



**Ministero della Pubblica Istruzione** Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico  
Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620  
Sito: [www.iczelobp.it](http://www.iczelobp.it)  
e-mail: [ic.zelobp@tiscali.it](mailto:ic.zelobp@tiscali.it), [LOIC805006@pec.istruzione.it](mailto:LOIC805006@pec.istruzione.it)

Circolare permanente

Zelo Buon Persico, 20.04.2019

Ai docenti  
Al personale ATA

Oggetto: servizio fotocoproduzione

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

### 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 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 fotocoproduzione vengano consegnati al personale addetto **almeno entro 24 ore 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 fotocoproduzione **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.

Ricordo, con l'occasione, le seguenti ulteriori indicazioni:

- per un numero consistente di copie conviene utilizzare il ciclostile (rivolgersi in sede);
- per la riproduzione con il ciclostile è necessario evitare le illustrazioni (che provocano un sovraccarico di inchiostro alla macchina con elevato rischio di intoppi);
- è vietata la riproduzione di interi testi o di parti considerevoli di essi (per i quali si consiglia l'acquisto).

### 3. NUMERO FOTOCOPIE

Nell'arco di un mese ogni classe può utilizzare un numero di fotocopie pari a 25 copie per alunno. Nel budget di classe sono incluse le fotocopie per gli alunni disabili o con bisogni speciali. Nell'arco di un anno si prevede un consumo così quantificato (escluso costo carta):

	n. fotocopie previste (annue)		Costo annuale
	Per alunni	Per Referente	
Infanzia Comazzo	13.000	2.500	200
Infanzia Merlino	10.000	2.500	110

Primaria Comazzo	20.000	2.500	300
Primaria Merlino	20.000	2.500	300
Primaria Zelo	90.000	10.000	900
Secondaria	77.000	7.500	700

\*Il contratto in essere non prevede il costo copia. Nel programma annuale dovranno essere stanziati i fondi per toner, manutenzione, carta

#### 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.

#### 5. ISTRUZIONI (per primaria Zelo BP)

- g. Ogni classe ha in dotazione un codice di accesso alla macchina, **conosciuto solo dal personale abilitato all'uso della fotocopiatrice**; a questo codice corrisponde il numero massimo di fotocopie che può essere effettuato in tre mesi (75 x il numero degli alunni della classe); tale numero è memorizzato nel software di controllo della macchina.
- h. Ad ogni richiesta degli insegnanti, il collaboratore scolastico digita il codice della classe ed effettua le fotocopie; il numero delle copie eseguite viene "scalato" elettronicamente dal numero massimo di fotocopie consentito per la classe.
- i. Al raggiungimento del numero massimo di fotocopie per la classe, la fotocopiatrice si blocca e non esegue più alcuna copia (per quella classe).
- j. Nel trimestre successivo saranno modificati i codici di accesso ed ogni classe avrà diritto al nuovo budget di fotocopie
- k. Non esistono compensazioni di fotocopie tra i budget trimestrali.
- l. Quando il docente ritira dal collaboratore scolastico le fotocopie controfirma la pagina di un registro corrispondente alla classe per cui ha richiesto le copie
- m. Al termine del trimestre la registrazione elettronica delle fotocopie di ogni singola classe dovrà corrispondere a quella cartacea.
- n. 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".
- o. La macchina ha in memoria un ulteriore codice di accesso riservato ai fiduciari (Taino, Busciè) per la gestione del plesso. Ad essi possono rivolgersi anche i responsabili dei progetti (che riguardano l'intera scuola), per la riproduzione di comunicazioni/materiali necessari.

Un'ultima raccomandazione riguarda i collaboratori scolastici che invito **a custodire e tenere riservati i codici** di accesso delle singole classi.

Si confida nel buon senso di tutti gli utenti per limitare il più possibile il numero delle copie e per rispettare le istruzioni fornite. Solo in questo modo, infatti, evitando un utilizzo eccessivo delle macchine, si potranno conservare le fotocopiatrici il più a lungo possibile. E' solo il caso di ricordare che lo sforzo economico per l'acquisto di nuove macchine non potrà essere sostenuto per diversi anni.

Invito i Collaboratori Scolastici **a compilare con accuratezza** il registro delle fotocopie e a non prendere in considerazione richieste di singoli alunni.

La presente circolare viene pubblicata sul sito ([www.iczelobp.it](http://www.iczelobp.it) alla sezione "Albo" "Circolari" "Circolari permanenti" "Tutto il personale")

IL DIRIGENTE SCOLASTICO