

	Istituto di istruzione superiore "Simone Weil", via Galvani 7, 24047 Treviglio, BG	REGOLAMENTO DEL SERVIZIO FOTOCOPIE D'ISTITUTO	R06
Anno di validità 2005/2006		Approvato: D.S.	

CIRCOLARE INTERNA n° 67

Treviglio, 18 ottobre 2005

**AGLI STUDENTI
 AI DOCENTI
 AL PERSONALE A.T.A.**

OGGETTO: Servizio fotocopie a.s. 2005/2006 – Note organizzative

- RESPONSABILI:** Collaboratori scolastici incaricati. Sede: Sig. Piantoni – Sig. Falco
 Artistico: Sig.ra Cassa – Sig.ra Azzarone
- APERTURA:** Dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Gli alunni potranno accedere al servizio durante le ore di lezione con il permesso degli insegnanti e durante l'intervallo.
 Il servizio fotocopie non si effettua al pomeriggio. In casi particolari il funzionamento sarà attivato previa autorizzazione della Presidenza (es. presenza di esperti, riunioni di lavoro ecc.) e per necessità di lavoro degli uffici.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

- 1) MATERIALE DIDATTICO – DOCENTI (destinatari alunni)
 - a) **COMPITI IN CLASSE:** la riproduzione è gratuita e viene effettuata in presenza del Docente stesso presso il centro stampa. **La richiesta va effettuata almeno un giorno prima.** Il Docente interessato attenderà l'effettuazione del servizio e ritirerà personalmente i duplicati richiesti avendo cura di annotare il numero di copie effettuate sull'apposito registro.
 - b) **MATERIALE DIDATTICO ED INTEGRATIVO:** la richiesta deve pervenire al responsabile, a cura del Docente interessato, che dovrà firmare il registro relativo alla classe a cui il materiale è destinato. Il servizio sarà svolto entro il giorno successivo. Richieste superiori a n° 100 fotocopie per classe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - c) **DUPLICAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA (piano di lavoro, Documento del 15 maggio ecc.):** devono essere richieste le copie strettamente necessarie a cura dei docenti. Il numero di copie eseguite va comunque registrato.

IL MONTE FOTOCOPIE A DISPOSIZIONE DI OGNI CONSIGLIO DI CLASSE E' DI N° 2.500 PER ANNO SCOLASTICO.

PER LE CLASSI FINALI LA DISPONIBILITA' E' DI N° 3.000 FOTOCOPIE.

NESSUNO PUO' USARE IL FOTOCOPIATORE DEL CENTRO STAMPA AUTONOMAMENTE: CI SI DEVE RIVOLGERE AI COLLABORATORI ADDETTI.

IL DOCENTE ASSISTERA' ALLA RIPRODUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO ED INTEGRATIVO.

- 2) SERVIZIO FOTOCOPIE ALUNNI
per Liceo Artistico e Succursale "Oberdan":

Gli studenti possono accedere a tale servizio solo per duplicazione di documenti attinenti le attività didattiche e muniti di tessera rilasciata dall'istituto:

formato in A4 – 1 casella

formato in A3 – 2 caselle

Le tessere disponibili hanno il costo di €3,00

per la Sede:

Per la Sede è disponibile una fotocopiatrice a schede magnetiche ad uso degli studenti.

Le schede prevaricate da 30 copie potranno essere acquistate al costo di € 1,30 presso l'Assistente Tecnico Sig. Pignataro durante l'intervallo e dopo le ore 13.00.

N.B.: Per un corretto funzionamento delle schede, si raccomanda di non piegarle e di conservarle lontano da oggetti metallici (chiavi, etc), fonti di calore e campi magnetici (telefoni cellulari). Si invitano gli studenti ad un uso corretto della fotocopiatrice, chiedendo eventuali informazioni e/o supporto tecnico ai Collaboratori Scolastici.

In caso di inceppamento della macchina non insistere nella richiesta di riproduzione, ma segnalarlo ai Collaboratori suddetti. Qualora si verificano guasti o danni per uso improprio della macchina, l'intervento di manutenzione o riparazione sarà addebitato ai responsabili.

IL FOTOCOPIATORE COLLOCATO ACCANTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E' AD USO ESCLUSIVO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Stella Gatto