



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"Cataldo Agostinelli"

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



Circ. n. 28

Ceglie Messapica, 21.09.2022

Ai Docenti
Ai Collaboratori Scolastici
Al D.S.G.A.
TUTTI I PLESSI
Al Sito WEB

OGGETTO: Richieste fotocopie ad uso scolastico

La scrivente, in ottemperanza alle norme che regolano la sicurezza sui luoghi di lavoro (**uso delle attrezzature, sorveglianza dei locali, prevenzione dei rischi, funzionalità della organizzazione**), rappresenta le seguenti disposizioni per la richiesta e l'effettuazione di fotocopie ad uso scolastico.

Il ricorso alle fotocopie deve essere limitato ai casi indispensabili, e ciò per privilegiare una didattica attiva, costruttiva, dialogica e multimediale.

E' vietata in maniera assoluta la duplicazione di testi, libri, ecc.

E' vietato l'uso delle fotocopiatrici ad uso personale.

Le fotocopie devono essere **programmate** dai docenti in riferimento alle unità didattiche del proprio piano disciplinare e saranno effettuate solo dai collaboratori scolastici designati, **secondo l'ordine di prenotazione** e, per la maggior parte, nelle ore pomeridiane di rientro degli stessi collaboratori, o nelle fasce orarie caratterizzate da minori impegni.

Tanto, al fine di evitare che il suddetto personale sia distolto dalla sorveglianza dei locali di pertinenza, oltre che da altri impegni inerenti il proprio profilo professionale.

I collaboratori scolastici provvederanno a trascrivere, nell'apposito registro, i nominativi dei docenti richiedenti, la quantità delle fotocopie, il numero indicato sulla fotocopiatrice a chiusura della giornata lavorativa; segnaleranno alla scrivente, inoltre, eventuali inosservanze di quanto sopra disposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Angela ALBANESE

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993