



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Tommaso Aiello"**



Via Consolare, 119 - 90011 Bagheria (PA)
Tel. / Fax (091) 902866 - C.f. 90007720825
paic836001@istruzione.it
paic836001@pec.istruzione.it
<http://www.ictaiello.it/>
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0001407 del 16/02/2023
I-4 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE/ ATA
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

CIRCOLARE N° 205

Oggetto: Modalità di richiesta e utilizzo fotocopie - Sede Centrale

Si comunicano di seguito le seguenti indicazioni in ordine all'uso della macchina fotocopiatrice. Detto uso 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 sig.ri PIRRERA e GALVANO. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Per ragioni organizzative e di servizio, la richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato ai Collaboratori Scolastici predetti con congruo anticipo (*almeno 1 giorno*) 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, ove 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 PTOF di Istituto

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione e/o soggetti a copyright. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. I Collaboratori Scolastici predetti anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)