

Circolare n. 104 del 08/01/2020

Ai Docenti
p.c. al Personale ATA

Oggetto: indicazioni utilizzo fotocopiatori sala docenti

PREMESSA

Con il nuovo anno scolastico si intende proseguire nell'applicazione di tutti quei buoni propositi che fanno parte del progetto del PTOF 2019-2022 EMERGENZA CLIMATICA ED AMBIENTALE. Si ricorda, ad esempio, che nelle finalità del progetto è presente la consapevolezza e la sensibilità alle problematiche ambientali e dello sviluppo sostenibile, la dimensione dell'etica della responsabilità su tali tematiche, l'adozione di stili di vita sostenibili, anche a livello professionale.

Da una rilevazione effettuata riguardante l'ultimo triennio, è stato riscontrato che, a fronte di un arricchimento, in questo istituto, della dotazione tecnologica strumentale nelle aule/laboratorio, si continua nella pratica di insegnamento a fare ricorso in modo eccessivo alle fotocopie. Spesso, molti docenti richiedono fino a 3 ricariche delle copie assegnate annualmente, indipendentemente dal numero di classi di cui si è titolari.

Si sottolinea che un uso attento ed oculato del servizio evita sprechi nel consumo della carta e *disequità* nell'utilizzo di risorse finanziarie all'interno delle varie classi.

Si specifica che il MIUR ci assegna annualmente circa solo € 20.000 per il funzionamento didattico e amministrativo, mentre la spesa complessiva nel 2019 per il servizio di fotocopie e stampa è stata di € 10.000; buona parte di questa spesa è servita per scopi strettamente didattici visto che la maggior parte delle attività amministrative della segreteria sono state "dematerializzate" (pensare allo sportello per le istanze del personale o alle pagelle elettroniche).

È importante quindi assumere stili professionali "green", ma anche riflettere sul fatto che le risorse finanziarie dell'Istituto che coprono i costi delle fotocopie potrebbero essere investiti in progettualità collegate al miglioramento della qualità della nostra offerta formativa.

Ebbene, da gennaio 2020 abbiamo avuto necessità di appaltare il servizio di fotocopie ad una nuova ditta. Intendiamo approfittare di questo cambio di gestione per introdurre nuove indicazioni operative nella massima trasparenza.

RACCOMANDAZIONI

Si invita il corpo docente a diminuire in via generale l'uso delle fotocopie e privilegiare l'utilizzo dei libri di testo adottati nonché quelle metodologie didattiche che favoriscono l'utilizzo di documenti digitali e ambienti di condivisione (materiale didattico su registro Elettronico, Google drive, posta elettronica dedicata, piattaforme dedicate, e-book, etc.) coerenti con le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) di cui questa scuola è anche Polo formativo nazionale.

Non dovrebbero esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto i libri di testo, **adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto**, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento/apprendimento. Le copie devono, quindi, essere usate, solo ed esclusivamente, per motivi didattici, quali per verifiche cartacee o **integrazione indispensabile di strumenti di lavoro**.

Si evidenzia che la procedura per la gestione personale delle fotocopie, introdotta, ormai da anni, in questa scuola ha un duplice scopo: evitare la richiesta “burocratica” di fotocopie ai collaboratori scolastici (diminuiti negli anni come unità) e, nello stesso tempo, dare piena autonomia di gestione a ogni docente dal punto vista della metodologia didattica legata alla libertà d’insegnamento.

INDICAZIONI OPERATIVE

- Oltre alla quota assegnata ad inizio a.s., sarà consegnato un nuovo codice per effettuare **500 copie libere**. **Di questa quota, solo 50 copie potranno essere utilizzate come “stampo file da PC”, il resto come “fotocopiatura”.**

-**Ai coordinatori di classe**, a differenza dei docenti che non espletano tale ruolo, sarà consegnato un nuovo codice per 600 copie (per verbali, PdP, PEI, etc.). Di questa quota, solo 100 copie potranno essere utilizzate come “stampo file da PC”, il resto come “fotocopiatura”.

Per questo anno scolastico tale quota assegnata non sarà rinnovabile.

I codici dovranno essere ritirati in portineria.

La gestione di ogni codice ricade sulla responsabilità del docente. Nel caso in cui il docente abbia il sospetto che il proprio codice sia usato in maniera impropria da altre persone dovrà immediatamente rivolgersi in segreteria per farselo sostituire.

Si specifica che il numero delle copie per cui i codici sono programmati è riferito al numero di scansioni singole sui fogli A4 (il consueto formato lettera standard) e pertanto un A4 fotocopiato fronte retro conta come 2 copie, ma si consuma meno carta.

CASI PARTICOLARI

-I docenti referenti di progetti extra curricolari (attestati, certificazioni linguistiche, olimpiadi, ecc.), di potenziamento dell’offerta formativa (curvatura biomedica, Cambridge, sportivo, internazionale, ecc.), di “percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento”, dei Documenti del 15 maggio, che devono stampare documenti attinenti la loro attività, **invieranno il file specifico** con congruo anticipo, in segreteria didattica (sig. Dal Din/Di Trinca) che provvederà, entro tempi tecnici di lavorazione, alla stampa e consegna, tramite i collaboratori scolastici della portineria, ai docenti interessati.

- Per iniziative di valutazione didattica straordinaria (prove per competenze, Simulazioni Cambridge IGCSE, screening DSA, etc) si chiederà la fotocopiatura in portineria.

DIVIETI

Si ricorda infine che è vietato fotocopiare libri/giornali/riviste, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.