



1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Marchese di Sangiuliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocomprensivoacireale.edu.it
e-mail: ctic8at00b@istruzione.it
PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870
Cod.Mecc. CTIC8AT00B



Circolare interna n. 21

A tutto il personale docente
Al DSGA
A tutto il Personale ATA
LORO SEDI
Al sito web della scuola

OGGETTO: Regolamentazione del servizio fotocopie ad uso didattico

Si comunica a tutto il personale in indirizzo che, al fine di contenere i costi della riproduzione su carta e l'utilizzo autonomo della fotocopiatrice da parte del personale non autorizzato, a far data da oggi non sarà più possibile soddisfare le richieste di fotocopie da parte dei docenti senza l'autorizzazione preventiva del D.S. del DSGA o della docente Vicaria Cucuccio Debora per il plesso Pasini e dei responsabili per i plessi Raciti e S. M. Ammalati. In attesa di dare luogo alle procedure di acquisizione delle nuove fotocopiatrici ad uso didattico (in considerazione del cattivo funzionamento di quelle esistenti), le eventuali e se necessarie richieste di fotocopie, se autorizzate, saranno registrate, dal personale preposto, in un apposito registro nel quale saranno riportati il nome del docente, la classe /sezione e il numero di fotocopie effettuate I responsabili di plesso, per i rispettivi ordini di scuola, avranno cura di predisporre il predetto registro, se non già in uso, vigileranno sul corretto utilizzo delle macchine fotocopiatrici, coadiuvando i collaboratori scolastici ed informeranno il dirigente scolastico sul mancato rispetto delle disposizioni impartite.

Le fotocopie **devono** essere richieste **esclusivamente** al collaboratore scolastico incaricato: **sigg. Giuffrida Giuseppe** per il plesso Pasini, **sig. Musmeci Pietro e sig.ra Proietto Paola** per il plesso Raciti e **sig. Bella Giuseppe** per il plesso di S. Maria Ammalati (in quanto unici addetti autorizzati ad utilizzare le macchine),

Si coglie l'occasione, inoltre, per far presente, ancora una volta, che il servizio delle fotocopie non è da ritenersi essenziale ai fini dello svolgimento delle attività didattiche e ne costituisce sicuramente un momento residuale, così come è pur vero che la scelta dei libri di testo o dei sussidi integrativi va fatta in modo ragionato tenendo conto della loro completezza rispetto agli argomenti da trattare e alle attività da realizzare.

I docenti non dovranno in alcun caso affidare ai propri alunni l'incarico di effettuare o richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici incaricati. Ciò esporrebbe gli alunni stessi a seri rischi di incorrere in incidenti e/o infortuni determinando profili di responsabilità di omessa vigilanza per il docente stesso.

Le fotocopie vanno richieste con un congruo anticipo al collaboratore scolastico e non saranno mai soddisfatte richieste estemporanee, in quanto l'utilizzo delle fotocopie non può mai assumere carattere di urgenza, né l'incaricato, titolare anche di altre mansioni, prima fra tutte quella della vigilanza dei corridoi e degli ingressi, può dedicare la sua giornata al servizio fotocopie e lasciare sguarnito il proprio reparto;

Il consumo dei toner, così come quello delle risme di carta per fotocopie, sarà costantemente monitorato ed in caso di consumi elevati degli stessi, in lassi di tempo non giustificati, non ne sarà più garantita la fornitura;

Si rammenta ancora che l'uso smodato di carta ed inchiostro (i toner sono altamente inquinanti e tossici), non è coerente con il raggiungimento degli obiettivi formativi in tema di educazione ambientale ed alla salute.

Si sottolinea, altresì, che anche collaboratori scolastici si dovranno attenere scrupolosamente alle predette direttive.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il Personale scolastico al fine di utilizzare le ridotte risorse finanziarie di cui la scuola dispone nella maniera migliore e soprattutto tenendo adeguatamente conto della sicurezza e della tutela di tutti gli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93