



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per Lombardia



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici

Circ.:107

Mantova, 01/12/08

A TUTTO IL PERSONALE

AGLI ALUNNI

Albo e sito web

Oggetto: direttiva uso fotocopiatrici. Ottimizzazione delle risorse.

Si informa che sono disponibili due fotocopiatrici di ultima generazione (una per edificio). Al fine di ottimizzare le risorse e nel rispetto del Regolamento d'Istituto si danno le seguenti indicazioni:

- Sarà possibile stampare i file (compiti, test, relazioni, ecc) dai PC delle sale insegnanti e da quelli appositamente abilitati. Anche da file su chiavetta.
- Sarà assegnata una password strettamente personale a ciascuno dei docenti, da usarsi, sperimentalmente, in luogo del modulo di richiesta. Saranno verificati i report di stampa.
- Per numeri di copie maggiori di 50 unità dello stesso foglio è conveniente usare il ciclostile elettronico (presso il vecchio edificio).
- Per gli alunni saranno messe a disposizione due fotocopiatrici (una per edificio) funzionanti con schede a pagamento. Occorre, comunque, rivolgersi ai Collaboratori scolastici per ogni evenienza.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Scialis

Regolamento d'Istituto -Art. 26 - Uso della fotocopiatrice

1. E' vietato, ai sensi della normativa vigente, fotocopiare pubblicazioni o parti estese di esse coperte dal diritto d'autore (L. 633/1941);
2. Il servizio fotocopie è assicurato dal personale collaboratore scolastico;
3. la scuola si assume l'onere delle fotocopie per le verifiche e per il materiale integrativo o individualizzato previsto dalle singole programmazioni;
4. Per presentare richiesta di fotocopie occorre compilare l'apposito modulo da consegnare al personale addetto unitamente agli originali, almeno due giorni prima;
5. Gli insegnanti di sostegno potranno accedere al servizio con tempi inferiori ai due giorni;
6. Nel caso di verifiche, il personale addetto custodirà originale e copie in luogo riservato e li consegnerà solo all'insegnante richiedente;
7. Gli studenti potranno accedere al servizio solo su autorizzazione firmata di un insegnante, salvo utilizzare eventuali fotocopiatrici a pagamento che sono nella piena disponibilità degli studenti.
8. Per quantità ingenti di fotocopie si dovrà chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza.
9. E' vietato l'uso della fotocopiatrice da parte del personale non autorizzato.

Via Amadei, 35 -46100 Mantova / Tel. 0376 323498 - 327684 / Fax 0376 321254
Codice Fiscale 93035120208 / cod. scuola MNRC01000L
E-mail: isboma@conteanet.it - sito internet: www.isboma.it