



ISTITUTO COMPRENSIVO “Alessandro Antonelli”
via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO)
tel. 0321 98157 fax 0321 985925
E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it
Pec: noic813002@pec.istruzione.it
C. F. 94009490031 - www.icantonellibellinzago.gov.it

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Ai Sigg. Docenti
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di Istituto
LORO SEDI

Oggetto: Utilizzo fotocopiatrice. Responsabilità, procedure e limiti d'uso per l'a.s. 2018/2019.

Al fine di una efficace ed efficiente gestione delle attrezzature e delle risorse economiche e materiali dell'Istituto si prega di attenersi alle seguenti indicazioni:

LE FOTOCOPIATRICI SARANNO IN FUNZIONE DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 13.00

- le fotocopie ad uso didattico devono essere richieste alle Collaboratrici Scolastiche (cui competono l'utilizzo e la responsabilità diretta delle macchine) con **almeno un giorno di anticipo indicando con precisione data e numero di copie richiesto, (NON VERRANNO EFFETTUATE FOTOCOPIE SENZA IL NECESSARIO PREAVVISO)** come segue:
- Sig.ra **Vincenza NOCERA** - Scuola Secondaria
- Sig.re **Claudia ANGIOLINI e Maria Teresa VELA** – Scuola Infanzia e Primaria.

Si ricorda inoltre che il numero massimo di fotocopie per anno scolastico è così individuato:

- **1500** fotocopie per ogni docente di Scuola Secondaria di lingue straniere e matematica;
- **1000** fotocopie per i docente di Scuola Secondaria di tutte le altre discipline;
- **190** fotocopie per alunno per la Scuola dell'Infanzia e per le classi 1^a e 2^a della Scuola Primaria e di **140** fotocopie per alunno per le classi 3^a, 4^a e 5^a sempre della Scuola Primaria;
- **20** fotocopie per alunno per le classi 1^a e 2^a e di **15** fotocopie per alunno per le classi 3^a, 4^a e 5^a (per le materie: lingua inglese e religione);
- **15** fotocopie per alunno per le classi 1^a e 2^a e di **10** fotocopie per alunno per le classi 3^a, 4^a e 5^a (per le materie: immagine e musica);
- il personale addetto provvederà a registrare il numero di fotocopie effettuate per ciascun Insegnante;
- casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico;
- i docenti dovranno recarsi personalmente in bidelleria per le fotocopie, non potendo delegare a ciò né il personale ausiliario del piano, che non è autorizzato a lasciare il proprio posto, né a maggiore ragione, gli **alunni** che non devono essere mai **lasciati incustoditi**;
- per quanto riguarda l'uso della plastificatrice si invita il personale a fornirsi del materiale necessario per tale scopo.



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per le questioni dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV