



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Enrico Fermi"

Via Capitano Di Castri, 144 - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)
Specializzazioni: ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Automazione - Meccanica
INFORMATICA - COSTRUZIONI AERONAUTICHE
Tel. e fax 0831/ 852132

CIRCOLARE N° 13

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

Prot. N°

Francavilla F. 22/09/2008

OGGETTO: Regolamento utilizzo macchine fotocopiatrici.

Si comunica al personale in indirizzo che dal giorno 23/09/2008 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° 4 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 dell'Ufficio protocollo;
- N° 1 ubicata al 1^ Piano presso la succursale di "Via Battaglia";
- N° 1 ubicata presso la sede coordinata di S. Pancrazio Salentino.

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 tre macchine è riservato agli allievi e ai docenti per fini esclusivamente didattici; non sono consentiti altri usi.

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

Solo nel caso di mancato funzionamento della rispettiva fotocopiatrice, 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.

Per la sede coordinata di S. Pancrazio S. la C.S. preposta è la Sig.ra Benizio Lucia.

L'orario di richiesta e ritiro delle fotocopie è:

dalle ore 10.00 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni SEMERARO