



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"P. L. NERVI - G. GALILEI"
Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA
Cod. Mec. BAIS02200R

Presidenza 080 3149864
Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

Circ. int. n. 365

Altamura, lì 31 maggio 2018

Ai Sig.ri Docenti ITT "P.L. Nervi - G. Galilei"
Proprie Sedi

Ai Sig.ri Docenti
Progetto "Diritti a Scuola" Avviso 7/2017
Proprie Sedi

Al DSGA
Sede

Al Personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore scolastico della Scuola
Sede

All'Albo

Al Sito Web

Oggetto: Servizio fotocopie.

SERVIZIO FOTOCOPIE

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, **senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori della Dirigenza, del DSGA,** non potranno soddisfare le richieste.

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.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo (almeno due giorni) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

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

- 1. Compiti in classe e prove scritte varie, verifiche e prove parallele, schede di approfondimento. Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.*
- 2. Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES.*
- 3. Tabelle, prontuari, formulari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.*
- 4. Programmi di viaggi di integrazione culturale, visite guidate, ASL.*
- 5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.*

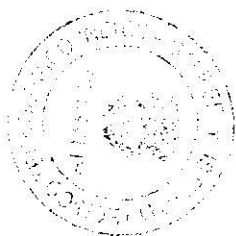
Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi. In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione.

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

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

All'inizio di ogni anno scolastico, il personale docente della scuola potrà richiedere, per iscritto, due risme di fogli, utili a sostenere il proprio servizio.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vitantonio PETRONELLA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vitantonio Petronella', written over the printed name.

Notifica

Firma per accettazione