



REGOLAMENTO FOTOCOPIE

Per la copia, stampa e scansioni di documenti, i docenti e gli studenti devono usare solo ed esclusivamente il fotocopiatore messo a disposizione dall'Istituto situato nei pressi delle sale insegnanti dei due plessi.

Per l'utilizzo è necessario inserire una password che verrà rilasciata dai rispettivi uffici tecnici ai docenti in servizio ad inizio anno scolastico e su richiesta agli alunni.

Ogni docente potrà effettuare un numero limitato di copie/stampe diverso per ognuno in base alle proprie classi, il numero di alunni e la materia di insegnamento. (Tabella A)
Gli alunni invece potranno acquistare una tessera ricaricabile al costo di 3 euro per 50 fotocopie.

- a) L'utilizzo delle fotocopie è finalizzato a verifiche e ad integrazione di strumenti di lavoro;
- b) E' assolutamente proibito fare fotocopie da libri di testo (Legge n° 633 e Decreto Legislativo n° 68/2003) e per uso proprio;

Per esigenze di stampa diverse legate a progetti, viaggi di istruzione, ecc..., i responsabili dovranno presentare richiesta di un numero di copie aggiuntive all'ufficio tecnico del proprio plesso.

Per ogni richiesta supplementare finalizzata al punto a) da parte del personale scolastico (docenti e/o ATA) è possibile acquistare una tessera con n° 500 copie al costo di 10 euro con pagamento anche cumulativo mediante versamento su c/c postale n° 14349138 intestato a ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE V. LANCIA - Via G. Marconi 8 – Borgosesia (VC), da consegnare presso l'Ufficio tecnico per il relativo ritiro della tessera stessa; In ogni caso è vietato l'uso del fotocopiatore per motivi personali.

L'UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE INSTALLATO NELLE SEGRETERIE DEI DUE PLESSI È RISERVATO AL PERSONALE DI SEGRETERIA E DEGLI UFFICI DI PRESIDENZA (Dirigente scolastico – Vicepresidenza - Ufficio tecnico)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carmelo Profetto