



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “STENIO”

Sezioni: Amministrativa Commerciale - Programmatori – Geometri – Industriale – Professionale
Industria ed Artigianato

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 Centralino 091.8145597

E-mail: pais013004@istruzione.it – **Pec:** pais013004@pec.istruzione.it - **Sito web:** www.stenio.edu.it

Via Enrico Fermi - 90018 - Termini Imerese (PA)

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE
Prot. 0005173 del 26/05/2020
06-02 (Uscita)

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA

Oggetto: Regolamento uso 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 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 macchine a noleggio:

- n° 2 Sede Centrale con contatore di copie e codici di accesso;
- n° 1 Plesso Sede MAT con contatore di copie e codici di accesso; *
- n° 1 Plesso Sede CAT con contatore di copie e codici di accesso; *
- n° 1 Plesso Sede ITEE di Cerda con contatore di copie e codici di accesso.

**le macchine fotocopiatrici, causa emergenza epidemiologica, sono in Sede Centrale; al rientro saranno spostate nelle rispettive sedi indicate.*

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.

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, nonché ai Docenti incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno utilizzare le macchine fotocopiatrici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione 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 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. 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 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore"). 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 dove 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 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 del proprio codice personale e in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

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 pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 11,30 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 Fotocopiatrici con codice assegnato

Viene assegnato ad ogni personale utilizzatore un codice per lo svolgimento di attività didattiche. Le macchine fotocopiatrici con codice di accesso possono essere utilizzate dal personale autorizzato e per attività di ufficio. Il codice, che potrà essere ritirato in Segreteria, va inserito nella macchina fotocopiatrice onde poter effettuare i lavori. Il codice è strettamente personale e non va in nessun modo dato ad altri per effettuare copie e stampe e/o divulgato in qualsiasi maniera. In caso di non ottemperanza del presente regolamento e/o di non utilizzo strettamente riservato del codice assegnato, sarà immediatamente revocata l'autorizzazione ai lavori. Ad ogni codice è assegnato un numero preciso di fotocopie, ed in caso di esaurimento numero copie, ogni personale utilizzatore dovrà richiederne l'aggiunta al Direttore S.G.A.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maria BELLAVIA

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella D.G.R. n. 71/40 del 16/12/2008, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, "codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii.