



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

P.E.C. naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



Prot. n. 3003 /C2

Castellammare di Stabia, 12/09/2017

**Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
alla DSGA e agli AA.AA.**

OGGETTO: Direttiva per utilizzo fotocopiatrici.

Nel richiamare quanto già presente nelle disposizioni sull'utilizzo dei beni della scuola si emana la seguente ulteriore direttiva:

1. E' fatto assoluto divieto di utilizzare le fotocopiatrici, così come ogni altra apparecchiatura, per uso personale.
2. Le fotocopie vanno richieste ai Collaboratori scolastici del piano/plesso almeno tre giorni lavorativi prima del loro effettivo utilizzo.
3. I collaboratori provvederanno ad effettuare le fotocopie sempre in orario extra didattico in quanto non è consentito lasciare le proprie mansioni di vigilanza per fare fotocopie.
4. E' fatto obbligo di compilare ed apporre **la firma sugli appositi registri e nelle apposite schede la cui dotazione è a cura della DSGA** e che saranno custoditi a cura dei collaboratori scolastici ed esibiti ad ogni richiesta della scrivente e/o di un delegato. Ogni docente avrà cura di registrarsi in UN SOLO registro.
5. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela e i diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli, né di testi.
6. In considerazione del supporto dei libri di testo e del supporto offerto dalle tecnologie presenti nella scuola (LIM, laboratori disciplinari, PC,) le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici e ad imprescindibili esigenze di carattere didattico.
7. Per nessun motivo è consentito richiedere fotocopie con esecuzione immediata o un numero di fotocopie superiori al numero degli alunni per classe.
8. La richiesta di fotoreproduzione di plichi consistenti per particolari esigenze sarà sottoposta alla D.S. o ad un suo delegato.
9. I docenti con particolari incarichi (Funzioni strumentali/referenti etc) avranno cura di segnare nella colonna "altro" presente sul registro l'oggetto e la motivazione del documento riprodotto.
10. L'utilizzo del fotoreproduttore presente in archivio a scopi didattici è subordinato alla esplicita autorizzazione della scrivente o di un suo delegato

F.to La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Fabiola Toricco