

REGOLAMENTO USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

**Approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 15/05/2023 - Delibera n. - 103 -**

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

VISTO il PTOF 2022/25 e in particolare il Piano di contenimento dei consumi per il risparmio energetico in esso contenuto;

VISTI gli obiettivi dell'AGENDA 2030

- Obiettivo 13: Promuovere azioni per combattere i cambiamenti climatici
- Obiettivo 15: Proteggere e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre

VISTO il principio DNSH (Do No Significant Harm) nel PNRR in base al quale gli interventi non devono arrecare nessun danno significativo all'ambiente

VISTO il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale)

VISTA la normativa vigente: Legge 633/1941; Legge 248/2000 " tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003

VISTE le attività Green che l'Istituto promuove in tutti gli ordini di scuola

Si precisa quanto segue:

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.

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 presidenza dell'Istituto.**

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

- La legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 " tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. 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 mensili, viene calcolato dal referente d'indirizzo in accordo col DSGA e Il DS, in base alla/e materia/e d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi, tenuto conto delle risorse economiche della scuola. Pertanto in caso di violazioni, superamento dei limiti consentiti, guasti alle macchine o cambiamenti normativi il servizio verrà rimodulato.

Il servizio verrà attivato solo durante i periodi di attività didattica (da settembre a giugno)

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente , del DSGA, non potranno soddisfare le richieste . Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona (è vietato impossessarsi dei codici), salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico 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 ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web o su classroom) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe) .

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. Programmi di gite e/o visite guidate.
5. 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, della piattaforma classroom 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.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti della scheda prepagata in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

E' vietato inviare materiale didattico in segreteria per la stampa.

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 8:30 alle ore 13:30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e gli intervalli. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Docente - supplente : il docente supplente avrà diritto allo stesso numero di fotocopie mensili del titolare.

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.