



Circ. n. 34

Bergamo, 15.10.2014

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
e p.c AL PERSONALE ATA

Oggetto: Disposizioni stampe e fotocopie per i docenti /studenti/ docenti f.s. e responsabili di progetti e attività

Nell'esercizio di un necessario e corretto controllo dei centri di spesa;
preso atto della Nota MIUR prot. n. 312 del 20/03/2012 per quanto attiene la partecipazione delle famiglie alle spese delle attività di arricchimento dell'offerta formativa;
tenuto conto dell'esigenza di favorire la funzione didattica del docente, evitando complicazioni e adempimenti superflui;
in via sperimentale (con verifica al termine del primo periodo scolastico);

SI DISPONE

Stampe e fotocopie per i docenti (necessità didattiche personali)

Ogni docente ha a disposizione, per le esigenze didattiche e per gli impegni funzionali all'insegnamento, fino a 50 stampe/fotocopie al mese, che produrrà utilizzando il codice personale. Eventuali esigenze in eccesso saranno autorizzate dal DS o dai suoi collaboratori.

Fotocopie per gli studenti

I materiali didattici sono da fotocopiare utilizzando il codice della classe a cui sono destinati (il codice si reperisce presso la postazione dei collaboratori scolastici).

Prima di procedere alla riproduzione dei materiali, il docente compilerà l'apposito registro.

Ogni classe ha a disposizione un budget di fotocopie ad uso didattico (effettuate tassativamente dai docenti o dai collaboratori scolastici) pari al numero degli studenti della classe x 100.

Se nel corso dell'anno il budget dovesse esaurirsi, esso potrà essere reintegrato da parte della classe mediante versamento con bollettino di c/c postale, al costo di 0,15 €a fotocopia.

I testi delle verifiche sono fotocopiati a titolo gratuito.

Per uso personale degli studenti sono in vendita tessere di 5,00 €presso il servizio bar, abilitate per 80 fotocopie (salvo conferma del servizio da parte del gestore).

Stampe e fotocopie dei docenti f. s. e responsabili di progetti e attività

Le stampe saranno effettuate con il codice dell'amministrazione. Si raccomanda ai docenti di limitare ragionevolmente l'uso della carta.

In generale, quando possibile si proceda alla stampa con la funzione avanti/retro e, specialmente nelle stampe di lavoro, utilizzando l'opzione "2 pagine per foglio".

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Claudio Berta)

Responsabile procedimento DSGA