



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRINCIPESSA **E**LENA DI NAPOLI
Palermo



Regione Siciliana

Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0012327 del 14/11/2021
02-07 (Uscita)

AVVISO

A tutti i docenti dell'istituto

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 che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, 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 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. Programmi di gite e/o visite guidate.;
4. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF, previa autorizzazione della vicepresidente/responsabile di plesso.

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 annoteranno 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

Dall'anno scorso tutte le circolari interne sono pubblicate, in tempo reale, sul sito istituzionale accedendo dalla home page, in alto a sinistra, nella sezione "Circolari".


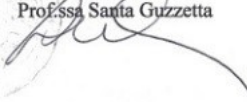
La pubblicazione on line ha lo scopo di risparmiare la carta e le fotocopie e di ridurre i tempi di diffusione, anche nell'ottica della dematerializzazione relativa alla pubblica amministrazione e per limitare al minimo la circolazione e il passaggio di materiali tra più persone nell'ottica della prevenzione del contagio da Covid-19.

Le informazioni urgenti del Dirigente saranno divulgate attraverso il 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
Prof.ssa Santa Guzzetta


Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa