



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARGHERITA DI NAVARRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Papa Giovanni Paolo II – 90046 Pioppo/Monreale

TEL. 0916402131 – fax 091.6402381

E-MAIL: paic85800d@istruzione.it

A.S. 2019/20

CIRCOLARE N. 24

Monreale 18/09/2019

ALL'ALBO DELLA SCUOLA
A tutti i docenti
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A.

OGGETTO: FOTOCOPIE

Con la presente si comunicano alcune modalità relativa alla richiesta di fotocopie.

- Essa deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante**, specialmente durante l'assolvimento degli obblighi di servizio del personale addetto alla vigilanza.
- Per quanto concerne l'uso didattico, la richiesta delle fotocopie è consentito soltanto allo scopo di preparare prove di verifica o per la preparazione di materiali per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali. Il numero di tali fotocopie deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno, al fine di evitare inutili sprechi. I docenti, pertanto, potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 1. **Prove d'ingresso** solo lo stretto necessario, visto che si possono anche dettare o far copiare
 2. **Verifiche**. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
 3. **Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES**
 4. **Programmi di gite e/o visite guidate.**
 5. **Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF**

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Roccamatì



Pubblicato all'Albo 18/09/2019 nr. 24

Ritirato dall'Albo il _____

Firma _____