



ISTITUTO COMPRENSIVO  
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.  
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



Protocollo e data come da segnatura

Al personale Docente

Al personale A.T.A.

Al sito web

**Circolare n° 14**

**Oggetto: disposizioni uso fotocopiatori a.s. 2018/2019: reset macchinari e NUOVO CODICE PERSONALE**

Si comunica a tutto il personale in servizio presso l'I.C. Felice Fatati la modalità di utilizzo delle macchine fotocopiatrici, finalizzata alla riduzione al minimo indispensabile della quantità di fotocopie sia per motivi economici che etici, educativi e formativi.

Al fine di poter dare esecuzione a tale regolamentazione ed in collaborazione con la ditta che fornisce il noleggio delle macchine, è stata predisposta la seguinte procedura:

1. Ogni classe potrà usufruire di un numero di fotocopie per ogni alunno pari a:

n. 80 per ogni alunno di scuola infanzia e scuola primaria

n. 30 per ogni alunno di s.s.1°

Nel budget di classe sono comprese fotocopie per gli alunni con bisogni educativi speciali e per gli alunni disabili. Per quanto riguarda gli alunni disabili sono concesse ulteriori n. 50 copie ad alunno a disposizione del docente di sostegno.

2. Ogni docente potrà fare fotocopie in proporzione alle ore di lezione effettuate nella classe;

3. Il numero di fotocopie effettuato da ciascun docente per finalità didattiche è tenuto sotto controllo attraverso la configurazione della macchina con accesso a codice; di conseguenza ad ogni docente verrà assegnato un codice personale per l'uso della macchina in modalità self-service, fatta eccezione per:

- Supplenti brevi: budget fisso di 50 copie, da annotare su apposito registro da richiedere in segreteria e tenuto dal collaboratore scolastico (annotare data della richiesta, numero di



ISTITUTO COMPRESIVO  
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.  
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



- fotocopie richieste, classe di destinazione, firma del docente e firma del collaboratore scolastico di plesso che le esegue fino a capienza del budget);
- docenti di sostegno: budget fisso di 50 copie ad alunno, da annotare su apposito registro da richiedere in segreteria e tenuto dal collaboratore scolastico (annotare data della richiesta, numero di fotocopie richieste, classe di destinazione, firma del docente e firma del collaboratore scolastico di plesso che le esegue fino a capienza del budget).
4. Ogni docente è tenuto ad organizzare con anticipo la fotocopiatura dei materiali per evitare l'assemblamento davanti alle fotocopiatrici;
  5. Ai docenti che effettuano lezioni in più classi dello stesso plesso verrà assegnato un solo codice che comprenderà il budget complessivo delle copie.

**Ogni docente è responsabile dell'uso del proprio codice e del rispetto del budget di copie assegnato.**

Qualora il docente preveda un superamento del budget dovrà effettuare richiesta scritta al Dirigente Scolastico fornendo le relative motivazioni ed attendere l'approvazione del superamento.

In caso di superamento della soglia di fotocopie assegnata, senza giustificati motivi e senza autorizzazione, è previsto un addebito personale pari ad € 0,05 per ogni copia eccedente il budget assegnato da versare sul conto corrente bancario dell'Istituto:

IBAN IT 14 J 03069 14411 100000046055 intestato a I.C. Felice Fatati –

Causale del versamento: corrispettivo copie extra budget a.s. 2018/2019 docente .....

**Non sono ammessi reclami di alcun genere in relazione al numero di copie risultanti a consuntivo dalla lettura del contatore codice utente in virtù del fatto che il codice è personale ed ogni docente assegnatario ne è l'unico responsabile in termini di corretta conservazione e riservatezza.**

Anche i collaboratori scolastici riceveranno il proprio codice personale di accesso per l'utilizzo della macchina, da conservare con cura e che utilizzeranno solo ed esclusivamente per fare fotocopie di ordine amministrativo (modulistica interna, circolari, esami di stato); per la realizzazione delle copie degli enunciati delle verifiche scritte che saranno distribuite agli studenti, per i test d'ingresso e per le prove Invalsi.

Dove possibile si raccomanda di procedere con la copiatura fronte-retro per evidenti esigenze di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Per motivi di organizzazione del lavoro non è consentita ai collaboratori scolastici la realizzazione delle copie seduta stante; le fotocopie da distribuire agli studenti, come sopra indicato, devono essere prenotate da parte dei docenti con tre giorni di anticipo, consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la classe ed il numero di copie richieste.



ISTITUTO COMPRENSIVO  
«FELICE FATATI»

"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.  
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."



Le fotocopie fatte dai collaboratori scolastici e preventivamente autorizzate dovranno essere effettuate nel corso della mattinata tassativamente al di fuori dell'orario di recreazione e non in coincidenza del cambio ora e dovranno essere annotate con chiarezza sull'apposito registro (numero di fotocopie effettuate, cognome e nome del docente che le ha richieste, la classe a cui sono destinate). Il registro dovrà essere firmato sia dal collaboratore che effettua il servizio sia dal docente che ritira le fotocopie. Non è consentito accogliere richieste di fotocopie da parte di singoli alunni.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

Si ricorda infine a tutto il personale in servizio 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.**

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 risparmiare risorse economiche da utilizzare in modo razionale e mirato.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Paola Cannavale**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993*