



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "B. MIRAGLIA"

Via Vigna del Principe - 88816 STRONGOLI (KR)

tel. 0962/818345 - cod. fisc. 81005470794 - cod. mecc. KRIC80900B

e-mail: kric80900b@istruzione.it - pec: kric80900b@pec.istruzione.it

sito web: www.iostrongolikr.edu.it

Al personale Docente

Al personale ATA

Agli alunni

Al DSGA

Oggetto: Disposizioni per l'utilizzo della fotocopiatrice e per la richiesta di fotocopie

Al fine di garantire un'organizzazione efficiente del servizio, un razionale utilizzo delle attrezzature e una corretta gestione dei materiali di consumo, si dispone quanto segue:

Le **richieste di fotocopie da parte del personale docente** dovranno essere effettuate con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data in cui le copie saranno necessarie, salvo comprovate esigenze urgenti. Le richieste dovranno essere consegnate al **personale collaboratore scolastico addetto al servizio**, i collaboratori scolastici provvederanno all'esecuzione delle fotocopie compatibilmente con le esigenze di servizio e con le altre attività di competenza.

Si precisa che la fotocopiatrice è un'attrezzatura di servizio e il suo utilizzo deve essere esclusivamente connesso alle attività istituzionali e didattiche della scuola. Non è consentito utilizzarla per finalità personali. Si invitano pertanto tutti i docenti a programmare con adeguato anticipo il materiale da riprodurre, evitando richieste dell'ultimo momento, al fine di non creare disservizi e di consentire al personale ATA una corretta organizzazione delle attività.

Al fine di favorire un corretto utilizzo delle risorse economiche dell'Istituto, l'uso di fotocopie è regolamentato nel modo seguente:

1. Per quanto concerne l'uso didattico, la fotocopiatrice è utilizzabile esclusivamente allo scopo di preparare prove di verifica del profitto, per la preparazione di materiali per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali o di materiale non già presente nei libri di testo. Il numero di tali fotocopie deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno, al fine di evitare inutili sprechi.
2. L'uso della copiatrice è vietato: a) Per fare fotocopie di libri o manuali; b) Per uso personale o improprio.
3. Nessuna fotocopia può essere richiesta direttamente dagli alunni.
4. Ai Sigg. Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, si suggerisce di utilizzare le nuove forme di comunicazione (ad esempio la posta elettronica, googledrive, ecc..) per fornire tali documenti ai propri alunni.
5. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo almeno un giorno prima, senza pretendere la realizzazione seduta stante.
6. Per quanto riguarda i compiti in classe e prove scritte varie, il docente prenderà contatto con il collaboratore scolastico, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente. Si procederà ove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri o da siti internet, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003).

Firmato digitalmente da MARINA AGOSTINO

Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS.

Il registro delle fotocopie (a cura dei collaboratori) sarà a disposizione in ciascun plesso nelle postazioni dei collaboratori scolastici, che dovrà essere compilato e sottoscritto da ciascun Docente richiedente.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marina Agostino

*documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*