



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it –

www.iiscostanzodecollatura.edu.it



Circ. n. 46

Al personale tutto
Al DSGA
Al sito web
Agli ATTI

OGGETTO: UTILIZZO FOTOCOPIATORE

Si comunica alle SS. LL. che 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 che però, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei referenti di plesso, 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:

- **Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. Si chiede ai docenti di evitare utilizzo eccessivo di fotocopie privilegiando altri metodi di somministrazione (utilizzando ad esempio la LIM per la proiezione delle prove).**
- **Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.**
- **Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.**
- **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. Solo in casi eccezionali è consentito demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

I collaboratori scolastici anoteranno su un 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.

L'uso della stampa direttamente dai computer è consentito SOLO alle figure dello STAFF o per la produzione di verbali e strumenti per la didattica (progettazioni, programmazioni, relazioni, scrutini...). preventivamente concessi dalla Dirigente o dai suoi collaboratori.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n. 39/1993

Liceo Scientifico
Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2ª Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme