

**Al Dirigente scolastico e/o Al Direttore Amm.vo
SMS PASCOLI BARI**

Oggetto: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

Il sottoscritto _____

1. CORDINATORE DEL _____
2. REFERENTE DI _____
3. RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Richiede l'autorizzazione per avere le seguenti fotocopie che necessitano per la realizzazione della seguente attività didattica che rientra nella programmazione ovvero del seguente Progetto:

FOTOCOPIE RICHIESTE :

QUANTITA'	ARGOMENTO	LIBRO E AUTORE DA CUI SONO TRATTE	

A tal fine dichiara sotto la personale responsabilità:

1. che l'utilizzo di tale materiale integrativo risulta regolarmente previsto dalla programmazione didattica predisposta dal sottoscrittore e che tali fotocopie non sono sostitutive dei libri di testo adottati;
2. che lo scrivente risulta autorizzato dall'autore del testo da fotocopiare e che comunque non incorre nella violazione delle norme sul diritto d'autore.

NOTA : le fotocopie per uso didattico sono effettuate dall'addetta al turno pomeridiano . Le richieste devono essere presentate, sulla scorta della programmazione effettuata, almeno tre giorni prima per consentire il tempo materiale necessario all'espletamento del lavoro.

DATA _____ FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

Rientra nel budget a disposizione della sezione SI NO
Trattasi di sussidio didattico integrativo SI NO

VISTO: si autorizza non si autorizza _____

Il Dirigente //Il Direttore

N° copie fatte	Firma del collaboratore scol	data