

 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 1 "F. GRAVA"</p> <p>Via F. Filzi, 22 – 31015 CONEGLIANO – Tel. 0438/23655 C.F. 91035310266 – C.M..TVIC86900T e-mail: tvic86900t@istruzione.it - PEC: tvic86900t@pec.istruzione.it Sito: www.icconegliano1grava.edu</p>	
--	--	---

Circolare n. 2

Conegliano, 13 dicembre 2024

*Al Personale Docente
dell'Istituto Comprensivo Conegliano 1 "F. Grava"*

*E p.c.
Al Personale ATA*

Al D.S.G.A. Tontaro Francesca

OGGETTO: Uso fotocopiatore

VISTO	il contratto stipulato con ditta esterna per il noleggio dei fotocopiatori;
CONSIDERATI	gli obiettivi di dematerializzazione assegnati agli Istituti scolastici;
CONSIDERATA	la necessità di limitare l'uso della stampa e della carta alle sole situazioni inevitabili
TENUTO CONTO	del fabbisogno di fotocopie dei diversi plessi, verificato attraverso i documenti agli Atti
VISTA	la necessità di contenere, per motivi di bilancio, entro limiti non valicabili il numero delle fotocopie da eseguirsi nell'arco temporale relativo a ciascun anno scolastico

si trasmettono a tutto il personale docente le seguenti direttive sull'uso dei fotocopiatori presenti nei diversi plessi:

- è possibile effettuare fotocopie ai soli fini didattici, per materiali che verranno consegnati agli alunni o depositati in segreteria, se richiesti dalla stessa. Non sono consentite fotocopie ad uso personale del docente/team (tutte le comunicazioni/documenti saranno forniti agli stessi in formato digitale);
- i fotocopiatori si attiveranno attraverso un codice di accesso che va inserito prima di poter effettuare le fotocopie necessarie.
Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria tale codice verrà consegnato ad ogni TEAM docente attraverso il referente della sede.
Nella scuola secondaria di primo grado il codice sarà assegnato personalmente ad ogni docente dal C.S. sig. Raffaele.
- Ad ogni team/ docente di scuola secondaria viene assegnato un numero massimo di fotocopie che sarà monitorato mensilmente, al fine di evitare sforamenti nell'arco dell'anno scolastico. Il budget di fotocopie, non superabile da parte di ciascun docente/team, è in realtà calcolato su base annua; si assegna su base mensile al fine di consentire un maggiore controllo ed eventuali compensazioni tra un mese e l'altro. Si fa presente, a tal proposito, che la macchina non si blocca al superamento del numero di copie assegnato ad ogni codice: sarà cura del team/singolo docente attenersi scrupolosamente ai limiti assegnati e verificare di non superarli per nessun

motivo (ogni sfornamento comporta delle penalità che saranno addebitate al detentore del codice interessato)

- Si precisa che:
 - un foglio fronte /retro viene conteggiato in due fotocopie;
 - il formato A3 vale quanto due fotocopie per ciascun lato;
- errori di fotocopia/fogli prova... vengono conteggiati come fotocopie a tutti gli effetti.
- La fotocopiatrice può essere utilizzata sia dal personale docente che dai collaboratori scolastici, su richiesta dei primi.
- Le richieste ai collaboratori scolastici delle copie strettamente necessarie (entro i limiti consentiti) vanno presentate entro le ore 12.00 del giorno precedente il loro utilizzo. Non si garantisce che possano essere evase in tempo reale eventuali richieste che dovessero pervenire senza il dovuto preavviso.
- Nel caso si debbano stampare molte copie dello stesso documento, queste dovranno essere riprodotte con il ciclostile.

Si ricorda altresì che:

- è vietato dalla legge fotocopiare integralmente testi (limite massimo fotocopiabile è il 15% di un libro o di una rivista)
- è necessario calibrare in modo opportuno il ricorso alla fotocopia, valorizzando altri strumenti (libro di testo adottato, classroom ...)

Si pubblica in area riservata docenti il numero di fotocopie massimo riproducibile a favore degli alunni.

Cordiali saluti.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Zamai Maria*

