



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO BATTIPAGLIA SALVEMINI

VIA RAVENNA, 84091 BATTIPAGLIA SA

Tel. 0828343888/616952 email SAIC8AS00N@istruzione.it

CF 91050610657 CM SAI8AS00N

Prot.n._4103 - I.1

Battipaglia, 27/09/2018

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AI GENITORI

AL SITO WEB

OGGETTO: SERVIZIO FOTOCOPIE E CIRCOLARI INTERNE

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, nel rispetto degli orari stabiliti: **dalle ore 9,30 alle ore 12,00**

Nessun altro può procedere all'utilizzo in prima persona, salvo casi particolari e occasionali. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto, con congruo anticipo, 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. **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, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Programmi di gite e/o visite guidate.
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, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.
I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

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

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari saranno pubblicate sul sito dell'istituto, www.icbattipagliasalvemini.gov.it, accedendo dalla home page, nella sezione "Circolari docenti".

La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione. Per ora sarà comunque garantita una copia cartacea per ogni plesso da ritirare in sede. Le responsabili di ogni plesso saranno tenute ad aggiornare il faldone che contiene la copia di ogni circolare e a verificare che i docenti ne prendano visione (apponendo firma).

Per le circolari destinate ai genitori e **segnalate come urgenti**, si provvederà a fornirne copia, altrimenti sarà data comunicazione ai genitori sul diario o tramite avvisi esposti all'entrata del plesso. Sul sito web è presente, comunque, uno spazio Circolari Genitori per le circolari generali. Le informazioni urgenti del Dirigente saranno divulgate attraverso le news del sito della Scuola.

Tutte le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali saranno pubblicate nella sezione del sito "Bacheca sindacale".

Tutti gli atti che hanno un valore legale (decreti, determine, provvedimenti, nomine,.....) emessi dal Dirigente, sono pubblicati nella sezione "Albo Online".

Si invita tutto il personale e i genitori ad accedere al sito istituzionale per essere sempre informati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

DOTT.SSA ANNA MARIA LEONE

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993