



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola:

<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

REGOLAMENTO D'USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 122 DEL 21/01/2021



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850
e-mail – rmic898002@istruzione.it – P E C: rmic898002@pec.istruzione.it– sito della scuola:
<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLE FOTOCOPIATRICI

ART.2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 – FOTOCOPIATRICI CON SCHEDE PREPAGATE: NUMERO SCHEDE ASSEGNATE E FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 4 – CONSEGNA SCHEDE PREPAGATE

ART. 5 – ESIGENZE INDIVIDUALI

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola:
<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

PREMESSA

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.

Il lettore Card è uguale per tutti.

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 DELLE FOTOCOPIATRICI

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 di 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 (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola:
<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

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 fotocopie viene effettuato sulla seguente base:**

- 1 Foglio A4 = 1 copia
- 1 Foglio A3 = 2 copie

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 24872000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore").

E' assolutamente vietato ai docenti demandare agli alunni il compito di fare fotocopie.

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:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850
e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola:
<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

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
4. e test d'ingresso;
5. Programmi di gite e/o visite guidate.
6. 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 collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi. 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 attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850
e-mail – rmic898002@istruzione.it – P E C: rmic898002@pec.istruzione.it– sito della scuola:
<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Art. 3 - FOTOCOPIATRICI CON SCHEDE PREPAGATE: NUMERO SCHEDE ASSEGNATE E FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, il seguente numero di schede prepagate per lo svolgimento attività escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria:

Ai docenti: 1 scheda per docente (500 copie)

N. 8 Figure Strumentali: 1 scheda per ciascuno (500 copie)

Docente supplente: il docente titolare, per tutto il periodo della supplenza, consegnerà al collega supplente la scheda individuale ricevuta dalla scuola; la consegna avverrà apponendo su apposito registro la propria firma per consegna effettuata, sia all'inizio che alla fine del periodo di supplenza. La mancata riconsegna della scheda comporterà il pagamento di una penale di € 5,00.

Le schede in dotazione alle classi possono essere tenute in custodia in apposito cassetto chiuso a chiave dai collaboratori scolastici che provvedono di volta in volta alla registrazione delle copie ed alla custodia della/e scheda/e.

Art . 4 - RICONSEGNA SCHEDE PREPAGATE

I docenti che hanno avuto assegnate le schede prepagate, entro e non oltre il 15 giugno di ogni anno scolastico dovranno depositarle esclusivamente alla C.S. CORNACCHIA MARIELLA ,apponendo su apposito registro la propria firma per consegna effettuata .

La mancata riconsegna della scheda comporta il pagamento di una penale di € 5,00.

Art. 5 – ESIGENZE INDIVIDUALI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"



Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia – Tel. 0774/342850

e-mail –rmic898002@istruzione.it – P E C: rmic898002@pec.istruzione.it– sito della scuola:

<http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Il servizio soddisfa anche esigenze individuali (o oltre la dotazione assegnata) ai docenti.

Ricarica scheda magnetica: scheda da 500 fotocopie = € 10,00 (costo alla scuola 0,02 a copia)

ART. 6 – 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 PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN
DATA 21/01/2021