



Repubblica Italiana – Regione Siciliana

Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"

Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702

PEO: enmm110005@istruzione.it – PEC : enmm110005@pec.istruzione.it

C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005

Nome Ufficio: istsc_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD

Sito web: <https://www.alighierinicosia.gov.it>

CIRCOLARE N. 110

Ai signori Docenti
della Scuola Secondaria di I
Grado "D. Alighieri"

Alla D.S.G.A.
signora Provvidenza Bannò

Area Pubblicità Legale
Sito web – Area circolari

OGGETTO: 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 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 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, proutuari, schemi vari, 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.

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.

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

La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs n. 39/1993