



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO
ROCCA IMPERIALE - MONTEGIORDANO - CANNA - NOCARA
Via Castello Aragona, 69 –Tel. Ufficio Segreteria 0981/936358 Fax 0981936363
Codice Univoco UFP1EK – Nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA
Codice Fiscale **81001930783** - Codice Meccanografico CSIC850007
E-Mail csic850007@istruzione.it - web: www.icroccamontegiordano.gov.it/ic/
E-Mail csic850007@pec.istruzione.it
87074 ROCCA IMPERIALE (CS)

Prot. n. 484 A/3

Ai Responsabili di Plesso

Ai docenti

Al personale ATA

All'albo della Scuola

Al sito WEB

Oggetto: servizio fotocoproduzione

Si rendono permanenti le disposizioni che disciplinano il servizio di fotocoproduzione.

1. ACCESSO ALLA FOTOCOPIATRICE

L'accesso alla fotocopiatrice è consentito **esclusivamente** per uso didattico. Non è pertanto consentito usare la macchina per uso personale e/o privato. La scuola si impegna a pubblicare sul sito dell'Istituzione ogni materiale di rilevante interesse per i docenti al fine di evitare duplicazione degli stessi.

Per garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate **esclusivamente al personale autorizzato (collaboratori scolastici)**.

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" (v. verifiche) e aiuta gli alunni a responsabilizzarsi verso i propri doveri (portare a scuola il necessario).

2. INDICAZIONI GENERALI

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, si dispone che tutti i materiali per la fotocoproduzione vengano consegnati al personale addetto **almeno entro 24 ore prima del loro utilizzo, solo eccezionalmente** possono essere accettate richieste al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie.

Per ragioni organizzative, il servizio di fotocoproduzione **NON** potrà essere effettuato:

- appena prima e durante l'ingresso degli alunni
- durante gli intervalli
- 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.

Ricordo, con l'occasione, le seguenti ulteriori indicazioni:

- per la riproduzione è necessario evitare le illustrazioni (che provocano un sovraccarico di inchiostro alla macchina con elevato rischio di intoppi);
- è vietata la riproduzione di interi testi o di parti considerevoli di essi (per i quali si consiglia l'acquisto).

3. NUMERO FOTOCOPIE

Nell'arco di un mese ogni insegnante ha a disposizione un numero di fotocopie pari a 100.

4. ISTRUZIONI

- a. Il materiale da fotocopiare deve essere consegnato ai collaboratori scolastici direttamente dal docente richiedente
- b. Il collaboratore registra il numero di fotocopie in un apposito registro riportante: data della richiesta, docente, numero fotocopie richieste, operatore che ha eseguito le fotocopie
- c. Il docente, all'atto del ritiro delle fotocopie, ne firma la ricevuta sullo stesso registro
- d. La registrazione cartacea permetterà ai docenti di ogni classe di tenere sotto controllo il numero delle fotocopie eseguite e di verificare che non ci siano usi "privilegiati".
- e. Al termine del numero di copie consentite il docente non avrà più diritto ad altre fotocopie.
- f. Viene assegnato un ulteriore budget di fotocopie, riservato al Referente di plesso per la gestione del plesso. Alla referente possono rivolgersi anche i responsabili dei progetti (che riguardano l'intera scuola), per la riproduzione di comunicazioni/materiali necessari.

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie e per rispettare le istruzioni fornite. Solo in questo modo, infatti, evitando un utilizzo eccessivo delle macchine, si potranno conservare le fotocopiatrici il più a lungo possibile. E' solo il caso di ricordare che lo sforzo economico per l'acquisto di nuove macchine non potrà essere sostenuto per diversi anni.

Invito i Collaboratori Scolastici **a compilare con accuratezza** il registro delle fotocopie e a non prendere in considerazione richieste di singoli alunni.

La presente circolare viene pubblicata sul sito della Scuola e diventa immediatamente operativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Vincenzo Fauceglia)