



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTIA DE MARE" SAN CIPRIANO D'AVERSA

Via Schipa, 14 - Tel 081. 892.2216 - Fax 081 8167746

- Codice meccanografico CEIC899001 -

Codice Fiscale 90035530618

e-mail: ceic899001@istruzione.it - pec: ceic899001@pec.istruzione.it

www.iacsancipriano.it



CIRCOLARE N.17

Prot.n.5155/1.1.h

San Cipriano d'Aversa, 25/09/2017

A tutti i docenti
Al personale ATA
Al Direttore S.G.A.

Loro Sedi

Sito web

Oggetto: Regolamento per il servizio di fotocopie.

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

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 e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

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

Art. 2 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (48 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici.

Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Si ricorda che è vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe.

E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo e/o di interi capitoli di testi (L. 633/1941, art n. 68). In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 3 – Assegnazione e registrazione fotocopie

Ad ogni plesso sarà assegnato un numero massimo di fotocopie in proporzione al nr di alunni. Le risme di carta saranno consegnate al responsabile di Plesso che provvederà alla distribuzione delle stesse tra le classi per un numero non superiore a 20 fogli per ciascun alunno.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, nome e cognome del docente e la classe a cui sono destinate.

Il docente, all'atto del ritiro delle fotocopie, firmerà per ricevuta sullo stesso registro.

Una volta esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione della scrivente si fornirà ulteriore materiale.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

F.to

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Antonietta Cerrito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993)