

  <p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</p> <p>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>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>
--	---	---

CIRCOLARE 46

- | | |
|--|------|
| • 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 As 2021/2022.

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 soltanto attraverso il link specifico e successivamente inviato alla mail istituzionale nomecognome@iissdesanctis.it.

Al servizio è incaricato il seguente personale:

- a) **Per sede centrale:** Anna Maria Favale – Guiducci Carolina;
- b) **Per sezione associata ITE-AFM:** Flammia Rocco – Cipriano Antonio;
- c) **Per sezione associata Liceo Caposele:** Fungaroli Gerardo – Nappa Assunta

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

La richiesta di fotocopie deve essere presentata con **congruo anticipo (almeno due giorni prima)** compilando l'apposito link; non potranno essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie.

Il personale addetto alla gestione delle apparecchiature di fotoduplicazione provvederà alle operazioni di fotocopiatura. Il numero di fotocopie verrà monitorato in automatico con scadenza bimestrale.

Il personale docente dovrà annotare l'oggetto della riproduzione, il numero di copie e la data di preparazione delle fotocopie.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo Cipriano

