



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi

Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

I.C.S. "CARLO LEVI" - MANIACE
Prot. 0004396 del 07/10/2024
VII (Uscita)

CIRCOLARE N. 38

AL PERSONALE SCOLASTICO

AL DSGA

AL SITO - A.T. AREA CIRCOLARI

OGGETTO: MODALITA' USO FOTOCOPIATORI

- Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- considerato che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- valutata la necessità di fornire ad ogni plesso scolastico un fotocopiatore a noleggio, al fine di migliorare e rendere più fluida ed efficace l'attività didattica dei singoli docenti;
- nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi;

Si comunicano a tutti i soggetti in indirizzo le modalità relative all'uso dei fotocopiatori cui tutto il personale è tenuto ad attenersi.

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

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.

Responsabili dell'uso del fotocopiatore saranno i docenti responsabili di plesso, che avranno il compito di vigilare su un uso corretto del fotocopiatore e la relativa gestione delle fotocopie.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato diverso.

ART. 2 - METODOLOGIA OPERATIVA

- la richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo, **almeno un giorno prima di quello in cui si richiede il rilascio;**
- le fotocopie sono preparate da uno dei collaboratori scolastici in servizio al *front-office* in orario antimeridiano, e in orario pomeridiano il venerdì durante le attività di programmazione della Scuola Primaria;
- per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

ART. 3 - CRITERI DI UTILIZZO

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

E' ammesso l'uso esclusivo di carta fornita dalla scuola.

ART. 4 - CONTABILIZZAZIONE

L'uso diretto è affidato a personale collaboratore scolastico incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, oltre alla tenuta di apposito registro ove segnare le copie effettuate da ogni docente, con rendiconto mensile da trasmettere in segreteria.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici. Sono privilegiati le copie da destinare agli alunni disabili e con DSA.

ART. 5 - DOTAZIONI AI VARI PLESSI

Per anno scolastico è attribuito il numero massimo delle seguenti copie:

- docente posto comune Scuola Infanzia - 1500 (tre risme);
- docente sostegno Scuola Infanzia - 1000 (due risme);
- docente posto comune Scuola Primaria - 1500 (tre risme);
- docente sostegno Scuola Primaria - 1000 (due risme);
- docente posto comune Scuola Secondaria I° - 500 (una risma);
- docente sostegno Scuola Secondaria I° - 500 (una risma).

Restano escluse dal calcolo le copie per le prove strutturate, iniziali, intermedie e finali per la Scuola Primaria e Secondaria (Italiano-Matematica-Inglese).

I docenti preleveranno presso la Segreteria le risme assegnate nel corso dell'anno scolastico in base alle necessità didattiche

ART. 6 - NORME FINALI

Per ogni ulteriore esigenza impreveduta o non contemplata nella presente Circolare si prega di avanzare richiesta scritta al Dirigente scolastico che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

Maniace, 07/10/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L. 39/'93)