



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE  
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

**"Francesco De Sanctis"**

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: [avic871008@istruzione.it](mailto:avic871008@istruzione.it) e-mail-pec: [avic871008@pec.istruzione.it](mailto:avic871008@pec.istruzione.it)

sito: [www.iccaposele.it](http://www.iccaposele.it)

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE  
Prot. 0003414 del 28/09/2018  
04-05 (Uscita)

## **AVVISO N° 31**

(A.S. 2018/19)

- Al personale docente I.C. Sede
- Al personale ATA I.C. Sede
- Al Sito Web [www.iccaposele.gov.it](http://www.iccaposele.gov.it)
- Agli ATTI Sede

Oggetto: Regolamento servizio fotocopie.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità d'Ufficio di segreteria e presidenza 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 al personale addetto, collaboratori scolastici:

- a) Per Caposele – Polo scolastico: **LILLOIA VITO NICOLA - AMENDOLA RAFFAELE - CIBELLIS SAMUELE**
- b) Per Materdomini – sede Infanzia: **SPATOLA RAFFAELE**
- c) Per Calabritto – sede Infanzia: **CAMPIONE NICOLA**  
(Verrà utilizzato il fotocopiatore ubicato presso il Plesso della Scuola Primaria/Sec. I Grado di Via San Vito)
- d) Per Calabritto - sede Primaria/Secondaria: **BURDO MARIA RITA - MATTIA GIOVANNA**
- e) Per Senerchia – sede Infanzia/Primaria/Secondaria: **GONNELLA FELICE**

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

Si rende necessario precisare quanto segue:

- ✓ La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo (almeno un giorno prima)**; eccezionalmente, vista la compresenza e sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, possono essere accettate le richieste di fotocopie nel giorno stesso nel quale sono necessarie;
- ✓ Il docente ritirerà presso il Personale addetto un apposito modello compilato con nome e cognome del docente, l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma (ALLEGATO 1);
- ✓ Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione 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 potrà richiedere il rilascio di fotocopie, **n. 400 annue**, solo per motivi didattici di seguito elencati:

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

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

E' 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.**

Si invita l'intera comunità scolastica ad avere un comportamento maggiormente orientato al risparmio di carta e a ridurre al minimo necessario l'uso di fotocopie.

- Le FF.SS. sono autorizzate a richiedere le fotocopie per l'espletamento della propria funzione.
- Le stampe a colori sono consentite previa autorizzazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Gerardo Vespucci*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993