



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2- 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.edu.it – vaic84600p@istruzione.it

Circolare n. 19

Solbiate Olona, 20/09/2023

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Scuole primarie e secondarie

OGGETTO: comunicazioni inerenti la collaborazione con il personale ATA

Si comunicano alcune disposizioni, che si rendono necessarie anche in considerazioni del numero esiguo delle unità di collaboratori scolastici, per favorire la corretta organizzazione e gestione dei plessi.

Nei plessi delle scuole primarie e secondarie sono presenti dei fotocopiatori, che possono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche.

Nell'intento di promuovere l'attività educativa è bene utilizzare prioritariamente i testi scolastici o fotocopie di materiali autoprodotti o liberi dal diritto d'autore. E' bene ricordare che le norme sul diritto d'autore consentono di fotocopiare solo alcune pagine dei libri di testo: *"è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo purché venga corrisposto un compenso a favore degli aventi diritto."*

Per quanto attiene l'organizzazione, si ricorda che nei plessi dove è stabilito sia il personale ATA a offrire il servizio di fotocopiatore, nel rispetto per il collaboratore, **il materiale da riprodurre deve essere consegnato in una cartellina almeno un paio di giorni prima della necessità**, indicando per iscritto il numero di copie, il nome del docente e la classe cui sono destinate le copie.

Nel plesso Moro, dove i docenti procedono in autonomia, verranno distribuiti dei codici di accesso e verrà comunicato il numero massimo di copie disponibili per ciascun docente. Per gli insegnanti che accedono al plesso Moro per le riunioni verrà fornito su richiesta un codice, richiedendolo al proprio responsabile di plesso: si chiede tuttavia di stampare nella sede centrale solo documenti strettamente necessari all'incontro programmato (verbali...).

Si richiede da parte di tutti collaborazione nel mantenere l'ordine della scuola: i signori docenti sono invitati a vigilare sulle operazioni di raccolta differenziata da parte dei ragazzi, sulla pulizia degli ambienti e sulla gestione dei materiali e degli arredi. Laddove è possibile, è bene riporre libri e quaderni negli armadi di classe al termine delle lezioni per agevolare le operazioni di pulizia. Prima della conclusione delle lezioni, è opportuno invitare i ragazzi a riordinare il loro banco e l'aula stessa per educarli al rispetto dell'ambiente.

Per le primarie dalle ore 14:30 per agevolare le operazioni di pulizia i bambini potranno utilizzare solo due bagni.

Incontri e attività di programmazione non programmati nel piano delle attività devono essere segnalate con qualche giorno di anticipo ai responsabili di plesso per consentire la comunicazione tempestiva ai collaboratori scolastici inoltre i responsabili di plesso sono tenuti a comunicare ai collaboratori scolastici le modifiche apportate alle attività programmate in quanto senza previa comunicazione non verrà garantita la presenza del personale collaboratore scolastico.

I docenti sono invitati a segnalare ai coordinatori dei plessi e ai responsabili dei laboratori eventuali guasti tramite l'apposito modulo.

Si rammenta inoltre che è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola e nel cortile. Gli incaricati dell'accertamento delle infrazioni devono provvedere a segnalare in segreteria eventuali trasgressioni (art. 32 della Costituzione, dal D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Armida Truppi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, D.lgs 39/93