



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Antonio Genovesi”

SAIC87700C

www.icsanciprianopicentino.edu.it

*A tutto il personale docente
A tutto il personale ATA
Al DSGA
Albo/Sito web
Atti*

Circolare n. 180

OGGETTO: Uso fotocopiatrici scolastiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate all'uso delle fotocopiatrici e 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;

Ritenuto indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi;

Dispone quanto segue

1. 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 a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, **l'uso dei computer e delle stampanti**, compresi quelli in dotazione nei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

2. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con **congruo anticipo, almeno un giorno prima di quello in cui si richiede il rilascio**;

Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici nella fascia oraria di eventuale compresenza o fuori dall'orario delle attività didattiche.

Al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, a questi ultimi non è consentito eseguire fotocopie in assenza delle condizioni sopra descritte.

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

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. 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.

Si ricorda che è assolutamente vietata dalla normativa vigente la fotocopatura di libri oltre il 15% delle pagine dell'intero libro (la percentuale del 15% si riferisce non alla singola copia del libro ma al testo del libro stesso e quindi non possono essere effettuate in momenti diversi e dalla stessa persona copie per oltre il 15%).

Non è assolutamente consentita la fotocopatura di appunti da quaderni di altro studente;

4. Le possibilità di inserimento sul registro elettronico di materiali didattici di vario genere non giustificano pertanto l'uso spropositato rilevato di fotocopie verificatosi nei plessi dell'Istituto. **I sigg. docenti, pertanto, sono tenuti a fornire eventuali materiali di integrazione e approfondimento dei libri di testo tramite inserimento dei materiali stessi in formato digitale o sul registro elettronico.**

5. I sigg. docenti sono tenuti ad utilizzare a pieno il libro di testo in adozione nelle singole discipline e ad evitare eccessive integrazioni, fatte salve quelle in formato esclusivamente digitale; nel caso si ritenga che il testo in adozione non risponda alle esigenze della didattica adottata dal docente è opportuno rivedere l'adozione del testo per l'anno successivo ma non certo sostituire il testo, nell'anno in corso, con materiali fotocopiati.

6. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe – sezione e la causale (es. verifiche, materiale didattico nei casi in **cui non è prevista l'adozione di libri di testo**- come per gli studenti **BES o per la disciplina educazione civica**).

7. Alla fine di ogni mese la somma delle copie eseguite per classe – sezione verrà comunicata all'ufficio di segreteria per i necessari monitoraggi dei consumi.

Il Dirigente Scolastico

Angela Augusto

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/93)