



Unione Europea



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MARTANO**  
**con Carpignano Salentino e Serrano**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**Via Buonarroti, 8 – 73025 MARTANO (LE)**  
**Cod. fisc. 92012700750 - Tel. 0836/307575**  
[leic81700x@istruzione.it](mailto:leic81700x@istruzione.it) - [leic81700x@pec.istruzione.it](mailto:leic81700x@pec.istruzione.it) -  
[www.istitutocomprensivomartano.edu.it](http://www.istitutocomprensivomartano.edu.it)

Martano (vedi file di segnature)

Ai docenti  
Al personale ATA  
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: servizio fotocopie.-

Si rendono permanenti le disposizioni che disciplinano il servizio di fotocopie.

## 1. ACCESSO ALLA FOTOCOPIATRICE

L'accesso alla fotocopiatrice è consentito **esclusivamente** per uso didattico. Non è pertanto consentito usare la macchina per uso personale e/o privato. La scuola si impegna a pubblicare sul sito dell'Istituzione e/o inviare per posta elettronica ogni materiale di rilevante interesse per i docenti al fine di evitare duplicazione degli stessi.

Per garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate **esclusivamente al personale autorizzato (collaboratori scolastici)**.

Vale la pena di sottolineare che non è consentito richiedere fotocopie per gli alunni che hanno dimenticato a casa il materiale necessario. Si suggerisce, in questo caso, di invitare gli alunni a copiare gli esercizi sul quaderno o a completare il lavoro a casa. Tale modalità consente un risparmio di fotocopie, evita riproduzioni "non consentite" (v. verifiche) e aiuta gli alunni a responsabilizzarsi verso i propri doveri (portare a scuola il necessario).

## 2. INDICAZIONI GENERALI

Al fine di razionalizzare l'attività dei collaboratori scolastici e di rendere funzionale l'assistenza alla didattica, si dispone che tutti i materiali per la fotocopie vengano consegnati al personale addetto

**almeno tre giorni prima del loro utilizzo,**  
**solo eccezionalmente** possono essere accettate richieste al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie.

Per ragioni organizzative, il servizio di fotocopie **NON** potrà essere effettuato:

- appena prima e durante l'ingresso degli alunni
- durante gli intervalli
- appena prima e durante l'uscita degli alunni,

in quanto i collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di vigilanza all'ingresso ed all'uscita degli studenti, sono responsabili della sorveglianza in prossimità dei servizi igienici durante gli intervalli.

## 3. NUMERO FOTOCOPIE

Sino alla data del 30/06/2024, ogni classe può utilizzare un numero di fotocopie, diversificato per ordine di scuola, secondo quanto di seguito indicato:

1. SCUOLA DELL'INFANZIA N. 150 copie per alunno
2. SCUOLA PRIMARIA N. 120 copie per alunno
3. SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO N. 100 copie per alunno.

N.B. Per ciascun alunno disabile o con bisogni speciali, il budget unitario assegnato per alunno va moltiplicato per 4.

I docenti coordinatori di classe/interclasse/intersezione, sono pregati di quantificare il fabbisogno di ciascuna classe/sezione e di consegnare i dati dettagliati ai referenti di plesso o ai collaboratori del D.S. che, a loro volta, riporteranno tutti i dati in unica tabella e consegneranno allo scrivente.

#### **4. ISTRUZIONI**

- a. Il materiale da fotocopiare deve essere consegnato ai collaboratori scolastici direttamente dal docente richiedente
- b. Il collaboratore registra il numero di fotocopie in un apposito registro riportante: data della richiesta, docente, numero fotocopie richieste, operatore che ha eseguito le fotocopie
- c. Il docente, all'atto del ritiro delle fotocopie, ne firma la ricevuta sullo stesso registro
- d. La registrazione cartacea permetterà ai docenti di ogni classe di tenere sotto controllo il numero delle fotocopie eseguite e di verificare che non ci siano usi "privilegiati".
- e. Al termine del numero di copie consentite la classe non avrà più diritto ad altre fotocopie.
- f. Viene assegnato un ulteriore budget di fotocopie, riservato al Referente di plesso per la gestione del plesso. Alla referente possono rivolgersi anche i responsabili dei progetti (che riguardano l'intera scuola), per la riproduzione di comunicazioni/materiali necessari.

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie e per rispettare le istruzioni fornite.

Invito i Collaboratori Scolastici **a compilare con accuratezza** il registro delle fotocopie.

La presente circolare viene pubblicata sul sito [www.istitutocomprensivomartano.edu.it](http://www.istitutocomprensivomartano.edu.it).

F.to digitalmente  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Maria DE LORENZO

Allegati: Registro fotocopie

