



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI- LUSSU"

Liceo Scientifico- Liceo delle Scienze Applicate
Liceo Delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Sede centrale: Via Nicolò Tommaseo, 3 -09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. -
070/9339098 Plesso: Via Paganini, 1 -09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070/9339082
Plesso: Via Regina Margherita, 102 -09037- SAN GAVINO MONREALE - Tel. - 070/8875957
e-mail. - cais024009@istruzione.it- pec. cais024009@pec.istruzione.it- C.M. CAIS024009- C.F.
91024830928 sito: www.iismarconilussu.edu.it



San Gavino Monreale 04.10.2023

Circolare n.45

a.s. 2023/2024

Ai Docenti
Agli Studenti
Al Personale Ata
sito web

OGGETTO: Uso della fotocopiatrice

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.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione della scrivente 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 del DSGA per il personale di segreteria.

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

🚧 Personale addetto all'uso della fotocopiatrice

Gli addetti provvederanno a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

Si invitano i docenti a richiedere le fotocopie al collaboratore del piano in cui si svolge il servizio e in numero non eccessivo date le risorse limitate della scuola e per la salvaguardia della salute del personale addetto. I collaboratori potranno accogliere la richiesta per un massimo di 50 copie. In caso di richieste che superino tale numero i docenti dovranno presentare istanza di assenso al D.S o ai collaboratori del D.S.

Si precisa che tale limite non include il numero di fotocopie richiesto per lo svolgimento di prove istituzionalizzate (test d'ingresso, prove per classi parallele, prove quadrimestrali di educazione civica, INVALSI, documentazione H).

🚧 Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con adeguato anticipo (24 ore almeno)** senza pretendere la realizzazione seduta stante. **Il servizio sarà svolto, compatibilmente con gli impegni di servizio, dalle ore 9.30 alle ore 12.30. Eccezionalmente,** sentita la disponibilità del personale, con riguardo al carico di lavoro giornaliero, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel caso in

cui gli stessi siano stati programmati **in ore successive alla prima** e che il docente sia libero dal servizio.

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

Compiti in classe e prove scritte da valutare nel quadrimestre (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente). Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Si chiede di

- non presentare istanza di fotocopiatura di pagine di testo e ancor meno con immagini numerose o troppo grandi, fotografie ecc..
- evitare l'uso generalizzato di prove di verifica da effettuare tramite la consegna di fotocopie, considerato che i docenti sono tanti e così il numero delle verifiche per ogni classe (a titolo di esempio si rende noto che in un giorno, a campionatura si è rilevato per una sola macchina fotocopiatrice l'effettuazione di 200/300 fotocopie).

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Il personale addetto non è pertanto autorizzato a fare fotocopie agli studenti, né a fotocopiare pagine di testi da consegnare agli studenti.

È vietato ai docenti delegare i propri studenti a richiedere le fotocopie sopra indicate.

Registrazione fotocopie

Verrà predisposto un registro per l'annotazione del numero di copie, della classe e del docente che le richiede. I collaboratori scolastici addetti avranno cura di segnare le fotocopie effettuate.

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

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Vincenza Pisanu

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2