



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"*Francesco De Sanctis*"

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it

sito: www.iccaposele.it

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



CIRCOLARE N. 121

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE
Prot. 0000807 del 23/02/2021
01-01 (Uscita)

- Al personale docente I.C. Sede
- Al personale ATA I.C. Sede
- Al Sito Web
- Agli ATTI

Oggetto: Regolamento servizio fotocopie.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità d'Ufficio di segreteria e presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto, collaboratori scolastici:

- Per Caposele – Polo scolastico: **LILLOIA VITO NICOLA - CIBELLIS SAMUELE - SPATOLA FRANCESCA**
- Per Materdomini – sede Infanzia: **SPATOLA RAFFAELE**
- Per Calabritto – sede Infanzia: **CAMPIONE NICOLA**
(Verrà utilizzato il fotocopiatore ubicato presso il Plesso della Scuola Primaria/Sec. I Grado di Via San Vito)
- Per Calabritto - sede Primaria/Secondaria: **BURDO MARIA RITA - MATTIA GIOVANNA**
- Per Senerchia – sede Infanzia/Primaria/Secondaria: **GAMMARINO VINCENZO**

Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

Si rende necessario precisare quanto segue:

- ✓ La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo (almeno un giorno prima)**; eccezionalmente, vista la compresenza e sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, possono essere accettate le richieste di fotocopie nel giorno stesso nel quale sono necessarie;
- ✓ Il docente ritirerà presso il Personale addetto un apposito modello compilato con nome e cognome del docente, l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma (ALLEGATO 1);
- ✓ Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione dovrà annotare sull'apposito registro, i numeri delle copie effettuate giornalmente dai docenti e comunicare mensilmente all'Ufficio di Segreteria, i contatori delle copie effettuate.

Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie, **n. 400 annue**, solo per motivi didattici di seguito elencati:

- tracce prove scritte-compiti in classe (verifiche valutative certificate e sommatorie);
- singole pagine di testi;
- tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POFT;
- sussidi e schede per gli alunni DA, DSA e BES.

E' vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe.

E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo (L. 633/1941, art n. 68).

I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

Si invita l'intera comunità scolastica ad avere un comportamento maggiormente orientato al risparmio di carta e a ridurre al minimo necessario l'uso di fotocopie.

- Le FF.SS. sono autorizzate a richiedere le fotocopie per l'espletamento della propria funzione.
- Le stampe a colori sono consentite previa autorizzazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina Boulella