

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it</p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>MIGLIORAMENTO CONTINUO Saperi @ Continuo</p>
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

CIRCOLARE 73

- Al personale docente IISS "F. De Sanctis" Sede
- Agli studenti Sede

- Alla DSGA Sede
- Al personale ATA IISS "F. De Sanctis" Sede
- Al Sito Web www.iissdesanctis.it
- Albo pretorio on-line

- Agli ATTI Sede

Oggetto: Regolamento servizio fotocopie.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità d'Ufficio di segreteria e 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 e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto, collaboratori scolastici:

- a) **Per sede centrale:** Favale Anna Maria - Genua Carmine;
- b) **Per sezione associata ITE-AFM:** Flammia Rocco – Lepore Carmine;
- c) **Per sezione associata Liceo Caposele:** Fungaroli Gerardo – Ceres Maria Carmela – Cetrulo Angelo

Conseguentemente ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo (almeno un giorno prima)** compilando l'apposito **modello RF - Richiesta fotocopie** allegato alla presente circolare; eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è ricompreso in una sola facciata.

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione provvederà alle operazioni di fotocopiatura utilizzando il codice PIN, tempestivamente attribuito al singolo docente. Il numero di fotocopie verrà monitorato in automatico con scadenza bimestrale, attraverso i numeri dei contatori delle stesse.

Il personale docente dovrà annotare su apposito registro compilato per nome e cognome del docente, l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e dovrà apporre la data e la firma.

L'Assistente Tecnico Giuseppe Iannella provvederà entro martedì 15 ottobre 2019 a creare gli account di accesso al fotocopiatore per tutti i docenti.

Ogni docente potrà richiedere il rilascio di fotocopie, **n. 400 annue**, solo per motivi didattici di seguito elencati:

- compiti in classe (verifiche valutative certificative e sommatorie);
- tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni per verifiche e test d'ingresso;
- programmi di visite guidate e/o viaggi d'istruzione;
- materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF-T (FIS, PON, Scuola Viva, etc.);
- sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.

E' vietato fare fotocopie d'appunti per tutta la classe.

E' vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di testo (L. 633/1941, art n. 68).

I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

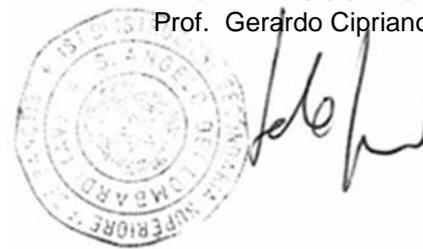
I docenti e gli studenti visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

ALLEGATO: Modello RF - Richiesta fotocopie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano



I.I.S.S. "F. De Sanctis"

MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

Al Coll. Scol. addetto alle fotocopie

OGGETTO: RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a _____
Docente di _____

CHIEDE

che vengano prodotte N° ____ fotocopie per il giorno _____ del seguente materiale didattico:

- 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 (FIS, PON, Scuola Viva, etc.)
- sussidi e schede per gli alunni DA, DSA e BES
- altro _____

Dichiara di aver preso visione della circolare relativa all'oggetto.

Data, _____

Firma richiedente _____

Riscontro dell'operatore:

- effettuate n° ____ copie
- NON effettuate per il seguente motivo: _____

Firma dell'operatore _____

ANNOTAZIONI: _____

I.I.S.S. "F. De Sanctis"

MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

Al Coll. Scol. addetto alle fotocopie

OGGETTO: RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a _____
Docente di _____

CHIEDE

che vengano prodotte N° ____ fotocopie per il giorno _____ del seguente materiale didattico:

- 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 (FIS, PON, Scuola Viva, etc.)
- sussidi e schede per gli alunni DA, DSA e BES
- altro _____

Dichiara di aver preso visione della circolare relativa all'oggetto.

Data, _____

Firma richiedente _____

Riscontro dell'operatore:

- effettuate n° ____ copie
- NON effettuate per il seguente motivo: _____

Firma dell'operatore _____

ANNOTAZIONI: _____