



AVVISO

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0011134 del 20/10/2022
IV (Uscita)

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 vicepreside/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 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

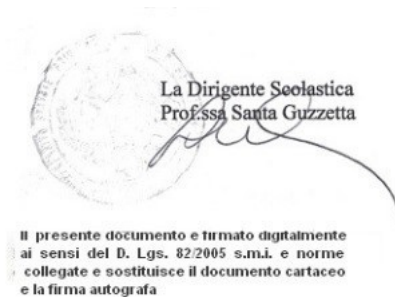
Tutte le circolari interne sono pubblicate, in tempo reale, sul sito istituzionale accedendo dalla home page, in alto a sinistra, nella sezione "Circolari" e sulle piattaforme disponibili del software Argo. (Argo Didup e Argo Famiglia)

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.

Le informazioni urgenti del Dirigente saranno divulgate attraverso il sito della Scuola.

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