



# Istituto Comprensivo "P. Stomeo - G. Zimbalo"

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell'Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

Dirigente scolastico: 0832/314083



0832/317902 – 0832/ 396002

0832/396002 –

[sz882003@istruzione.it](mailto:sz882003@istruzione.it) [leic882003@pec.istruzione.it](mailto:leic882003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. LEIC882003 – Distretto Scolastico n° 36 - C.F. 93073750759

Lecce, 16 Settembre 2019

**Ai Sigg. Docenti dell'Istituto**

**Al personale ATA**

**Agli alunni**

**LORO SEDI**

## CIRCOLARE N. 13

### **Oggetto: Regolamentazione della richiesta di fotocopie**

Per assicurare il funzionamento amministrativo e didattico, si rende necessario puntualizzare le seguenti disposizioni:

- le fotocopie devono essere utilizzate in modo essenziale e mirato; non devono sostituire testi o eserciziari, nè essere disinvoltamente proposte per qualsivoglia attività;
- non devono essere fotocopiati testi, o parti di testi, protetti dal copyright (cosa che, tra l'altro, costituisce reato);
- non deve, ovviamente, essere utilizzata la fotocopiatrice a fini privati (in ciò incorrendo in gravi reati in danno della Pubblica Amministrazione);
- la richiesta effettuata dal docente deve essere annotata su apposito registro.

Il responsabile di plesso, a cadenze regolari, valuterà il medesimo e riferirà alla scrivente nel caso che, in sede di controllo, ravvisi anomalie.

Si comunica che se le disposizioni sopra presentate non verranno rispettate, ed in un ulteriore controllo, che avverrà mensilmente, si dovessero riscontrare un elevato numero di fotocopie, la scrivente sarà costretta ad effettuare controlli a breve termine e se necessario interrompere il servizio.

Si comunica, inoltre, che per permettere ai collaboratori scolastici l'attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, **la richiesta di fotocopie di cui ogni docente necessita per la propria attività didattica deve essere avanzata almeno con 24 ore di anticipo**, dal momento che il ricorso a fotocopie deve essere oggetto di previa programmazione e non un fatto estemporaneo. Nessun alunno può richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici.

**I collaboratori possono effettuare fotocopie su richiesta delle docenti solo dalle ore 7.30 alle ore 7.55.** Si avvisano i docenti che la sede centrale è aperta dal Lunedì al Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 e i collaboratori in servizio potranno effettuare le fotocopie richieste.

Si confida nell'esatto adempimento di quanto specificato.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Biagina Vergari)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/*