



Ministero dell'Istruzione

I.C. "GIOIOSA IONICA-GROTTERIA"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via Rubina, snc – 89042 Gioiosa Ionica (RC)

Tel.: 0964/51355-51539 fax: 0964/51355

Email segreteria: rcic839003@istruzione.it pec: rcic839003@pec.istruzione.it sito web: www.icgioiosagrotteria.edu.it



Gioiosa Ionica, 21/10/2021

CIRCOLARE N.22

Ai Sigg. Docenti

Al D.S.G.A

Al personale ATA

Agli Atti

Al Sto WEB

OGGETTO: Regole per l'uso delle fotocopiatrici

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 fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e allo stesso tempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, si rende necessario adottare il seguente regolamento:

- 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 Dirigenza dell'Istituto;
- **L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste;**
- Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o della DSGA;
- Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato;
- I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - Compiti in classe;
 - Test d'ingresso e prove di verifica (bimestrali, quadrimestrali, finali);
 - Sussidi per gli alunni diversamente abili, BES, DSA;
 - Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti ne PTOF;
 - Documentazione didattico- educativa e /o amministrativa.

Le fotocopie relative ai test d'ingresso e alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse vanno richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

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 consentita la produzione di pagine di un testo;
- il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico per cui l'uso della carta deve essere limitato allo stretto necessario;
- non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione per gli alunni che hanno dimenticato il materiale a casa, ciò per favorire il senso di responsabilità dell'alunno . Si consiglia, a tal proposito, di far copiare il lavoro che sarà svolto a casa.
- Per ragioni organizzative, il servizio di fotocopie NON potrà essere effettuato:
 - appena prima e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni poiché i collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di vigilanza e durante l'intervallo perché responsabili della sorveglianza in prossimità dei servizi igienici.
- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con adeguato anticipo (almeno 24 ore) senza pretendere la realizzazione immediata.
- È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica, tuttavia le circostanze ne impongono un uso razionale, limitato all'indispensabile. Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita tutto il personale a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel regolamento.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Marilena Cherubino