ISTITUTO COMPRENSIVO MASSAROSA 1°
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via Cavalieri di V. Veneto,221 – 55054 Massarosa (Lu)
☎ 0584/977734 Cod.Fisc.82012170468
PEO: luic830004@istruzione.it PEC: Luic83004@pec.istruzione.it
web: www.massarosa1.edu.it cod.univoco UFBAAR

Massarosa, 18/09/2020

Prot.n° 0003106

A tutto il personale docente
Ai C.S.
LL.SS.

Oggetto: regolamentazione fotocopie

Ai fini della regolamentazione delle macchine fotocopiatrici dell'Istituto, il personale docente ed ATA e' tenuto al rispetto delle disposizioni sotto riportate:

Utilizzo delle macchine

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola.
L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, annoteranno nell'apposito registro il numero delle copie effettuate a ciascun docente richiedente, e che avranno cura di sanificare la tastiera dopo ogni utilizzo.
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 ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto, ovvero ai collaboratori scolastici , **due giorni prima** e dietro compilazione di un apposito modello disponibile sul sito, **fatte salve motivate urgenze.**

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF .

Dato l'esiguo numero di Collaboratori Scolastici in servizio in ogni plesso e considerando che il loro compito prioritario è la vigilanza e assistenza agli alunni, **le copie potranno essere effettuate solo nei momenti di compresenza del personale Collaboratore Scolastico**, pertanto:

-I Docenti:
-compileranno il modulo per la parte di competenza, attenendosi alle indicazioni
- I Collaboratori Scolastici:
-non potranno lasciare le postazioni assegnate, per fare le fotocopie, fuori dai momenti di compresenza;
-compileranno il modulo per la parte di competenza

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare, ai sensi della Legge del 18/9/2000 n.248 non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione. L'illecita attività di fotocopia è sanzionata sia penalmente, sia sotto il profilo amministrativo, ai sensi dell'art.2 (comma secondo) della L. 248/2000 (successivamente modificato dal d.lgs. 68/2003).

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.
Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nella presente disposizione si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.
I Collaboratori scolastici provvederanno a consegnare il modulo al DSGA, alla fine di ogni mese.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Suppa
(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

/cd/disposizioni per fotocopie