



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G.Rodari"

Scuola Secondaria di I Grado "T.Tasso" - Indirizzo Musicale

Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659 - C.M. SAIC8B400X

P.E.O – saic8b400x@istruzione.it – P.E.C. : saic8b400x@pec.istruzione.it

Sito web: www.ictassosalerno.edu.it - Tel. 089/405294- Fax. 089/799550 – Codice Univoco IPA: T01256

Dirigente *dott.ssa Flavia Petti*

Ai docenti tutti

Al DSGA

Al personale ATA

Al collaboratore Scolastico al front office Sig. Giovanni Sorrentino e sui sostituti

ATTI

Sito web: hp/circolare/bacheca Argo

OGGETTO: Disposizioni fotocopie e dematerializzazione

Con la presente si comunica alle SS.VV. che le fotocopie sono consentite **solo ed esclusivamente per attività didattiche che non possono essere svolte in altro modo** (test d'ingresso, prove di verifica per classi parallele, attività specifiche per alunni disabili e BES, materiali per realizzare compiti di realtà in classe) e per nessun altro tipo di comunicazione scritta a cui poter fare riferimento attraverso i testi normalmente in uso o fonti tratte dalla rete con l'utilizzo delle nuove Digitale Board di ultima generazione e delle LIM. Naturalmente la lezione va progettata ristrutturandola in rapporto alle specifiche esigenze richieste dall'unità di apprendimento in fase di svolgimento, alla dematerializzazione e all'utilizzo delle attrezzature informatiche di classe. Questo ridurrà anche il peso degli zaini degli alunni.

Gli avvisi brevi agli alunni potranno essere tranquillamente dettati e, nel caso dei bambini delle classi del primo ciclo della primaria, potranno essere anche trascritti dagli stessi docenti almeno fino a che gli alunni non siano in grado di copiare dalla lavagna o scrivere autonomamente sotto dettatura.

Le fotocopie di cui i docenti e gli alunni necessitano ESCLUSIVAMENTE per le attività didattiche sopra citate, devono essere richieste **almeno tre giorni prima** su apposita scheda di richiesta in allegato alla presente, riportando la motivazione e la classe per cui si effettuano.

Per le fotocopie sarà necessario chiarire al collaboratore/trice al front office il numero di copie per ciascuna pagina, quanti plichi vanno preparati e a quale docente/i sono destinati. I docenti compileranno apposito registro con firma e le altre indicazioni richieste allegato alla presente.

Se il numero di fotocopie è molto elevato (ad es. quando è necessario predisporre prove comuni per classi parallele), il DSGA incaricherà specificamente un maggior numero di unità di personale per l'effettuazione delle stesse per tempo.

Le fotocopie in fase di test d'ingresso, di verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e dipartimenti disciplinari non rientrano nel budget sopra menzionato e vanno richieste con maggiore anticipo,

almeno sette giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e c'è la necessità di destinare personale esclusivamente preposto a tale compito.

Per le verifiche quadrimestrali per classi parallele è consentita la riproduzione in copia delle sole prove di Italiano, Matematica, Inglese e Francese. Per le altre discipline, il tema della prova, che può consistere anche in un elaborato pratico, potrà essere dettato, trascritto alla lavagna o visualizzato sulle digital board/LIM.

Si fa presente che le fotocopiatrici messe a disposizione per il lavoro dei docenti non sono strumenti di tipo professionale, capaci di riprodurre interi testi o numeri elevati di copie per classe. Si tratta di multifunzione il cui uso improprio genera disfunzioni e rotture che, di conseguenza.

Pertanto, si dispone che il loro uso sia contenuto ad un numero effettivamente indispensabile di copie per docente, per classe/sezione e per periodo dell'anno scolastico.

Il/i collaboratore/i scolastico/i preposto alle fotocopie si assicurerà che il registro sia compilato dal docente in sua presenza in tutte le sue parti e apporrà la sua firma insieme a quella del docente richiedente.

E' vietato inviare alunni senza vigilanza a chiedere e/o effettuare fotocopie. Il docente è responsabile di culpa in vigilando.

Il Collaboratore scolastico può accettare solo richieste firmate dal docente.

Qualora nel monitoraggio di fine mese, la scrivente dovesse osservare un numero elevato di fotocopie che arrechi danno all'amministrazione, sarà costretta ad eliminare il servizio, vista la dematerializzazione.

La presente ha valore di Ordine di Servizio per il personale.

Il Dirigente

Dott.ssa Flavia Petti

(Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa)

ALL.: Registro fotocopie-uso docente

