'utilizzo dell'apposito registro e del contatore Macchina.

Art. 6 – Utilizzo ad Uso Amministrativo

L'utilizzo della Fotocopiatrice per fini amministrativi deve essere limitato a tutte quelle attività che non possono essere svolte in formati digitali. Pertanto si invita gli Uffici di Segreteria ad incrementare le direttive del C.A.D. (Codice Amministrazione Digitale).

Sono severamente vietate copie/stampe di Certificati di Servizio, Cedolini o CU, Deleghe e tutto quello che non può essere prodotto in forma digitale.

L'amministrazione provvederà ad ampliare i servizi digitali attraverso l'implementazione di Strumenti Hardware e Software per la digitalizzazione delle procedure.

Art. 7 - 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.

ALLEGATI

FACSIMILE DEL REGISTRO DELLE COPIE EFFETTUATE

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Infanzia - Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – P.zza del Comune <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Sede Centrale <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Castel Sant’Elia	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro/ /

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Infanzia - Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – P.zza del Comune <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Sede Centrale <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Castel Sant’Elia	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro / /

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Infanzia - Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – P.zza del Comune <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Sede Centrale <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Castel Sant’Elia	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro / /

Plesso:	<input type="checkbox"/> Scuola Infanzia – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Infanzia - Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – P.zza del Comune <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Sede Centrale <input type="checkbox"/> Scuola Primaria – Castel Sant’Elia <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Nepi <input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I° Grado – Castel Sant’Elia	
Docente:		Data Richiesta / /
Classe:		
Numero Copie		Data Ritiro / /

Data	Classe/Docente	N. Copie	Data Ritiro	Firma Docente	Addetto

Registro Fotocopie – Istituto Comprensivo "A. Stradella" di Nepi
Anno Scolastico ____/____