

	 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA “DANIELE CRESPI” <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 www.liceocrespi.gov.it - E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D</p>	 <p>CertINT® 2012</p>
---	---	---

Busto Arsizio, li 17 settembre 2016

CIRC. N. 30

WEB

**AI SIGG. GENITORI
A TUTTI GLI STUDENTI
(Alla firma dei rappresentanti di classe –
le classi prime individuano uno studente come referente pro-tempore)
AI SIGG. DOCENTI
Al personale ATA**

OGGETTO: UTILIZZO FOTORIPRODUTTORI E STAMPANTI DI ISTITUTO

COME DA PROCEDURA CONSOLIDATA IN ISTITUTO E ALLA LUCE DEL PIANO DI DIGITALIZZAZIONE DEL MINISTERO,

- avendo preso atto della necessità di contenere e razionalizzare la spesa relativa alla fruizione di fotoriproduzioni e stampanti;
- avendo in primis constatato che spesso si operano fotoriproduzioni o stampe superflue - vedasi le circolari, che NON DEBBONO ESSERE STAMPATE - e non del tutto motivate da carenze dei testi in adozione;
- avendo constatato l'ingente risparmio di carte determinato dalla prassi messa in opera lo scorso a.s. in ottemperanza al Decreto Taglia/carta;
- data l'esigua disponibilità economica connessa ai costi da sostenere per l'acquisto di toner e carta
- data la dotazione informatica dell'istituto che permette di inviare agli studenti i materiali prodotti o creare classi virtuali allo scopo

in qualità di Dirigente scolastico ricordo quanto stabilito:

- Il personale e gli studenti possono accedere al fotoriproduttore **esclusivamente attraverso il personale ATA addetto e in possesso dei codici di accesso ai macchinari.**

- **Gli studenti** non possono fotocopiare da manuale né da appunti *salvo esplicita richiesta AL DIRIGENTE*, che apporrà una sigla sul materiale da fotocopiare e che se ne rende responsabile.

L'orario di accesso per gli studenti è dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

I Sigg. Docenti sono pregati di predisporre con congruo anticipo il materiale da fotocopiare **per le verifiche**, per permettere di operare con tempistiche più distese da parte del personale ATA addetto. *E' fatto divieto di operare fotocopie da testi che non siano autorizzate dal DS* ed entro la percentuale del 15% come da normativa vigente.

L'orario di accesso per i docenti è dalle ore 7.45 alle ore 12.30.

Solo in caso di attività GUIDATA DA ESPERTI ESTERNI la possibilità di fruire delle macchine fotocopiatrici è estesa alle ore 15.00.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi
Firma autografa sostituita a ezzo stampa,
sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993