



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici
Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0013158 del 06/10/2020
(Uscita)

Napoli 06/10/2020

Oggetto: modalità fotocopie docenti

In merito all'utilizzo della macchina fotocopiatrice si dispone che l'uso delle stesse è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola.

L'uso diretto è affidato al Collaboratore Scolastico incaricato del servizio sig.ra Mormone Maria che, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, non potrà soddisfare le richieste

.Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni della Dirigente Scolastica.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto Sig.ra Mormone Maria con congruo anticipo (almeno 2 giorni) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

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.

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

1. Prove d'ingresso, prove parallele e compiti scritti validi ai fini delle valutazioni quadrimestrali, come stabilito in ogni dipartimento. 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 BES
3. Eventuale materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF preventivamente autorizzato dalla presidenza.

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

Il collaboratore scolastico Sig.ra Mormone Maria annoterà sull'apposito modello 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.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*