



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIA



Istituto Statale d'Istruzione Superiore

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE ("L. SCIASCIA") e LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE ("E. FERMI")

C/da Muti - tel. 0941 701720 - fax 0941 702914 * 98076 S. AGATA MILITELLO (ME)

Distretto Scolastico n. 31 - Cod. Fisc. 95001840834 - Codice MEIS00300Q - E-Mail: meis00300q@istruzione.it - PEC: meis00300q@pec.istruzione.it - Sito Int: www.liceosciasciafermi.gov.it

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0001261 del 08/03/2017
A03-A (Uscita)

Sant'Agata di Militello 08/03/2017

A TUTTI GLI ALUNNI
A TUTTI GLI INSEGNANTI
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A.
ALL'ALBO ON LINE

CIRCOLARE N. 161

OGGETTO: Uso della fotocopiatrice. Istituzione del registro delle fotocopie.

Si invitano i docenti a voler utilizzare lo strumento delle fotocopie con parsimonia. Tale richiamo si rende necessario poiché, giunti a metà anno scolastico, il consumo di carta e di toner si è rivelato obiettivamente eccessivo. **A tal fine si ricorda che** l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'Ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può proceder all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro compilazione di un apposito modulo. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie;
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES;

- Programmi di gite e/o visite guidate;
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi e in particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare materiale didattico.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le classi virtuali per fornire tali documenti ai propri alunni. E' assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Si comunica, inoltre, che verrà istituito **un registro delle fotocopie**, compilato a cura dei collaboratori scolastici, ove si specificherà la classe, il docente richiedente e la motivazione della richiesta di fotocopia.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Larissa Bollaci

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