MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE *"PIETRO ALDI"*

Liceo Classico *"Carducci-Ricasoli"* – Liceo Scientifico *"G. Marconi"*

REGOLAMENTO USO DELLA

MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25/11/2022

Verbale n. 14 - Delibera n. – 50 -

Piazza E. Benci, s.n.c. – 58100 Grosseto
Tel. +39 0564/48.44.01
e-mail PEO: gris00400r@istruzione.it
e-mail PEC: gris00400r@pec.istruzione.it
Web: https://pololiceale.edu.it/
Codice fiscale: 92008840537 – Codice univoco: UFIPON

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore 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. 5 unità Olivetti multifunzione

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo 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 Direzione amministrativa e Dirigenza scolastica 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 comma 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.
Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del Direttore S.G.A..
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.
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 docenti, 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 e/o viaggi di istruzione;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Il materiale necessario per la trattazione degli argomenti previsti nella programmazione dei docenti (appunti, dispense, etc.) può essere condiviso in forma digitale attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

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.
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 dalle ore 08.15 alle ore 10.55 e dalle ore 11.05 alle ore 11.45 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 - 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.