

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULI"  
VIA Boccioni, 1 Tel/Fax. 0962/961635  
**88900 CROTONE**



Prot. 6597 C/1

Crotone li 24/10/2017

**Al Ai Sig.ri Docenti**

**Ai Collaboratori Scolastici**  
**All'Ass.vo Amm.vo E. Amato**  
**E, p.c. D.S.G.A**  
**LORO SEDI**

## COMUNICAZIONE

### **Oggetto: Richiesta Fotocopie**

Si comunica a TUTTO IL PERSONALE DOCENTE che la richiesta delle fotocopie dovrà essere inoltrata, **almeno con due giorni d'anticipo**, ai seguenti collaboratori scolastici: Sig.ra Villirillo e/o Sig.ra Genovese Sc. Primaria, Sig. ra Romagnino - Sc. Media; Sig. Pisano/Sig.ra Malerba C., secondo il proprio turno - Sc. Infanzia.

Per lo strumento o attività pomeridiane, i docenti lasceranno per tempo al collaboratore incaricato per plesso.

**Non verranno effettuate fotocopie che non siano state prenotate** compilando l'apposito registro in cui verranno riportati: i dati del docente richiedente, i dati del collaboratore autorizzato, il numero di fotocopie, la data di richiesta e la data di consegna delle stesse.

**E' assolutamente vietato l'uso della fotocopiatrice ai DOCENTI E AI NON ADDETTI.**

L'utilizzo è riservato solo al personale incaricato e autorizzato.

In caso di guasto o rottura al fotocopiatore per manomissione, la macchina fotocopiatrice sarà spostata negli uffici di segreteria, al plesso centrale.

I collaboratori sc. avranno cura di controllare, per ogni nuova richiesta, il numero già effettuato di copie a docente, dando sempre la priorità a chi non ha precedentemente fatto richiesta o ha effettuato un numero inferiore rispetto ad altri.

E' assolutamente vietato fotocopiare libri e quaderni operativi.

I docenti di sostegno e curricolari, per gli alunni disabili o con PDP (da certificazione agli atti della scuola) avranno precedenza nelle fotocopie.

I docenti che ruotano su più classi divideranno il numero di fotocopie, destinato a ciascuna classe di appartenenza, con gli altri docenti contitolari.

Per numero di fotocopie fatte in più, in modo arbitrario e non autorizzato, risponde direttamente il personale ATA incaricato.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare il materiale da fotocopiare e confermare o negare agli incaricati l'autorizzazione a procedere.

Si chiede, pertanto, al fine di garantire una gestione il più possibile efficiente ed equilibrata, la collaborazione e l'impegno di tutti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(Dott.ssa Annamaria Maltese)**