

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA <i>"Francesco De Sanctis"</i> via Pianello - 83040 - Caposele (AV) tel 0827 53012 fax 0827 53012 e-mail: avic871008@istruzione.it e-mail-pec: avic871008@pec.istruzione.it sito: https://www.iccaposele.edu.it/ Codice Meccanografico AVIC871008</p>	
---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE
Prot. 0006803 del 19/09/2024
II-5 (Uscita)

CIRCOLARE N. 30

- Al personale docente
I.C. "F. De Sanctis"
- Al personale ATA
I.C. "F. De Sanctis"
- Al Sito Web www.iccaposele.edu.it
- Bacheca Argo
- Agli ATTI

Oggetto: Disposizioni servizio fotocopie.

L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per finalità didattiche, nonché per le necessità d'ufficio di segreteria, di Direzione e di Dirigenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine, le richieste di fotocopie vanno presentate, ai Collaboratori Scolastici incaricati:

- 1) Per Caposele – Polo scolastico: **Spatola Salvatore; Cibellis Samuele**
- 2) Per Materdomini – sede Infanzia: **Bottiglieri Gerardo**
- 3) Per Calabritto – sede Infanzia: **Valeria Cuozzo**
- 4) Per Calabritto - sede Primaria/Secondaria: **Burdo Maria Rita; Campione Nicola**
- 5) Per Senerchia – sede Infanzia/Primaria: **Cianciulli Veronica.**

Si precisa che la richiesta di fotocopie va "programmata", per permettere ai Collaboratori Scolastici di conciliare lo svolgimento dei loro compiti con l'incarico in oggetto.

Le fotocopie saranno pertanto effettuate:

1. al Polo Scolastico di Caposele il lunedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed il mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
2. alla Scuola dell'Infanzia di Materdomini il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
3. alla Scuola dell'Infanzia di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00

alle ore 13.00;

4. alla Scuola Primaria/Secondaria di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

5. alla Scuola dell'Infanzia/Primaria di Senerchia il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Conseguentemente la responsabilità del corretto uso delle macchine grava sul personale incaricato. Si rende necessario precisare quanto segue:

1. la richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo**;
2. il modulo di richiesta ("*Mod. doc_31 Did. A.s. 2024-2025*" scaricabile dal sito web) deve essere debitamente compilato e firmato dal docente interessato, indicando l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e la data;
3. Il personale addetto alla gestione delle macchine fotocopiatrici 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 su posto comune** può richiedere il rilascio di non più di **n. 600 fotocopie** in **B/N** e **n. 50 a colori**, nel corso dell'a.s. 2023/24; ogni **docente su posto di sostegno** può richiedere il rilascio di non più di **n. 800 fotocopie** in **B/N** e **n. 100 a colori**, nel corso dell'a.s. 2023/24.

Le richieste possono essere avanzate solo per motivi didattici di seguito elencati solo per motivi didattici di seguito elencati:

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

Non è possibile delegare l'effettuazione delle fotocopie.

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

È 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.

I docenti visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla Bachecca Scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti a attestare la presa visione con la specifica funzione del RegistroElettronico.

Il Dirigente scolastico
Prof. Gerardo CIPRIANO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate,
il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa