



ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA) - Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
Cod.Mecc. TAIC857008 - C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



Circolare n. 30

Sava, 11/11/2020

Ai Docenti

Ai Collaboratori scolastici

E p.c. al DSGA

Oggetto: Funzionamento e uso razionale del fotocopiatore.

Si sollecitano i docenti a limitare la richiesta di fotocopie attraverso l'uso di materiale digitale, un uso attento dei libri di testo, il riuso dei materiali.

È indispensabile che l'eventuale richiesta di fotocopie avvenga per tempo, almeno due giorni prima, poiché i collaboratori non devono essere distolti dalla loro postazione e dalla necessaria vigilanza. Gli stessi hanno ricevuto un ordine di servizio che non consente di trascurare il primario compito di vigilanza generale (corridoi, portoni, scale) e di pulizia continuativa dei servizi igienici. Eventuali responsabilità per quanto dovesse accadere a causa dello svolgimento di compiti procrastinabili o programmabili, come l'effettuazione di fotocopie, sarà condivisa tra il docente richiedente ed il collaboratore scolastico che adempie alla richiesta. I collaboratori scolastici potranno effettuare le necessarie fotocopie dopo l'uscita degli alunni e saranno ritirate dai docenti il giorno successivo.

Per i plessi di scuola infanzia e per un servizio più adeguato al Plesso Toniolo siamo in attesa della fornitura di nuovi fotocopiatori a seguito di affidamento ad altro operatore.

È anche indispensabile contenere i costi di riproduzione, pertanto si rende necessario stabilire le seguenti disposizioni non derogabili sul tetto massimo annuale al numero di fotocopie che è possibile eseguire a scuola. Nonostante lo svolgimento di parte dell'attività didattica a distanza (o l'intera attività), rimane confermato il tetto di fotocopie massimo che è possibile richiedere, confidando che le reali richieste siano inferiori.

Scuola Infanzia n. **3600** fotocopie A/4 per sezione (max n.1 copia al giorno per alunno);

Scuola Primaria

- n. **2400** fotocopie A4 per classe (max n. 23 copie per alunno al mese);
- n. **800** fotocopie A4 per classe per i docenti di L2 (max n.1 copia per alunno a settimana)

Gli insegnanti di sostegno, per ogni alunno, possono chiedere un massimo di **200** copie.

Scuola Secondaria di 1° grado

n. **2000** copie per ogni classe (n.3 copie per alunno al mese)

Gli insegnanti di sostegno, per ogni alunno, possono chiedere un massimo di **200** copie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA) - Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
Cod.Mecc. TAIC857008 - C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



NOTA BENE:

- 1) una copia A3 vale due copie A4
- 2) **NESSUN DOCENTE E' AUTORIZZATO AD USARE LA FOTOCOPIATRICE;**
- 3) **NESSUN ALUNNO PUO' USCIRE DALL'AULA PER ANDARE A FARE FOTOCOPIE;**
- 4) Le fotocopie si chiedono al collaboratore scolastico al piano terra, presente in rotazione, con congruo anticipo (almeno 2 giorni);
- 5) La scuola fornirà le risme strettamente necessarie alla effettuazione delle fotocopie.

Per ogni classe è stata predisposta una scheda su cui saranno trascritti, in maniera completa, la data, il numero delle copie effettuate, la firma autografa e leggibile della docente e le eventuali annotazioni.

I Sigg. Docenti richiederanno le fotocopie al Collaboratore Scolastico del piano terra che avrà cura del registro e della conservazione delle matrici delle fotocopie richieste.

Si ringrazia per la collaborazione e si richiama al rispetto delle leggi vigenti che regolano la possibilità di riproduzione in copia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra SIRSI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993