Circolare n. 68

Mazzarino, 06/11/2026

SEDE CENTRALE MAZZARINO	☒	AL PERSONALE ATA (Assistenti amministrativi)	☐
IPSASR MAZZARINO	☒	AL PERSONALE ATA (Collaboratori Scolastici)	☐
SEDE DI RIESI	☒	AL PERSONALE DOCENTE	☒
DA FIRMARE PER PRESA VISIONE	☐	AGLI ALUNNI	☐
DA PUBBLICARE ALL'ALBO ON LINE	☐	AI GENITORI	☐
DA PUBBLICARE SUL SITO WEB	☒	AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	☒

Oggetto: Deposito Elaborati - Fotocopie

Per facilitare la programmazione dei compiti scritti e delle verifiche in itinere e finali, si comunica che ogni plesso dell'istituto ha dei collaboratori preposti a fare le fotocopie SOLO ai docenti che insegnano materie che, per legge, hanno la prova scritta e solo per le tracce, non fotocopie di testi, né in tutto né in parte, o di altri sussidi. Hanno lo stesso diritto i docenti di sostegno. Sono previste le fotocopie per le verifiche intermedie e finali. Non è assolutamente previsto fare fotocopie agli studenti.

Le verifiche scritte vanno programmate in anticipo con la classe, non si possono fare più di due verifiche scritte nel medesimo giorno; gli elaborati devono essere restituiti alla classe entro 10 giorni e specificato sul registro elettronico – Argomenti "Presa visione dei compiti", quindi vanno **depositati a scuola entro la stessa settimana**, previa compilazione dell'apposito registro, e consegnati al/alla responsabile che hanno l'obbligo di sollecitare le consegne a fine trimestre e a metà pentamestre e a interfacciarsi con la Dirigente scolastica.

In particolare:

Responsabili	**Sede Centrale**	**Sede di Riesi**	**Sede Agrario**
Responsabile fotocopie	Signor Pesce	Signor Volpe	Signor De Simone
Responsabile consegna elaborati scritti	Signora Cascino	Docenti Mallogia e Calì	Signor De Simone

Le fotocopie vanno chiesti almeno un giorno prima

La Prima Collaboratrice
Prof.ssa Maria Teresa Giuliana

La Dirigente scolastica
Adriana Quattrocchi
F.to digitalmente