



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE “Enrico Fermi”

Via Capitano Di Castri, 144 - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

Specializzazioni: ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Automazione - Meccanica - Informatica
Tel. e fax 0831/ 852132

CIRCOLARE N° 31

Ai Sigg. Allievi, Docenti e A.T.A.
Al D.S.G.A. Rag. Mario dell'Elmo
SEDE

Prot. N°

Francavilla F. 02/10/2007

OGGETTO: Regolamento utilizzo macchine fotocopiatrici.

Si comunica al personale in indirizzo che dal giorno 03/10/2007 entrerà in vigore il regolamento di cui all'oggetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni SEMERARO

U.T. Prof. A. QUARTA

REGOLAMENTO UTILIZZO MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'Istituto ha a disposizione N° 3 macchine fotocopiatrici e precisamente:

- N° 1 ubicata negli uffici al P.T. della sede centrale;
- N° 1 ubicata al P.T. della sede centrale in una sala riservata nelle immediate vicinanze del bar;
- N° 1 ubicata al 1[^] Piano presso la succursale di "Via Battaglia".

Al fine di disciplinare l'uso delle predette macchine si dispone quanto segue:

- L'uso della fotocopiatrice ubicata negli uffici è riservato al personale che opera negli uffici stessi e ogni assistente amministrativo ne curerà personalmente l'utilizzo.
- L'utilizzo delle altre due macchine è riservato agli allievi e ai docenti per fini esclusivamente didattici; non sono consentiti altri usi.

Le classi ubicate presso la sede centrale e presso la succursale di "Via Battaglia" utilizzeranno le rispettive fotocopiatrici.

Solo nel caso di mancato funzionamento di una delle fotocopiatrici, si ricorrerà provvisoriamente all'utilizzo delle altre macchine.

Ogni classe avrà diritto a N° 500 fotocopie a quadrimestre formato A/4 gratuite per fini esclusivamente curriculari.

Le fotocopie dovranno essere richieste direttamente dai docenti o dallo studente rappresentante di classe previa autorizzazione scritta del docente interessato.

In entrambi i casi, sarà richiesta la firma, su un apposito registro, per il computo delle stesse.

Esaurito il budget di fotocopie gratuite le classi che ne avranno necessità potranno fare ulteriori richieste per altre 500 fotocopie formato A/4, versando presso l'Istituto cassiere della Scuola un contributo di € 10,00.

In ogni caso le fotocopie dovranno essere richieste al collaboratore scolastico preposto, il Sig. Lanzillotti Gaspare per la sede centrale, con almeno 1 giorno di anticipo.

Per il Corso serale "Progetto Sirio" il C.S. preposto è il Sig. Candita Cataldo.

Per la succursale di "Via Battaglia" la C.S. preposta è la Sig.ra Passiante Domenica.

L'orario di richiesta e ritiro delle fotocopie è:

dalle ore 09.00 alle ore 12.00 per le attività antimeridiane

dalle ore 18.00 alle ore 20.00 per il Corso serale.

In casi urgenti e del tutto eccezionali si potranno ottenere fotocopie nella stessa giornata.

La richiesta di fotocopie inerenti la realizzazione di progetti vari sarà esaudita a condizione che i richiedenti stessi forniscano la carta messa a disposizione dal magazziniere, Sig. Nicola Turrisi, se prevista nei progetti.

Con la stessa procedura saranno evase le richieste di fotocopie da parte di docenti che esplichino funzioni strumentali e/o istituzionali.

Si ricorrerà all'uso del fotoincisore nei casi in cui verranno richieste fotocopie identiche per un numero pari o superiore alle 50 unità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni SEMERARO

U.T. Prof. A. QUARTA