



Ministero dell'Istruzione e del Merito

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, 21/09/2024

Circolare n.25

Ai Sigg. Docenti
Al D.S.G.A
Al personale ATA
Al Sito WEB
Agli Atti

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 (con esclusione del Plesso Don Minzoni), ai coordinatori di classe o ai collaboratori della Dirigenza;
- 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;
 - Documentazione didattico- educativa e /o amministrativa.

Ad ogni classe, compreso il plesso Don Minzoni, dove è in dotazione il fotocopiatore con codici di accesso, è attribuito un numero di 1500 copie annuali. I docenti di classe annoteranno in un apposito registro, tenuto per ogni classe, il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente, per le opportune attività di controllo e monitoraggio delle stesse (il numero totale delle copie annotato sul registro dovrà corrispondere al numero del contatore della macchina).

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 al personale preposto 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 che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

Si inviano cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Marilena Cherubino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993