



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE
Prot. 0000116 del 12/01/2023
II-5 (Uscita)

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Al Sito Web

www.iccapsele.it

CIRCOLARE N. 73

Oggetto: Regolamento servizio fotocopie.

L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per finalità didattiche, nonché per le necessità d'ufficio di segreteria, di Direzione e di 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, le richieste di fotocopie vanno presentate, ai Collaboratori Scolastici incaricati:

- 1) Per Caposele – Polo scolastico: **Porreca Gerardo; Cibellis Samuele;**
- 2) Per Materdomini – sede Infanzia: **Spatola Raffaele;**
- 3) Per Calabritto – sede Infanzia: **Voto Angela;**
- 4) Per Calabritto - sede Primaria/Secondaria: **Burdo Maria Rita; Campione Nicola;**
- 5) Per Senerchia – sede Infanzia/Primaria: **Cianciulli Veronica.**

Si precisa che la richiesta di fotocopie va "programmata", per permettere ai Collaboratori Scolastici di conciliare lo svolgimento dei loro compiti con l'incarico in oggetto.

Le fotocopie saranno pertanto effettuate:

1. al Polo Scolastico di Caposele il lunedì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed il mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 11.00;
2. alla Scuola dell'Infanzia di Materdomini il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
3. alla Scuola dell'Infanzia di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
4. alla Scuola Primaria/Secondaria di Calabritto il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
5. alla Scuola dell'Infanzia/Primaria di Senerchia il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Conseguentemente la responsabilità del corretto uso delle macchine grava sul personale incaricato.

Si rende necessario precisare quanto segue:

1. la richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo;**
2. il modulo di richiesta ("Mod. doc_31 Did. A.s. 22-23" scaricabile dal sito web) deve essere debitamente compilato e firmato dal docente interessato, indicando l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e la data;
3. Il personale addetto alla gestione delle macchine fotocopiatrici 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 può richiedere il rilascio di non più di 500 fotocopie nel corso dell'a.s. 2022/23 solo per motivi didattici di seguito elencati 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.

Non è possibile delegare l'effettuazione delle fotocopie.

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.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Emilia Di Blasi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93