

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Asproni"



LICEO SCIENTIFICO "G. Asproni" – LICEO ARTISTICO "R. Branca"

Località Su Pardu – 09016 Iglesias (CI)

tel. 078123692 fax 0781255079

E-mail: cais01300v@istruzione.it

www.liceoasproni.it

Circ. nr. _____

Iglesias 19/09/2011

Agli Alunni
Ai Docenti
Al DSGA
Al personale ATA

Albo Sede Liceo Scientifico
Albo Sede Liceo Artistico

OGGETTO: Utilizzazione del Fotocopiatore

Data la ristrettezza delle risorse disponibili nonché l'uso spesso incontrollato che si fa del fotocopiatore, si sottolinea la necessità di limitare l'uso delle fotocopie allo stretto indispensabile, pertanto sono consentite unicamente fotocopie per uso strettamente didattico e/o amministrativo ed è vietato fotocopiare libri, riviste, ecc..

Per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe è auspicabile ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo dei laboratori informatici, ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web)

Il Personale della Scuola è invitato a segnare sull'apposito Registro il numero di fotocopie effettuate indicando la data, la classe e/o il progetto di riferimento, e la tipologia delle fotocopie.

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale autorizzato.

Ogni qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al Personale. Per eventuali richieste particolari di fotocopie, deve essere presentata, compilando apposito modulo, al personale addetto con congruo anticipo (almeno un giorno); eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da due pagine.

Si ricorda ai Docenti che le fotocopie di materiali didattici possono essere fatte solo dal personale ausiliario, personale al quale devono essere consegnati gli originali. L'attività amministrativa e l'organizzazione del lavoro dell'Istituto non permettono di avere fotocopie in ogni momento, senza il necessario preavviso e tempo per realizzarle.

È importante tenere presente che i costi che la Scuola sostiene per le fotocopie sono estremamente elevati e anche il contributo volontario degli alunni non è sufficiente per coprire tali costi, comprendenti anche la manutenzione del fotocopiatore, pertanto i Docenti sono pregati di ridurre al minimo il ricorso alle fotocopie. In ogni caso sarà registrato il numero di fotocopie e, oltre un ragionevole limite, non sarà possibile fornire copie gratuite sia per le classi interessate che per il Docente.

Anche la fornitura diretta della carta, specie da parte di Alunni, non dà la possibilità di utilizzare il fotocopiatore che è finalizzato all'esclusivo uso didattico e amministrativo dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Ubaldo SCANU