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

 **Busto Arsizio, lì 11 SETTEMBRE 2013**

CIRC. N. 14

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 DI ISTITUTO

Come da procedura degli ultimi due anni scolastici

* avendo preso atto della necessità di contenere e razionalizzare la spesa relativa alla fruizione di fotoriproduzioni;
* avendo in primis constatato che spesso si operano fotoriproduzioni superflue e non del tutto motivate da carenze dei testi in adozione;
* avendo concertato in sede di contrattazione con le RSU in merito alle problematiche emerse;
* avendo constatato l’ingente risparmio di carte determinato dalla prassi messa in opera lo scorso a.s. in ottemperanza al Decreto Taglia/carta;
* data la 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 scritta al Coordinatore del CDC*, 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

