



**Istituto Comprensivo di Stato**

**“San G. Bosco – G. Venisti – San D. Savio – Rita Levi-Montalcini”**

70010 Capurso (BA) – Via Magliano – Telefoni: 0804551100 – 0804552013

Codice Meccanografico: BAIC8AL00T - Codice Fiscale: 9354892 072 2

Codice iPA: OMPUH8EO - Codice Univoco Ufficio: RRGDBR

P.E.O.: [baic8al00t@istruzione.it](mailto:baic8al00t@istruzione.it) - P.E.C.: [baic8al00t@pec.istruzione.it](mailto:baic8al00t@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.icsaviomontalcini.edu.it/>

Circolare 18

**Al Personale Docente – LORO SEDI  
Al DSGA - SEDE  
Al Personale Ausiliario – LORO SEDI  
Al Sito web dell’Istituto**

**Oggetto: 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, proutuari, 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.**



**Istituto Comprensivo di Stato**

**“San G. Bosco – G. Venisti – San D. Savio – Rita Levi-Montalcini”**

70010 Capurso (BA) – Via Magliano – Telefoni: 0804551100 – 0804552013

Codice Meccanografico: BAIC8AL00T - Codice Fiscale: 9354892 072 2

Codice iPA: OMPUH8EO - Codice Univoco Ufficio: RRGDBR

P.E.O.: [baic8al00t@istruzione.it](mailto:baic8al00t@istruzione.it) - P.E.C.: [baic8al00t@pec.istruzione.it](mailto:baic8al00t@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.icsaviomontalcini.edu.it/>

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.***

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò