



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli"

Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro

Grimaldi (sede uffici): 0961 746514

Pacioli: centralino 0961 31711

Sito Web: www.itegrimaldipacioli.edu.it

e-mail: cztd12000d@istruzione.it; [mailcert: cztd12000d@pec.istruzione.it](mailto:cztd12000d@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico: CZTD12000D



AI DOCENTI

AGLI STUDENTI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

CIRCOLARE N. 20

OGGETTO: Uso dei fotocopiatori

Si rende noto che la carta in dotazione della scuola è a disposizione per attività amministrative-gestionali, compiti in classe, attività di progetti e supporto ad alunni diversamente abili, BES, DSA.

L'uso diretto dei fotocopiatori per le attività didattiche è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio, i quali senza l'autorizzazione della scrivente o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Il collaboratore scolastico e un suo sostituto, individuati nel Piano delle attività ATA, provvedono a tale servizio in entrambi le sedi.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante attraverso la compilazione di un apposito registro, indicando numero di copie e tipo di documento da fotocopiare.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per le verifiche in classe e/o prove scritte varie.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000 e Decreto Legislativo n. 68 del 2003): oltre ad essere un illecito in base al Codice dell'Amministrazione Digitale è un dispendio che grava sull'amministrazione scolastica.

E' altresì vietato assegnare compiti a casa su libri diversi da quelli adottati dalla scuola con le procedure di legge. Ricerche, ampliamenti, approfondimenti degli argomenti studiati possono essere svolti con materiale digitale e utilizzando l'area comunicazione del registro elettronico, piattaforme e-learning, siti on-line e off-line o altre tecnologie didattiche.

I docenti hanno a disposizione in ogni quadrimestre un numero di copie equivalente al numero di studenti moltiplicato il numero di test scritti, come stabilito nel Documento di valutazione degli studenti e dovranno utilizzare un registro su cui apporre la data, la firma, il numero di copie e la motivazione. Qualora si superasse tale quantità, i docenti potranno, per esigenze didattiche, fare richiesta di ulteriori fotocopie che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il registro è affidato al collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici anoteranno su apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente e alla fine di ogni mese avranno cura di consegnare il report delle fotocopie effettuate al Dirigente scolastico e al DSGA. I collaboratori scolastici e i responsabili di sede, risponderanno personalmente del numero eccedente il calcolo mensile.

Il DSGA avrà cura di monitorare l'uso dei fotocopiatori negli uffici di segreteria in entrambi le sedi, contenendone il consumo e presentando un report mensilmente alla scrivente.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Cristina Lupia