



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Scuola secondaria di 1° grado Castrovillari



Indirizzo: Via Coscile, 28 - 87012 Castrovillari (CS)

Sito web: www.scuolamediacastrovillari.edu.it

E.mail: csmm303009@istruzione.it - PEC: csmm303009@pec.istruzione.it

Tel: 0981 21161 - Cod. mecc: CSMM303009 - Cod. fis: 94023430781

Circ.157

Prot.924 I.1
(uscita)

Castrovillari, 11 marzo 2023

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Agli atti

Al sito web

OGGETTO: richiesta fotocopie da parte del personale docente.

Con riferimento all'oggetto, preso atto del numero molto elevato di fotocopie effettuate a decorrere dal settembre 2022, si rende necessario fornire indicazioni operative al fine di gestire con efficienza ed economicità il servizio.

Preliminarmente, è d'uopo precisare che l'uso diretto delle fotocopiatrici è affidato ai Collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione delle fotocopiatrici in prima persona, salvo in presenza di particolari e occasionali autorizzazioni del DS o del DSGA.

I Collaboratori scolastici addetti potranno provvedere a tale servizio in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

Al fine di garantire la sorveglianza dei corridoi, ai Collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

I docenti di entrambi i plessi, dietro compilazione dell'apposita richiesta scritta di cui al modello allegato, controfirmata da uno dei Collaboratori del DS professoressa Anna Potestio, professore Vincenzo Natale o loro sostituti, hanno facoltà di richiedere l'esecuzione di **massimo 500 fotocopie ciascuno fino al termine dell'anno scolastico**, esclusivamente per i seguenti materiali didattici:

- sussidi per gli alunni DVA, DSA o BES;
- tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
- materiale didattico finalizzato alla realizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- compiti in classe e prove scritte di varia tipologia.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo, senza richiederne l'esecuzione immediata. IN PARTICOLARE LA RICHIESTA, REGOLARMENTE AUTORIZZATA, DEVE PERVENIRE AL PERSONALE ADDETTO ALMENO UN GIORNO PRIMA DEL RITIRO ED ESCLUSIVAMENTE DALLE ORE 9:00 ALLE ORE 11:30.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore. Non è quindi consentita la riproduzione di pagine del testo in adozione, anche per favorire il senso di responsabilità di alunni e alunne nel portare a scuola il materiale didattico.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati a utilizzare la posta elettronica istituzionale per recapitare tali documenti ai propri alunni.

E' assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Il personale ATA annoterà su apposito registro, al fine di consentire il monitoraggio delle fotocopie, la data della richiesta, il nome del docente richiedente, il numero di fotocopie richiesto e la classe a cui sono destinate.

Il personale ATA avrà inoltre cura di non eseguire quelle fotocopie che non siano accompagnate dalla compilazione in ogni sua parte del modello di richiesta scritta allegato.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gianmarco D'AMBROSIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, comma 2, D.lgs. n. 39/93