



Prot.n. 3955

Gioia del Colle, 13/09/2017

Ai docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web
SEDE

Oggetto: Nuova disciplina sull'utilizzo del fotocopiatore

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 è responsabile il Dirigente Scolastico.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario precisare quanto segue:

- 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 presidenza dell'Istituto.
- L'uso delle macchine fotocopiatrici è affidato solo ed esclusivamente ai collaboratori scolastici incaricati del servizio.
- Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.
- Si invitano i docenti a richiedere fotocopie non da libri, ma da pagine già fotocopiate, per salvaguardare la salute del personale addetto.
- Al fine di garantire ai collaboratori scolastici la sorveglianza, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.
- **Non è consentito delegare gli alunni a richiedere fotocopie o a chiedere materiale didattico.**
- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) **senza pretendere la realizzazione "seduta stante"**.

Il servizio sarà svolto dalle ore 9.00 alle ore 11.00, seguendo l'ordine di prenotazione.

Le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi ad attività di verifica periodiche previste ed inserite nella programmazione di classe e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per garantire il risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo o parti di esso, riviste e/o giornali, 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).

Vale la pena sottolineare che non è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che hanno dimenticato a casa il materiale necessario. Si suggerisce, in questo caso, di invitare gli alunni a copiare gli esercizi sul quaderno o a completare il lavoro a casa. Tale modalità consente un risparmio di fotocopie, evita riproduzioni “non consentite” e aiuta gli alunni a responsabilizzarsi verso i propri doveri (portare a scuola il necessario).

Fotocopie assegnate

Il numero di fotocopie assegnate per questo anno scolastico è il seguente:

- N.100 fotocopie al mese insegnante scuola dell'infanzia.
- N.180 fotocopie al mese insegnante di 1° e 2° scuola primaria.
- N.100 fotocopie al mese insegnante di 3° 4° e 5° scuola primaria.
- N.100 fotocopie al mese per i docenti di italiano e matematica S.S.1°grado.
- N.150 fotocopie mensili per i docenti di lingua inglese e francese S.S.1°grado.
- N.100 fotocopie al mese per i docenti delle altre materie S.S.1°grado.
- N. 30 fotocopie mensili ad alunno per gli insegnanti di sostegno di tutti gli ordini di scuola.

Ai docenti che svolgono servizio su più scuole, viene assegnato un numero di copie proporzionale all'orario di servizio prestato presso questa istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie annoteranno sul registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e, una volta esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta, verrà rilasciata autorizzazione ad una ulteriore fornitura pari al 20% del numero di fotocopie assegnato mensilmente.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Antonio Pavone

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs. n.39/1993)