



Manerbio, 13 settembre 2017

**Ai Genitori
Agli Studenti
Ai Docenti
MANERBIO - VEROLANUOVA**

Oggetto: GESTIONE FOTOCOPIE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Si ricorda il Regolamento per l'uso delle fotocopiatrici dell'istituto richiamato all'interno del POF-T sezione Regolamento di Istituto.

Articolo 12 - Servizio di fotocopiatura di testi

1. Presso le due sedi dell'Istituto è in funzione una sala stampa per la riproduzione, attraverso fotocopiatrice, di testi di verifica e di documenti di integrazione didattica di tale servizio, che si svolge giornalmente dalle ore 7.35 alle ore 10.00, è incaricato un collaboratore scolastico designato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il docente, compilato l'apposito registro e consegnato il testo definitivo della verifica, presenza alla riproduzione del medesimo e ne provvede al ritiro immediato. Nel caso, in cui il ritiro avvenga in un momento successivo, la responsabilità della custodia del testo riprodotto è del docente committente.
3. Una copia delle verifiche riprodotte è archiviata, a fine anno, a cura del collaboratore scolastico incaricato, nella Biblioteca delle rispettive sedi.
4. La riproduzione di testi ad uso didattico-culturale è curata dal docente interessato che, sul fotocopiatore a scheda a ciò predisposto, fotocopia l'originale in duplice copia e la consegna agli studenti rappresentanti di classe. A tale scopo ogni docente, ad inizio d'anno scolastico, riceve una scheda carica per 100 copie. Ogni studente della classe provvede poi alla riproduzione della copia personale.
5. Gli studenti possono produrre le proprie fotocopie, utilizzando il fotocopiatore a scheda a ciò predisposto, dopo aver acquistato una scheda carica per 100 copie presso la segreteria didattica dell'Istituto.

Si invitano pertanto i docenti a ritirare la propria scheda in segreteria ed a richiedere le copie delle verifiche con congruo anticipo evitando possibilmente l'orario dell'inizio delle lezioni al fine di favorire anche un sereno lavoro agli addetti della portineria.

Gli studenti sono altresì invitati ad acquistare, sempre in segreteria didattica, la propria scheda personale o di classe al fine di evitare dinieghi da parte del personale a richieste di fotocopie personali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Luciano Tonidandel**