



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# Scuola secondaria di 1° grado

Castrovillari



Indirizzo: Via Coscile, 28 - 87012 Castrovillari (CS)

Sito web: [www.scuolamediacastrovillari.gov.it](http://www.scuolamediacastrovillari.gov.it)

E.mail: [csmm303009@istruzione.it](mailto:csmm303009@istruzione.it) - PEC: [csmm303009@pec.istruzione.it](mailto:csmm303009@pec.istruzione.it)

Tel: 0981 21161 - Cod. mecc: CSMM303009 - Cod. fis: 94023430781

Circ.51

Prot.2683

Castrovillari, 13 novembre 2018

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**Al DSGA**

**Agli atti**

**Al sito web**

**OGGETTO:** richiesta fotocopie da parte del personale docente.

Con riferimento a quanto riportato all'oggetto, rilevato il numero eccessivo di fotocopie effettuate a decorrere dal primo settembre 2018, si rende necessario fornire indicazioni operative al fine di gestire con efficienza ed economicità il servizio.

I docenti di entrambi i plessi, dietro compilazione dell'apposita richiesta scritta di cui al modello allegato, controfirmata da una delle Collaboratrici del DS - professoressa Potestio e professoressa Romano - ovvero dal Fiduciario di plesso professor Gugliotti, hanno facoltà di richiedere l'esecuzione di **massimo 500 fotocopie ciascuno fino al termine dell'anno scolastico**, esclusivamente per i seguenti materiali didattici:

- sussidi per gli alunni diversamente abili, DSA o BES;
- tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzati;
- materiale didattico finalizzato alla realizzazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- compiti in classe e prove scritte di varia tipologia.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

Non è inoltre consentita la riproduzione di pagine del testo in adozione, anche per favorire il senso di responsabilità di alunni e alunne nel portare a scuola il materiale didattico.

**E' assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

**Il personale ATA annoterà su apposito registro, al fine di consentire il monitoraggio delle fotocopie, la data della richiesta, il nome del docente richiedente, il numero di fotocopie richiesto.**

Il personale ATA avrà inoltre cura di non eseguire quelle fotocopie che non siano accompagnate dalla compilazione in ogni sua parte del modello di richiesta scritta allegato.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gianmarco D'AMBROSIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, comma 2, D.lgs. n. 39/93