



Istituto Comprensivo a indirizzo musicale "Don Pappagallo - Gesmundo"

Sede centrale (*Scuola Primaria e Infanzia*): Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511399

Plesso Gesmundo (*Scuola Sec. di I grado*): Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511958

e-mail baic8aw009@istruzione.it - PEC: baic8aw009@pec.istruzione.it - C.F.93549000722

Circolare n. 106

A
Docenti
Sito
Albo online
Amm.ne trasparente
e p.c. DSGA

OGGETTO: Linee guida e modalità d'utilizzo delle fotocopie – a.s. 2024/25

Al fine di garantire le copie a **solo uso didattico** per gli alunni della scuola i due plessi del nuovo Istituto comprensivo sono stati dotati di n. 2 apparecchi multifunzione/fotocopiatore, uno per piano, per copie, stampe e scannerizzazioni.

Il budget per questo servizio non può essere superato e, pertanto, al fine di contenere la spesa per il suddetto servizio e per ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi didattici e come tali vanno programmati negli aspetti didattico-educativi di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che le fotocopie necessarie per le attività didattiche verranno eseguite, nei rispettivi plessi, tramite l'utilizzo di codici che verranno consegnati ai singoli docenti delle classi che firmeranno, per ricevimento, il codice ricevuto che è personale e ad uso esclusivo del docente ricevente.

L'attribuzione dei codici consentirà l'effettuazione **gratuita del numero di fotocopie relative all'anno scolastico in corso** destinate alle attività didattiche, **distinto per livello di scuola e** calcolato tenendo conto dei seguenti parametri:

SCUOLA SECONDARIA- fotocopiatrice CON CODICE

- Ogni docente** usufruirà gratuitamente di:
 - n. **1.000** per i docenti di lingua straniera
 - n. **800** per i docenti di italiano, matematica, scienze
 - n. **200** fotocopie per docenti di sostegno e delle altre discipline

SCUOLA PRIMARIA – fotocopiatrice CON CODICE

- Ogni docente** usufruirà gratuitamente di:
 - n. **600** fotocopie per le classi Terze, Quarte e Quinte
 - n. **1000** fotocopie per le classi Prime e Seconde
 - n. **200** fotocopie per docenti di sostegno
 - n. **1000** fotocopie per docenti di Inglese, tecnologia, IRC.

SCUOLA INFANZIA - fotocopiatrice CON CODICE

- Ogni docente di scuola dell'infanzia**, identificata da un proprio codice identificativo, usufruirà del seguente numero di fotocopie:

- **n. 600** fotocopie per docente di sezione
- **n. 200** fotocopie per docenti di sostegno
- **n. 1000** fotocopie per docenti di IRC

Ad ogni responsabile di plesso verrà consegnato un codice che verrà utilizzato per fotocopie del funzionamento didattico.

Poichè l'utilizzo del codice non permette, a differenza delle precedenti schede, di verificare il saldo delle copie residue, ogni docente annoterà sull'apposito registro il numero delle copie effettuate. Il registro sarà affidato al personale collaboratore. Inoltre, dopo ogni utilizzo, il fruitore avrà cura di abbandonare il proprio codice pigiando l'apposito tasto di mezza luna (tasto tondo posto in alto e a destra con l'immagine di una mezza luna) per abbandonare l'uso del fotocopiatore con proprio codice.

I docenti potranno effettuare personalmente le fotocopie al di fuori delle fasce orari indicate e del proprio orario di servizio, le stesse devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000" Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D.Lgs. n.68/2003).

Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Superata eventualmente la quota assegnata per le diverse voci, le SS.LL. **dovranno chiedere formale autorizzazione alla scrivente.**

L'assegnazione dei codici alle classi avverrà a cura dei Referenti di Plesso nelle modalità comunicate dagli stessi.

I Docenti del Plesso GESMUNDO, ancora in possesso della scheda magnetica dell'anno precedente, potranno continuare ad usare la scheda fino al suo esaurimento. Solo dopo aver esaurito tutte le copie potranno richiedere il nuovo codice previa riconsegna obbligatoria della tessera esaurita.

Si confida nella collaborazione di tutti e si ribadisce che le copie da effettuare sono solo per finalità didattiche e non per altro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia TATULLI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 Dlgs 39/93*