

Cinisello Balsamo, 28 settembre 2022

AL PERSONALE DELL'ISTITUTO

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 pagamenti@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. 2022-23
 - 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 alla referente Annalaura Stanco, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigi Leo