

Anno Scolastico 2024/25

REGOLAMENTO SULL'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

DIRIGENTE SCOLASTICO: *Dott.ssa Simona PROCHILO*

ITIS "M.M. MILANO" POLISTENA

	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE “Michele Maria MILANO” Via dello Sport, 25 - 89024 POLISTENA (RC) TEL.: 0966.931047 - C.F.: 82000860807 - C.M.: RCTF030008 rctf030008@istruzione.it - RCTF030008@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.itispolistena.edu.it	
	ELETTRONICA ED Elettrotecnica - GRAFICA E COMUNICAZIONE - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA CORSO SERALE PER ADULTI: TRIENNIO DI ELETTRONICA ED Elettrotecnica	
	  	

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 dei 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:

SALA DOCENTI

- N. 2 fotocopiatrici LASER Kyocera Utax 4555i formato A4+A3 in bianco e nero

SEGRETERIA

- N. 1 fotocopiatrice laser Kyocera Utax 4505Ci formato A4+A3 in bianco e nero e colori

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 (L. 633/1941 artt. 68– 171 c o 3; L. 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 corrisponde a 2 copie** L'uso di ogni **foglio A3 equivale a 2 copie**. (A4 fronte-retro = 2 copie , A3 fronte – retro = 4 copie).

L'uso diretto delle macchine è affidato ai singoli docenti che per effettuare le copie saranno dotati di un codice personale. I docenti, senza l'autorizzazione del Dirigente o del DSGA, non potranno cedere, per nessun motivo, il proprio codice personale a terze persone (collaboratori scolastici, assistenti tecnici) al fine dell'effettuazione delle copie per loro conto.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, e al fine di procedere verso la direzione della dematerializzazione a cui è chiamata tutta la P.A, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Ogni docente è invitato a ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo degli schermi presenti in ogni aula ovvero a contenuti disponibili sul web) ogni qualvolta fosse necessario fornire agli studenti informazioni didattiche integrative rispetto al contenuto dei 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 artt. 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

Il personale autorizzato potrà eseguire fotocopie solo per i motivi didattici/organizzativi 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;
- 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 nei casi limitati in cui non vengono predisposti in digitale;
- 4) Programmi di gite e/o visite guidate;
- 5) Regolamenti di funzionamento deliberati dagli OO.CC.;
- 6) PDP/PEI;
- 7) 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 docenti, gli ITP ed il personale di segreteria autorizzato. Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al personale scolastico utilizzatore. In caso di guasti nelle macchine il personale è tenuto a segnalare ed attendere l'intervento degli addetti.

Art. 3 - ECCEDENZE

I codici utente forniti dall'istituto scolastico ad ogni singolo docente/ITP sono per un numero di copie/stampe pari a 300 formato A4 in bianco e nero.

Terminate le 300 copie/stampe omaggiate dall'istituto scolastico si potrà fare richiesta di altre copie che verranno caricate sullo stesso codice utente inviando un messaggio, con congruo preavviso, via WhatsApp al numero 338 9252782 oppure via email a assistenza@dworld.biz.

Il costo dei pacchetti di copie eccedenti è il seguente:

✓	300 copie/stampe a4 in bianco e nero.....	€ 8,40
✓	500 copie/stampe a4 in bianco e nero.....	€ 14,00
✓	800 copie/stampe a4 in bianco e nero.....	€ 22,40
✓	1000 copie/stampe a4 in bianco e nero.....	€ 28,00

Per l'acquisto dei pacchetti copie in eccedenza i docenti sono tenuti dopo averne fatto richiesta a provvedere al pagamento dell'importo direttamente alla ditta DWorld secondo le istruzioni che riceveranno dalla ditta in seguito all'effettuazione dell'ordine.

N.B. per l'acquisto dei pacchetti di copie eccedenti è necessario un minimo d'ordine di 1000 copie/stampe indifferentemente da caricare su un unico codice utente o da caricare su più codici utente (esempio: 4 password da 300 copie/stampe, 2 password da 500 copie/stampe, ecc.)

Art. 4 - FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio fotocopie potrà essere svolto dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e comunque in orari non coincidenti con l'ingresso/uscita degli alunni e durante la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 5 - 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.

Polistena, 17/09/2024

F.to Il Dirigente Scolastico
D.ssa Simona PROCHILO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.lgs. n.39/93)

