



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it

Circolare n.62 A.S 2023/24

Termini Imerese 31 ottobre 2023

Ai docenti e al personale ATA

Al direttore SGA

Al Sito WEB

Agli Atti

OGGETTO : UTILIZZO DELLE FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO.

Con riferimento all'oggetto si forniscono indicazioni operative al fine di garantire la gestione efficiente del servizio di produzione di fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Le fotocopie relative ai test d'ingresso, alle verifiche quadrimestrali vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico. **Infine, è obbligo per i docenti di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.**

Sarà cura del collaboratore scolastico preposto alle fotocopie tenere nota delle operazioni, trascrivendo su apposito registro la data, il nominativo del docente, il numero di fotocopie.

A tal proposito si stabilisce che ogni docente, per l'anno scolastico in corso, ha a disposizione un massimo di 500 fotocopie da effettuare

La Dirigente Scolastica
prof.ssa **Antonina RAINERI** *

* Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.