IT - "C. A.DALLA CHIESA"-PARTINICO
Prot. 0009574 del 05/09/2024
VII (Uscita)

IT "C.A. DALLA CHIESA"
PARTINICO

Istituto Tecnico "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

Corso dei Mille, 517 - 90047 Partinico - C.F. 97005240821
Codice M. PATD09000P - Codice M. Serale PATDP090504
Tel. 091.8781948 - Fax 091.8781274 - www.itdallachiesa.edu.it
PEO patd09000p@istruzione.it - PEC patd09000p@pec.istruzione.it

A tutto il personale

Circolare n. 13

OGGETTO Utilizzo dei fotocopiatori

Le fotocopiatrici fanno parte del patrimonio scolastico e rappresentano una risorsa per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzarne l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Pertanto, a tal fine, con la presente si impartiscono le seguenti regole.

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 presidenza dell'Istituto. **Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale e/o privato**. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc.. o parti di esse , in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore") .

I docenti –potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro, per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

- Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente provvederà a consegnare al collaboratore di turno addetto al servizio, il materiale);
- sussidi per gli alunni DA, DSA e BES;
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni , per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Le eventuali autorizzazioni devono essere richieste con congruo anticipo (almeno 2 giorni).

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare/ richiedere fotocopie agli alunni.

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Partinico, 05/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Angelo Nasca