



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"
Scuola Secondaria di Primo Grado "Besozzi"
Via B. Giusto, 3 - 27029 Vigevano - tel. 0381/299750 - fax 0381/299760 - e-mail:
pvic83300c@istruzione.it Pec: pvic83300c@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



Vigevano, 27/09/2019

Ai docenti della scuola "F.lli Besozzi"
ai CS della scuola "F.lli Besozzi"
Ai genitori degli alunni della scuola "F.lli Besozzi"
Sul sito web
DA DETTARE SU DIARIO AGLI ALUNNI

OGGETTO: Risme di carta per fotocopie uso didattico

Atteso che si intende ottimizzare le risorse e perseguire gli obiettivi di economicità previsti dalla legge 241/1990 nonché di uniformare la situazione per tutti i plessi dell'istituto comprensivo con l'obiettivo di regolarizzare e ridurre la spesa per la realizzare le fotocopie necessarie all'attività didattica;
Vista la comunicazione del Dirigente Scolastico al Collegio dei docenti unificato in data 24/09/2019;
Vista la delibera n. 244 del Consiglio di Istituto in data 26/09/2019

SI CHIEDE

alla famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado di far portare al/la proprio/a figlio/a UNA RISMA DI CARTA FORMATO A4 da consegnare ai docenti di classe che la utilizzeranno esclusivamente per attività didattiche e di valutazione per le quali non è possibile usufruire del libro di testo in adozione.

- Le risme portate degli alunni saranno conservate nei "cubotti" presenti nelle classi nell'apposito spazio riservato all'alunno/a.
- Sul rivestimento di ogni risma la famiglia apporrà il nome della classe.
- Il docente coordinatore fornirà al collaboratore presente sul piano una prima risma identificata con la sigla della classe dalla quale il collaboratore attingerà per eseguire le fotocopie necessarie alla classe (previa richiesta del docente come da prassi).
- Il collaboratore del piano compilerà il modello allegato n. 1 indicando con una X quando la risma sarà esaurita, annotando in questo modo il progressivo consumo delle risme e fornendo al termine dell'anno il suddetto allegato n. 1 alla segreteria così da poter monitorare il consumo di risme per classe.
- Il docente coordinatore di classe annoterà invece su un foglio elettronico aggiornabile progressivamente e condiviso tramite l'indirizzo mail di GSuite il numero di risme a disposizione della classe portate dagli alunni.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Pietro Chierichetti
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93