



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/ 444700

e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it

sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0010988 del 19/10/2020
(Uscita)

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

CIRCOLARE n° 62

Oggetto: Prescrizioni in ordine alla richiesta e all'utilizzo delle fotocopie

Si diramano di seguito le seguenti prescrizioni in ordine all'uso delle macchine fotocopiatrici. 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 che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato alla Portineria, con congruo anticipo (*almeno 2 giorni*). La Portineria comunicherà, quindi, le richieste di fotocopie al Dirigente Scolastico, che provvederà ad incaricare della stampa i Collaboratori Scolastici preposti al servizio.

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. 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. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni. I Collaboratori scolastici anoteranno 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.

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

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