

Circolare n. 03  
Trebisacce 01.settembre.2018

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO WEB  
ALL'ALBO

## OGGETTO: SERVIZIO FOTOCOPIE E CIRCOLARI INTERNE

### A) SERVIZIO FOTOCOPIE

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 Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

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. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente 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 POF.

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. I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

## B) CIRCOLARI INTERNE

Relativamente alle circolari :un'anteprima delle ultime circolari è ben visibile nella home page del sito web.

La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione. Sarà comunque garantito l'invio via mail a tutti i docenti e una copia cartacea



della quale il docente deve prendere visione consultando quotidianamente il raccoglitore delle circolari posto nella sala dei professori e apponendo la propria firma.

Il collaboratore scolastico addetto a tale funzione, avrà cura di tenere aggiornato il raccoglitore che contiene la copia di ogni circolare e di verificare che i docenti ne abbiano preso visione, apponendo la propria firma.

**IL Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Laura Gioia**