



ISTITUTO COMPRENSIVO “R. UCCELLA”

VIA LUSSEMBURGO, 1 - 81055 S. MARIA C.V.

e-mail ceic83700n@istruzione.it Tel./fax – 0823/799213

Codice SCUOLA – CEIC83700N – C.F. 80011810613

A tutto il Personale docente Dell'Istituto

Sito web

Atti scuola

Prot n4306/I.2 del 09.09.2024

Oggetto: disposizioni nell'utilizzo di fotocopiatrici ad uso didattico A.S. 2024/25

IL Dirigente Scolastico

Vista la necessità di favorire un uso corretto 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;

Visto il CAD e nel rispetto dello stesso;

Tenuto conto della necessità di razionalizzare le risorse finanziarie, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi;

Sentito il D.s.g.a

Comunica quanto segue:

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal D.S.G.A., al fine di garantire la corretta utilizzazione delle attrezzature e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato che il materiale da fotocopiare venga consegnato al personale incaricato o ritirato dai bambini.

E' consentita la stampa esclusiva dei testi di verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti /problemi che non possono essere dati alle classi in formato digitale.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato con congruo anticipo, ovvero, **almeno tre giorni prima dal rilascio**, al collaboratore scolastico del relativo piano che provvederà alla consegna in segreteria così da predisporre l'organizzazione nella resa del servizio.

Al fine di garantire la sorveglianza degli alunni, quale interesse superiore e privilegiato, non è consentito al collaboratore scolastico lasciare il proprio piano senza la presenza del collega in servizio, per la consegna della richiesta o del ritiro fotocopie negli uffici di segreteria

E' altresì vietato provvedere alle fotocopie durante gli intervalli, salvo diversa autorizzazione da parte del Dirigente o del D.S.G.A.

Tale attività sarà resa nel pomeriggio in assenza di attività didattiche o comunque in orari tali da non compromettere interessi legittimi superiori costituzionalmente garantiti.

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

Non sono consentite fotocopie integrali di testi non adottati nella scuola.

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.

È altresì vietata, nel rispetto della normativa vigente, la fotocopiatura di libri oltre il 15% delle pagine dell'intero libro (la percentuale si riferisce non alla singola copia ma al testo del libro stesso, pertanto non possono essere effettuate in momenti diversi e dalla stessa persona copie del testo oltre il 15%).

Non è consentita, nel rispetto della privacy, la fotocopiatura di appunti da quaderno di altro studente.

I docenti sono invitati a privilegiare l'utilizzo dei libri di testo limitando l'utilizzo di eccessive integrazioni con materiale fotocopiato.

Le copie eseguite saranno annotate in apposito registro, con riferimento del docente richiedente, della classe- sezione e la causale.

Per garantire a tutto il personale scolastico uguale diritto nell'utilizzo del servizio si dispone per ognuno un numero totale di copie pari a 50.

Eventuali deroghe o ulteriori esigenze imprevedute potranno essere autorizzate esclusivamente dal D.S o D.S.G.A previa visione delle richieste avanzate valutando un giusto bilanciamento di interessi contrapposti ed ugualmente garantiti.

Alle indicazioni sopra riportate si deroga esclusivamente per gli alunni diversamente abili.

Il DSGA

Avv. **Marilena Di Fonzo**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa **Silvana Valletta**



Al Dirigente Scolastico Istituto "Iac R Uccella"

Al D.S.G.A

Al Collaboratore incaricato

Atti Scuola

OGGETTO: Modulo richiesta fotocopie

Il/la sottoscritto/a

Docente di..... in data.....

CHIEDE

Che vengano prodotte n. fotocopie.....per la classe.....

Primaria/Secondaria del seguente materiale didattico (contrassegnare con una x):

- Compiti in classe e prove scritte
- Sussidi per gli alunni BES
- Tabelle, prontuari, schemi vari disegni necessari allo svolgimento delle lezioni ed esercitazioni
- Programmi di gite e/o visite guidate
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF

- Libro di testo il cui titolo è.....

il cui numero totale di pagine è di.....

- Libro non di testo il cui titolo è.....

il cui numero totale di pagine è di.....

Si chiede il rilascio per il giorno

Firma Richiedente

Si autorizzano n. fotocopie.....

N di copie residue

Non si autorizzano per il seguente motivo:

IL Responsabile addetto