



18 Settembre 2024

Circolare numero 18

Servizio Fotocopie

Si comunica alle SS. LL. che 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 incaricati del servizio i quali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Le richieste di fotocopie devono essere presentate dagli insegnanti interessati al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno prima), le richieste effettuate nella stessa giornata non saranno soddisfatte. Si invitano pertanto i docenti della scuola primaria a non avanzare richieste in altri momenti in quanto non saranno soddisfatte. I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati: • Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. • Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES. • Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni. • Programmi di gite e/o visite guidate. • Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF. Si consiglia l'uso delle schede solo per materie che lo richiedono: le schede di ortografia, di matematica sono legittime e utili in molti casi, ma in altre materie possono benissimo essere sostituite dall'esperienza diretta e dal lavoro sul quaderno. Si invitano pertanto i docenti della primaria ad un uso critico e moderato delle schede. Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico, si ricorda inoltre che i testi hanno la versione digitale. I collaboratori scolastici annoteranno su un apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione (verifica/esercitazione). È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico. L'uso della stampa direttamente dai computer della Sala Docenti è consentito SOLO alle figure dello STAFF o per la produzione di verbali e strumenti per la didattica (progettazioni, programmazioni, relazioni, scrutini...), preventivamente concessi dalla Dirigente o dai suoi collaboratori. Il numero massimo di copie da riprodurre nell'arco della settimana per la Scuola Primaria è il seguente: Classi prime: max 5 fotocopie per ogni alunno Classi seconde: max 4 fotocopie per ogni alunno Classi terze/quarte/quinte: max 3 fotocopie per ogni alunno I docenti dovranno accordarsi al fine di non superare il numero massimo consentito. Si invitano pertanto i medesimi a programmare le attività in modo tale da non dover effettuare numerose fotocopie. I docenti consegneranno al collaboratore, preposto alla riproduzione delle copie, la matrice e il numero di fogli corrispondente alle copie richieste. Il collaboratore preposto alle fotocopie segnerà il nome del docente e il numero di copie effettuate. Si rammenta che durante le attività didattiche i collaboratori sono tenuti ad effettuare la sorveglianza nei reparti loro assegnati e non possono in nessun caso allontanarsi per effettuare le fotocopie.