



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al Direttore SGA
Rag. SGUEGLIA

Ai Collaboratori del DS
Prof.sa BERETTI
Ins. GALLONI

Ai Docenti di ogni Ordine e Grado

Ai Collaboratori Scolastici
ed Assistenti Amministrativi

Ricognizione Fotocopie

Da una prima rapida rendicontazione del consumo delle fotocopie nelle macchine abilitate, SP “Tita Secchi” Botticino Mattina, SP “Tito Speri” Botticino Sera, SSPG, si nota in alcuni casi un numero di copie effettuate già vicino al limite.

Ogni Docente deve valutare con attenzione il proprio quantitativo. I Collaboratori Scolastici sono incaricati di controllare e comunicare i dati di consumo al DS.

Il Problema delle fotocopie, come illustrato nei numeri e nei costi, in Collegio dei Docenti e successivamente al Consiglio d’Istituto, non è semplicemente del contratto con l’azienda fornitrice delle macchine, riguarda anche il consumo di energia ed il consumo dei toner ed il loro smaltimento.

Altra questione è la pratica di far portare dalle famiglie vari materiali, tra cui la carta di fotocopie, si ricorda come l’Istituto Comprensivo di Botticino è una Istituzione dello Stato, quindi come precisato nella Carta Costituzionale, l’istruzione pubblica è obbligatoria e gratuita, di conseguenza nessuna Famiglia deve essere costretta a fornire materiali di pertinenza della scuola.

Le eventuali “libere donazioni” (sic!), sono regolamentate dalle norme vigenti, con estrema chiarezza, attraverso corrette procedure di cui il Dirigente Scolastico è il responsabile, nonché la persona istituzionale a cui le Famiglie possono e devono rivolgersi.

In questo Istituto non è autorizzata, né tantomeno favorita, in alcun modo la pratica di far portare alle Famiglie degli Alunni: risme di carta da fotocopie, o carta igienica, od altri materiali di uso comune, in quanto è compito della scuola fornirli, monitorando l’uso ed il consumo.

Se per uno sfortunato caso fortuito fosse accaduto è da considerare un’iniziativa estemporanea di qualcuno, non prevista, autorizzata ed ammessa dall’Istituto, di conseguenza da correggere e censurare.

Il presente Atto è emanato dal Dirigente Scolastico nel compimento dei propri Diritti e Doveri secondo l'Art.1 comma78 della Legge 107 del 2015, vista la Legge n.59 del 1997 Art.21 comma 16, visto il DPR n.275 del 1999 Art.3 comma 4, tenuto conto del D.Lgs n.29 del 1993 Art.3 comma 2, del D.Lgs n.59 del 1998 Art 25bis, del D.Lgs n.165 del 2001 Art.2 commi 3 e 6, Art.7 comma 2, Art.11 comma 3, Art.19 comma 1, Art.25 commi 2 e 5, non trascurando il DI n.44 del 2021 e le altre norme vigenti.

Le eventuali trasgressioni rientrano in quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente agli Articoli n.91 comma1, n.92, n.93, n.94 comma 1, n.95.

Il Dirigente Scolastico
Prof Giampiero CERRI