



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 -

✉ leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it

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

Prot. N. 7760 A/22

Lecce, 30 Settembre 2016

Ai Sigg. Docenti dell'Istituto

Al personale ATA

Agli alunni

Loro Sedi

CIRCOLARE N. 16

Oggetto: Disciplina dell'uso del fotocopiatore

Per assicurare, con i fondi a disposizione dell'Istituto, 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, né 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.

I docenti e gli alunni che necessitano di fotocopie devono essere autorizzati dalla scrivente per la Sede Centrale, dalla docente Rosa Solazzo per il Plesso "Le Vele", dalla docente M.Grazia De Giorgi per il Plesso di Viale Roma, dalla docente Rossana Caputo per il Plesso Infanzia 1.

Ottenuta l'autorizzazione dal personale sopra indicato, docenti ed alunni devono rivolgersi ai Collaboratori Scolastici che provvederanno ad effettuare le fotocopie e ad annotare sul registro data, nome del docente che richiede le fotocopie, classe, causale e numero di copie effettuate.

La docente è tenuta a firmare sul registro per conferma delle copie prodotte.

I docenti non devono effettuare le fotocopie ma devono soltanto avanzare richiesta.

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

Comunico, inoltre, che se le disposizioni sopra presentate non verranno rispettate, ed in un ulteriore controllo, che avverrà mensilmente, dovessi riscontrare un elevato numero di fotocopie, sarò costretta ad effettuare controlli a breve termine e se necessario interrompere il servizio.

Ogni docente che necessita di fotocopie, per la propria attività didattica, dovrà essere autorizzato dalla scrivente, previa richiesta scritta, dal momento che il ricorso a fotocopie deve essere oggetto di previa programmazione e non un fatto estemporaneo.

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. 39/1993