



ISTITUTO COMPrensivo STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI

P.zza della Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG
P.E.O.: baic82300c@istruzione.it - P.E.C.: baic82300c@pec.istruzione.it
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it



Circolare n. 18

Al Personale Docente – LORO SEDI
Alla DSGA - SEDE
Al Personale ATA – LORO SEDI
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: Servizio Fotocopie.

Si comunica alle SS. LL. che l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio i quali, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico 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 della DSGA.

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

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (preferibilmente un giorno prima).

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Si ricorda 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 ricorda inoltre che i testi hanno la versione digitale.

I collaboratori scolastici annoteranno su un apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione (verifica/esercitazione).

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI

P.zza della Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG
P.E.O.: baic82300c@istruzione.it - P.E.C.: baic82300c@pec.istruzione.it
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it



L'uso della stampa direttamente dai computer della Sala Docenti è consentito SOLO alle figure dello STAFF o per la produzione di verbali e strumenti per la didattica (proiezioni, programmazioni, relazioni, scrutini...), preventivamente concessi dalla Dirigente o dai suoi collaboratori.

Per ogni classe della scuola secondaria verrà consegnata, al coordinatore, 1 risma che dovrà coprire il fabbisogno per non meno di 2 mesi.

Per ogni classe della scuola primaria verranno consegnate, al docente prevalente, 2 risme che dovranno coprire il fabbisogno per non meno di 2 mesi.

Ai docenti specialisti della scuola primaria (Lingua inglese, Religione cattolica, sostegno) sarà consegnata 1 risma ciascuno.

Per ogni sezione della scuola dell'infanzia saranno consegnate 4 risme che dovrebbero coprire il fabbisogno per 2 mesi

I docenti consegneranno al collaboratore, preposto alla riproduzione delle copie, la matrice e il numero di fogli corrispondente alle copie richieste.

Il collaboratore preposto alle fotocopie segnerà il nome del docente e il numero di copie effettuate.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò