



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"
Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008
e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivotortora.gov.it



Circ. int. n° 11

Tortora, 25 Settembre 2018

**Ai docenti
LORO SEDI**

**p.c. alla DSGA
al personale ATA
al sito web
agli atti**

OGGETTO: REGOLAMENTAZIONE SULL'USO DEL FOTOCOPIATORE A.S. 2018-19

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Il numero massimo di fotocopie consentite per ogni docente non potrà superare le 100 (cento) unità mensili. I Collaboratori scolastici dovranno registrare il numero di fotocopie su un apposito registro.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali;
2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;
3. Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Programmi di gite e/o visite guidate;
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Fauceglia
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)