



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo n° 2 – Siniscola (Nu)

Via Sarcidano loc. "Sa Sedda" tel. 0784/877813 - fax 0784/874040 - nuic87900t@istruzione.it

Circ. n. 119
Siniscola 14 Aprile 2015

Ai Docenti tutti
Al DSGA
Al personale ATA

OGGETTO: Uso del fotocopiatore.

Si ricorda agli interessati che l'uso del fotocopiatore è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici che, senza l'autorizzazione della scrivente o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

Gli addetti provvederanno a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni. Si invitano inoltre i docenti a richiedere fotocopie in numero non eccessivo date le risorse limitate della scuola. I collaboratori potranno accogliere la richiesta per un massimo di 50 copie. In caso di richieste che superino tale numero dovranno presentare istanza di assenso al D.S o ai collaboratori del D.S.

Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con **adeguato anticipo** (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio sarà svolto, compatibilmente con gli impegni di servizio, dalle ore 9.30 alle ore 12.30. Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, con riguardo al carico di lavoro giornaliero, possono essere accettate le richieste di fotocopie al mattino del giorno stesso nel caso in cui le attività siano state programmate in ore successive alla prima.

Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).

Registrazione fotocopie

E' stato predisposto un registro per l'annotazione del numero di copie, della classe e del docente che le richiede. I collaboratori scolastici addetti avranno cura di segnare le fotocopie effettuate e di far sottoscrivere il docente.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.^{ssa} Caterina la Rosa)