



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.lbalberti.it/>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it

Circolare n° 228	Protocollo n° /C 48	Abano Terme, 26 gennaio 2008
------------------	---------------------	------------------------------

AI Docenti
Al personale addetto alle fotocopie

OGGETTO : Servizio fotocopie

Fotocopie per esigenze didattiche (compiti, lezioni ecc), c/o fotocopiatrice di fronte alla sala docenti

- Ogni docente è provvisto di una scheda magnetica personale, di cui è responsabile e che dovrà essere restituita a fine anno.
- Chi smarrisce la scheda dovrà fare richiesta scritta del duplicato:
- Ad ogni tessera viene accreditato un numero di fotocopie in relazione alla disciplina di insegnamento, (per ogni quadrimestre):
 1. Lettere, Lingue, Estimo, Matematica, Conversazioni **600**
 2. Chimica, Fisica, Scienze materia e terra, Diritto, Finanze, Religione **400**
 3. Topografia, Costruzioni, Tecnologia, Educazione Fisica **500**
 4. Storia dell'Arte, Economia Aziendale **700**
 5. Sostegno **200**

Servizio fotocopie per verifiche, progetti, test d'ingresso, integrazioni didattiche (secondo piano area Nord)

- Il docente interessato consegnerà il testo delle fotocopie all'operatore scolastico incaricato, **di norma il giorno prima fra le 8,00 e le 10,00**. Oltre tale orario non si effettuerà alcun servizio se non per casi particolari e/o per necessità particolari garantendo nel contempo – come si è sempre fatto - una ragionevole tolleranza per i docenti che entrano in servizio più tardi. Il docente provvederà altresì a firmare l'apposito registro. Il controllo del servizio sarà svolto dal Prof. Cardin.
- Gli studenti **non possono accedere al servizio**, che non va nemmeno richiesto ad altri operatori scolastici.
- Chi fosse in possesso di più tessere è pregato di restituire quelle eccedenti, mentre i supplenti devono restituirla prima della cessazione dal servizio.
- Le fotocopie autorizzate direttamente dal Dirigente per particolari progetti saranno registrate a suo carico con l'indicazione del progetto cui sono riferite.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele MOSCARDI