



ISTITUTO COMPRESIVO “BONSEGNA-TONIOLO”
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



Ai docenti della Scuola dell'Infanzia
Loro Plessi

Ai Docenti della Scuola Primaria
Plesso “Bonsegna” e Plesso “Toniolo”

Ai Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado

e p.c. Al D.S.G.A.

Ai Collaboratori Scolastici

SEDI

Oggetto: Funzionamento e uso razionale del fotocopiatore. a.s. 2018/2019.

Pur consapevole dell'importanza di poter disporre di materiale didattico in fotocopia per i lavori delle classi e , nel contempo, sollecitando ad un uso attento dei libri di testo, al riuso dei materiali e, ove possibile, all'uso di materiale digitale, si rende necessario stabilire le seguenti disposizioni non derogabili sul tetto massimo annuale al numero di fotocopie che è possibile eseguire a scuola.

Scuola Infanzia

- n. **3600** fotocopie A/4 per sezione (max n.1 copia al giorno per alunno);

Scuola Primaria

- n. **2400** fotocopie A4 per classe (max n. 23 copie per alunno al mese);
- n. **800** fotocopie A4 per classe per i docenti di L2 (max n.1 copia per alunno a settimana)

Gli insegnanti di sostegno, per ogni alunno, possono chiedere un massimo di **200** copie.

Scuola Secondaria di 1° grado

n. **2000** copie per ogni classe (n.3 copie per alunno al mese)

Gli insegnanti di sostegno, per ogni alunno, possono chiedere un massimo di **200** copie.

NOTA BENE:



ISTITUTO COMPRENSIVO “BONSEGNA-TONIOLO”
Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



- 1) una copia A3 vale due copie A4
- 2) NESSUN DOCENTE E' AUTORIZZATO AD USARE LA FOTOCOPIATRICE;
- 3) NESSUN ALUNNO PUO' USCIRE DALL'AULA PER ANDARE A FARE FOTOCOPIE;
- 4) Le fotocopie si chiedono al collaboratore scolastico al piano terra, presente in rotazione, con congruo anticipo (almeno 3 giorni);
- 5) La scuola fornirà le risme strettamente necessarie alla effettuazione delle fotocopie.

Per ogni classe è stata predisposta una scheda su cui saranno trascritti, in maniera completa, la data, il numero delle copie effettuate, la firma autografa e leggibile della docente e le eventuali annotazioni.

I Sigg. Docenti richiederanno le fotocopie al Collaboratore Scolastico del piano terra che avrà cura del registro e della conservazione delle matrici delle fotocopie richieste.

Si ringrazia per la collaborazione e si richiama al rispetto delle leggi vigenti che regolano la possibilità di riproduzione in copia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra SIRSI

Firmato digitalmente ai sensi dell'art.21del d.lgs 82/2005