



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**

**Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40**

**Codice meccanografico NAIC8GK00V**

**e-mail: naic8GK00V@istruzione.it- pac: naic8GK00V@pec. istruzione.it**

**C.F. 92049490631 – CUF UFLWMR**

Prot. 4716/A7-2

08/10/2020

**Al Personale Docente  
Ai Collaboratori Scolastici  
LORO SEDE**

**Oggetto: Ulteriori disposizioni in materia di contenimento epidemiologico da COVID-19.  
Disposizioni in materia di utilizzo della fotocopiatrice.**

In relazione all'emergenza in atto si dispongono per tutto il personale Docente e collaboratori scolastico le seguenti brevi istruzioni e norme comportamentali relativamente all'uso della fotocopiatrice.

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 che, non potranno soddisfare le richieste *ad horas ma previa* richiesta di fotocopie che dovrà essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno) e dietro compilazione di un apposito modello.

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

1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF .

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Nessun altro può procedere 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, ne tantomeno **utilizzare gli alunni come messi** cio' al fine di evitare attese e assembramenti in prossimità del front-office.

In riferimento a quest'ultimo aspetto, si segnala che gli alunni potranno lasciare l'aula solo ed esclusivamente per l'utilizzo dei servizi igienici, in quest'ottica si coglie l'occasione per ricordare che gli alunni non potranno recarsi negli uffici di segreteria per telefonare le famiglie, compito quest'ultimo che sarà espletato dai collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici addetti potranno comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Leo Stefania  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del codice cad