



ISTITUTO COMPRENSIVO "GESUALDO NOSENGO"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

C.F. 82005850811 - Cod. Mecc. TPIC806008

Via Gianinea, 34 - 91020 PETROSINO (TP) - Tel. 0923/985877 - Fax 0923/985282

E-mail: tpic806008@istruzione.it – Pec: tpic806008@pec.istruzione.it – Sito web: www.icnosengo.edu.it

CIRCOLARE N. 120 - A.S. 2019/20

Al personale docente e ATA
Al direttore SS.GG.AA.
All'Albo d'istituto – Sito web

Oggetto: Utilizzo fotocopiatori – Indicazioni operative.

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.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali, sono adottate le seguenti misure organizzative.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della 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 ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

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.

È possibile 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.

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

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:

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 DVA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso.
4. Programmi di visite guidate e viaggi di istruzione.

5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

PERSONALE ADDETTO

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale Scolastico utilizzatore.

RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie, utilizzando il modello appositamente predisposto, deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.

Il servizio sarà svolto dalle ore 09:30 alle ore 11:30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Il numero delle copie effettuate andrà riportato nell'apposito registro, contenente la data, il docente, la classe di riferimento.

A fine mese, verrà effettuato il conteggio delle copie effettuate da ciascuna classe.

L'eventuale sforamento comporterà il divieto di utilizzo nel mese successivo.

NUMERO COPIE ASSEGNATE

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, il seguente numero di copie per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato, ai progetti PON ed extracurricolari o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

Per ogni sezione di scuola dell'infanzia = n. 600 copie mensili

Per ogni classe di scuola primaria = n. 500 copie mensili

Per ogni classe di scuola secondaria di I grado = n. 400 copie mensili

È compito dei docenti responsabili di plesso vigilare sulla corretta esecuzione delle suddette misure organizzative.

Si allega il modulo per la richiesta delle fotocopie.

Petrosino, 15/01/2020

**Il dirigente scolastico
Giuseppe Inglese**