

Cinisello Balsamo, 13 ottobre 2023

**AI DOCENTI
e p.c.
AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Regolamentazione fotocopie

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

1. **RICARICA CODICE FOTOCOPIE:** ogni 2 mesi, a fronte di richiesta
2. **RICHIESTA RICARICA CODICE FOTOCOPIE:** va inoltrata dal Coordinatore di plesso all'indirizzo di posta vangone.angelo@isc-paganelli.edu.it (e p.c. alla DSGA dsga@isc-paganelli.edu.it) compilando l'apposito **modulo** (*vedere allegato n. 1*)
3. **PAGAMENTO RICARICA CODICE FOTOCOPIE:** va effettuato dal Coordinatore del plesso o un suo delegato tramite la piattaforma **Pago in Rete** (*per informazioni vedere: [qui](#)*), scegliendo in successione:
 - VERSAMENTI VOLONTARI
 - FOTOCOPIE PERSONALE DOCENTE A.S. 2023-24
 - NOTE: inserire i nominativi dei docenti richiedenti con il relativo numero di fotocopie richieste
4. **COSTO DELLE FOTOCOPIE:** € 2,00 per n. 100 fotocopie

I docenti coprono il costo delle fotocopie e la commissione richiesta per il pagamento informatico con il fondo cassa della classe.

SCUOLA SECONDARIA

Sul codice di ciascun docente è caricato un fondo annuo forfetario di:

- 800 fotocopie: classi di concorso A022, A028, AB25, AC25
- 400 fotocopie: classi di concorso A001, A030, A060, A049, I.R.C./M.A.

Tutti i codici già assegnati sono stati ricaricati con il fondo annuo in base alla classe di concorso

di appartenenza. Si invitano i nuovi docenti, per i quali si è provveduto a generare nuovi codici, a richiederli al referente vangone.angelo@isc-paganelli.edu.it (e p.c. alla DSGA dsga@isc-paganelli.edu.it), presentandosi all'Ufficio Personale presso la sede centrale dell'Istituto in Via Friuli, 18 a Cinisello Balsamo.

Esigenze particolari eccedenti il fondo assegnato, possono essere affrontate attraverso un uso "di comunità" del fondo fotocopie complessivo a disposizione dei consigli di classe.

Il fondo annuo forfetario potrà essere ridefinito il prossimo anno scolastico alla luce dell'effettivo utilizzo emerso nel corrente anno scolastico.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I docenti con funzioni aggiuntive (coordinatori, referenti, ecc.), per esigenze connesse allo svolgimento della funzione, possono effettuare fotocopie, rivolgendosi al collaboratore scolastico munito in ciascun plesso di un apposito codice e compilando il **registro delle fotocopie** (*vedere allegato n. 2*)

In generale, si raccomanda un impiego delle fotocopie che sia sempre didatticamente "pensato", nella consapevolezza e conoscenza della pluralità di strumenti e materiali didattici alternativi alle fotocopie, suggeriti da molteplici esempi di "buone pratiche" didattiche ed educative considerando anche la presenza di materiale multimediale usufruibile attraverso la presenza di materiale tecnologico presente nei plessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigi Leo