



Prot. n.2920

Ariano Irpino, 19 settembre 2024

REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOCOPIE

Approvato con delibera n. 17 del Consiglio di Istituto del 19.09.2024

Le fotocopiatrici sono patrimonio della scuola e bene pubblico. Per evitare gli sprechi e per razionalizzare l'utilizzo delle risorse ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato.

Al fine di regolamentare il servizio di riproduzione copie, ciascuna classe/sezione potrà usufruire di un numero di fotocopie gratuite annuali, esclusivamente per le attività didattiche (**ad integrazione di strumenti di lavoro**), sulla base del contributo offerto dalle famiglie e delle effettive necessità presenti.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Ciascun Coordinatore di classe/sezione, d'intesa con tutti i docenti componenti il Consiglio, provvederà a suddividere il budget assegnato a seconda dei bisogni interni di funzionamento.

E' possibile tra i Consigli di classe/sezione una gestione unitaria condivisa, tenuto conto delle esigenze particolari di alcune discipline.

I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

Una volta superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione delle singole classi, i collaboratori scolastici designati sono tenuti a **riscuotere, prima di riconsegnare le fotocopie, gli importi dovuti**, al costo di 3 centesimi di € cad.

Sono escluse dal budget, ma devono essere regolarmente registrate, le fotocopie per:

- prove d'ingresso classi;
- prove INVALSI;
- autorizzazioni genitori, adesioni alunni progetti, monitoraggio progetti/attività;
- monitoraggio di Istituto;
- progettazione PTOF;
- materiale per cartellonistica;
- esami.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato, ossia al collaboratore scolastico designato in servizio nel plesso.

All'atto della richiesta, il docente annota la data, la classe, il numero e la motivazione delle fotocopie sul registro tenuto dal collaboratore scolastico; all'atto della consegna delle copie saranno apposte le firme del collaboratore scolastico e del docente.

Per motivi di organizzazione i docenti interessati dovranno far pervenire, **almeno due giorni prima**, la richiesta senza pretendere la realizzazione di fotocopie seduta stante in particolare quando la richiesta riguarda un numero elevato di copie.

Le fotocopie richieste verranno eseguite dalle ore 8:30 alle ore 10:30.

I collaboratori scolastici designati compileranno con accuratezza il registro delle fotocopie che sarà verificato mensilmente dall'ufficio di segreteria.

La fotocopiatrice installata in zona uffici è ad uso esclusivo della Segreteria e dell'Ufficio di Presidenza.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art.68-171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore, D.Lgs. n.68/2003 è vietata la riproduzione di copie tratte da libri di testo, guide didattiche, ecc. sia nella loro interezza che per parti limitate. Per tali motivi non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione.

E' VIETATO affidare agli alunni il compito di accedere alle macchine fotocopiatrici durante le lezioni e/o delegarli a rivolgersi ai collaboratori scolastici per effettuare le fotocopie.

Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Colella
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D. Lgs 39/93, art. 3 comma 2)