



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII”

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 - 📠 0923/526796

C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icpaceco.gov.it

Circolare n° 8

Paceco, 14/09/2016

A TUTTI I DOCENTI
della Scuola Secondaria di 1° grado “E. Pacelli”
– Paceco – (TP)

OGGETTO: Servizio fotocopie.

Al fine di regolamentare il servizio fotocopie ad uso didattico su una macchina a noleggio a carico della Scuola nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado “E. Pacelli” si comunica che a decorrere da Giovedì 15 Settembre 2016:

1. Ciascun Docente può effettuare soltanto **n° 500 copie all’anno** (comprese unità didattiche, schede di approfondimento, test d’ingresso, verifiche e compiti in classe);
2. Soltanto l’Insegnante di religione FARRIS CARMELA avrà a disposizione un budget più elevato pari a **1.000 copie annue**;
3. Il suddetto plesso avrà a disposizione **soltanto due giorni alla settimana (dalle ore 9.00 alle ore 11.00)** secondo il seguente schema:

PLESSO	GIORNI DELLA SETTIMANA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	MARTEDI' E VENERDI'

4. Le fotocopie saranno effettuate in orario antimeridiano esclusivamente dalla Sig.ra Spezia Rosa e dal Sig. Canino Francesco. Nel pomeriggio di Martedì e Venerdì, durante l’attività di strumento musicale, addetti saranno i Collaboratori scolastici Sigg.ri Canino F. e/o Di Girolamo S.
5. **Si invitano le SS.LL. a munirsi di carta per l’effettuazione delle fotocopie** dal momento che la Scuola, spesso non si trova nelle condizioni di poterla mettere a disposizione.
6. Per la registrazione delle copie effettuate ciascun Docente disporrà di una scheda personale tenuta dai Collaboratori scolastici incaricati di effettuare le fotocopie sulla quale sarà segnata la giornata, il numero delle copie effettuate e di quelle rimanenti a saldo. Sulla stessa scheda il singolo Docente o il Collaboratore del plesso apporrà la propria firma a riprova delle fotocopie effettuate.
7. I Sigg.ri Docenti sono invitati ad effettuare personalmente le fotocopie o in alternativa affidare il materiale da fotocopiare al Collaboratore del plesso incaricato del servizio. In nessun caso saranno effettuate fotocopie agli alunni a nome del Docente.
8. **Per nessun motivo è possibile utilizzare l’altro fotocopiatore di esclusivo uso degli Uffici di Segreteria.**

* F.TO IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Roberta RESTA

* Firma autografata a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D. Lgs. n° 39/1993