



Circ. n° 29

Catanzaro, 28 ottobre 2014

Ai Sigg. Docenti  
e p.c. al Personale ATA  
SEDE

Oggetto: razionalizzazione servizio fotocopie.

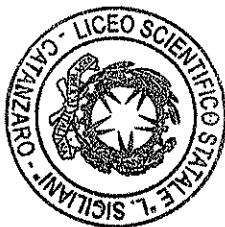
Al fine di razionalizzare il servizio delle fotocopie, non essendoci un Collaboratore Scolastico addetto solamente a tale servizio, si forniscono le modalità alle quali i Sigg. Docenti sono pregati di attenersi:

1. Il testo da fotocopiare potrà essere consegnato al Collaboratore Scolastico del piano il giorno prima e le fotocopie – debitamente custodite – saranno pronte per la prima ora del giorno successivo;
2. Il testo da fotocopiare potrà essere consegnato entro le h. 9,00 al Collaboratore Scolastico del piano; le fotocopie saranno riconsegnate dopo le h. 11,00;

I Sigg. Docenti sono invitati a consegnare personalmente al Collaboratore Scolastico il testo da fotocopiare, senza fare uscire dalle classi gli alunni sia per non creare confusione, sia per evitare che gli alunni, privi della necessaria vigilanza, incorrono in pericoli.

Si ricorda che le fotocopie devono essere utilizzate unicamente a scopo didattico (es. verifiche scritte in classe), pertanto non è possibile richiedere fotocopie di intere parti di altri libri diversi da quelli adottati per i singoli allievi di una stessa classe.

Il personale ATA che legge per conoscenza è invitato ad attenersi alle suddette indicazioni.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvana Afeltra