



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

"P. L. NERVI - G. GALILEI"

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BATL07000T

Presidenza 080 3149864

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

www.nervigalilei.gov.it baiso2200r@istruzione.it

P.E.C.baiso2200r@pec.it baiso2200r@pec.istruzione.it

Circ. int. n. *10*

Altamura, lì 11 settembre 2018

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

Ai Sig.ri Docenti
Progetto "Diritti a Scuola"
Proprie Sedi

Al DSGA
Sede

Al Personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore scolastico della Scuola
Sede

All'Albo della Scuola

Al Sito Web della Scuola

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 Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori (per la sigla di autorizzazione) con

congruo anticipo (almeno due giorni), senza pretendere la realizzazione seduta stante. Naturalmente fatti salvi casi eccezionali.

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, attività di 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 anoteranno 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

Notifica

Firma per accettazione