



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

Al Personale Docente

– LORO SEDI

Alla DSGA – SEDE

Al Personale ATA

– LORO SEDI

Al Sito web dell'Istituto

**AVVISO N .28**

**OGGETTO: MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO FOTOCOPIE E DELLA DIFFUSIONE DI CIRCOLARI INTERNE.**

**SERVIZIO FOTOCOPIE**

Si richiama l'attenzione delle SSSL sul puntuale rispetto delle seguenti disposizioni già impartite verbalmente ma spesso disattese, riguardo all'organizzazione del servizio fotocopie. In particolare, giova ricordare 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. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione della Dirigente o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. I collaboratori scolastici sono in possesso dei codici, che sono tenuti a custodire in modo riservato. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o della DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. È vietato incaricare gli alunni di effettuare richieste di fotocopie al collaboratore scolastico. **Le fotocopie vanno prenotate al collaboratore scolastico con largo anticipo (almeno un giorno prima) e le richieste potranno essere soddisfatte in orario pomeridiano o comunque quando il collaboratore non è impegnato in compiti di sorveglianza, igienizzazione e sicurezza.** 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 e con la riduzione del formato di stampa 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. • Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF. 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.

Solo in casi eccezionali è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. 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. Ai collaboratori scolastici è fatto espresso divieto di comunicare agli alunni i contenuti delle fotocopie che vengono loro assegnate. Il numero di fotocopie sarà computabile sulla base del monte ore di ogni singola disciplina e/o attività tenendo conto del numero delle classi assegnate, del numero di alunni per ogni classe e del grado di scuola.

La scrivente si riserva di effettuare dei controlli per verificare che il numero di copie richiesto dai docenti non abbia raggiunto un "limite eccessivo".

Sono escluse dal suddetto calcolo le copie per prove omologate d'istituto, giochi matematici, attività progettuali di Istituto approvate dal Collegio dei Docenti anche se anche in questi casi si consiglia il ricorso ai dispositivi digitali.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico e la scrivente DEVE vigilare sulla corretta applicazione delle norme.

Per ragioni organizzative, il servizio di fotocopie NON potrà essere effettuato: •appena prima e durante l'ingresso degli alunni •durante l'intervallo •appena prima e durante l'uscita degli alunni, in quanto i collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di vigilanza all'ingresso ed all'uscita degli studenti, sono responsabili della sorveglianza in prossimità dei servizi igienici durante gli intervalli

#### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

Tutte le circolari interne sono pubblicate sul sito istituzionale e condivise anche tramite registro elettronico. La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione. L'invio tramite registro ha valore di notifica agli interessati anche ai genitori. Tutti gli atti che hanno un valore legale (decreti, determine, provvedimenti, nomine ...) emessi dal Dirigente, sono pubblicati nella sezione "Albo Online" e/o Amministrazione Trasparente.

Si invita tutto il personale docente e non docente e i genitori ad accedere al sito istituzionale per essere sempre correttamente informati **evitando la diffusione di notizie/informazioni non veritiere o non complete**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Concetta Saviello**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art 39;art. 3 comma 2 del D.L. 39/93