



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. IANNACCONE

Via Ronca 11 - 83047 **LIONI** (AV)
con plesso e sezioni associate di scuola dell'infanzia, primaria e sec. di 1° grado di **Teora**
(AV)AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S
Sito web: www.iclioni.edu.it
tel/fax: 082742046 e-mail: avic86000t@istruzione.it e-mail pec:
avic86000t@pec.istruzione.it

Scuola dell'infanzia e scuola primaria Scuola secondaria 1° grado Scuola dell'infanzia, primaria e sec. 1°	Via Ronca 11 Via Ronca 20 Largo Europa 10	83047 Lioni (AV) 83047 Lioni (AV) 83056 Teora (AV)	Tel/Fax 082742046-0827 270275 Tel. 082742015 Tel. 082751077
--	---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI
Prot. 0009062 del 17/09/2024
I-1 (Uscita)

CIRCOLARE 35

- Al personale docente
I.C. "N.Iannaccone"
- Al personale ATA
I.C. "N.Iannaccone"
- Al Sito Web www.iclioni.edu.it
- Bacheca Argo
- Agli ATTI

Oggetto: Disposizioni servizio fotocopie.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità d'Ufficio di segreteria e 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 e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo ai collaboratori scolastici.

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

La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo (almeno un giorno prima)**; eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso.

Il personale addetto dovrà annotare su apposito registro compilato per nome e cognome del docente, l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma.

Il docente che presta servizio **in una o due** classi potrà richiedere il rilascio di fotocopie per un massimo di **n. 300 annue complessive**.

Il docente “**prevalente**” che presta servizio nelle classi a Tempo Normale della Scuola Primaria potrà richiedere il rilascio di fotocopie per un massimo di **n. 500 annue complessive.**

Il docente che presta servizio **in più classi** può richiedere il rilascio di fotocopie per un massimo di **n. 600 annue complessive.**

Si possono chiedere le fotocopie solo per motivi didattici di seguito elencati:

- compiti in classe, verifiche;
- tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso;
- programmi di visite guidate e/o viaggi d'istruzione;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
- sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.

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 Bacheca Scuola.

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

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