



Ministero dell' Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO di CASELLE TORINESE

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

Codice Fiscale n. 92045950018 – Codice Univoco: UFOKB8

☎: **011/9961339**

e-mail: toic89200e@istruzione.it

PEC: toic89200e@pec.istruzione.it

sito: <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

ISTITUTO COMPRESIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE
Prot. 0008106 del 19/09/2024
IV-5 (Uscita)

Ai Docenti I.C. di Caselle
Al Personale Collaboratore Scolastico
adetto alle fotocopie
Al DSGA
BACHECA R.E. ARGO
Sito web /Atti

A.S. 2024/2025

CIRC. INTERNA N.10

OGGETTO: uso fotocopie a.s. 2024/2025- modalità di fruizione.

Si ricorda ai Sigg. docenti che una delle finalità principali della scuola è quella di favorire lo sviluppo della abilità di scrittura, che essendo un'abilità piuttosto complessa da sviluppare e padroneggiare, richiede l'utilizzo di adeguate strategie e in classe esistono numerose occasioni per metterle in pratica.

Considerato che per tutte le classi della scuola primaria e SSIG lo strumento principale è il libro di testo, bisogna incoraggiare sempre gli alunni a leggere ed eventualmente a copiare testi, anche dalla lavagna. Infatti, più si legge, più si è esposti a un nuovo vocabolario relativo a un determinato contesto e più parole si impareranno. Una volta che una parola farà parte del vocabolario ricettivo, è molto più facile che questa possa passare ad un uso produttivo, avendo anche un feedback ortografico e grammaticale.

La scrittura è inoltre strettamente collegata al pensiero critico e a quello creativo ed è il modo in cui un alunno mostra ciò che sa e ciò che ha imparato.

Ciò premesso, si comunica alle SS. LL. che l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico e dell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici dei plessi incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Ovviamente non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno 2 gg prima) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Si ricorda che è *vietata e perseguibile penalmente* **la riproduzione di interi capitoli di testi.**

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici.

I collaboratori scolastici anoteranno su un apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate e il numero delle fotocopie richieste.

Pertanto,

- Preso atto delle esigenze espresse dai docenti;
- Valutato il numero di fotocopie utilizzate dall'I.C. Caselle per tutti gli ordini di scuola e la relativa spesa;
- Considerata la necessità di gestire l'uso delle fotocopie e il loro pagamento in maniera conforme alle norme di legge;
- Stimato il presumibile budget da destinarsi alla spesa per le fotocopie;
- Considerata la necessità di risparmio richiamate anche alle recenti normative sulla Dematerializzazione ed Informatizzazione della Pubblica Amministrazione;

con la presente,

SI COMUNICA

Che saranno attribuite per l'a.s. 2024/25 le seguenti fotocopie, riservate esclusivamente all'uso didattico:

- **Scuola Infanzia n° 1.500 fotocopie per sezione;**
- **Scuola Primaria T.P. n° 1.500 fotocopie per classe;**
- **Scuola Primaria T.N. n° 1.500 fotocopie per classe;**
- **Insegnante Inglese Scuola Primaria 300 fotocopie per classe;**
- **Docenti di religione: n° 100 fotocopie a classe**

- **Scuola Secondaria I grado:** per i docenti di LINGUA STRANIERA, TECNOLOGIA, e ARTE **n° 1.500** fotocopie a docente (nel budget sono comprese le verifiche); per i docenti delle altre discipline **n° 1.000** fotocopie a docente;
- **Insegnanti di sostegno: n° 300** fotocopie ad alunno
- **Docenti di religione: n° 100 fotocopie a classe**

Saranno attribuite le seguenti fotocopie, riservate ad uso esclusivamente amministrativo:

- ❖ Infanzia Strada Salga n° 900 copie;
- ❖ Infanzia Strada Caldano n° 400 copie;
- ❖ Primaria Rodari n° 2.900 copie;
- ❖ SSIG Strada Salga n° 1.000 copie;
- ❖ SSIG P.zza Resistenza n° 2.000 copie (comprese Esami di Stato).

Confidando nella comprensione, si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Muscato
*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*