



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Industria e artigianato per il Made in Italy

I.e.F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento

Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future

Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

VRIS009002@istruzione.it - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.istruzione.it



Verona, 28/10/2021

Circ. 194

Ai docenti

Agli studenti

Ai collaboratori scolastici

OGGETTO: direttiva uso fotocopie e distribuzione tessere fotocopiatrici

L'utilizzo di fotocopie può avvenire a scopo amministrativo - gestionale e didattico - culturale.

L'uso diretto della fotocopiatrice in corridoio al primo piano è affidato ai collaboratori scolastici e al personale autorizzato dalla DS e dalla DSGA.

Per un uso ottimale del servizio si invitano i docenti a programmare le verifiche con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione immediata e a lasciarne copia nell'apposita cartellina "Fotocopie da fare":

- in sede centrale in Aula 27bis, l'aula fotocopie (NO ambulatorio, NO infermeria);
- in sede succursale in Aula Docenti.

I collaboratori scolastici riporteranno in un apposito registro il numero di fotocopie richiesto, la classe destinataria e il nome del docente richiedente e la firma dello stesso.

SI RICORDA CHE È VIETATA LA RICHIESTA DI FOTOCOPIARE I TESTI, IN QUANTO COPERTI DAL DIRITTO D'AUTORE.

La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:

- a)** fotocopie per svolgimento dei compiti in classe e verifiche;
- b)** fotocopie per attività legate ai Progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- c)** supporto ad alunni BES/DSA.

Resta inteso che la carta in dotazione alla scuola in via prioritaria è utilizzata per tutte le attività amministrative e gestionali. Per tutto quanto non previsto nei punti su indicati, il personale si rivolgerà alla DS o alla DSGA.

Infine, per ottimizzare l'uso delle risorse umane afferenti al profilo professionale dei collaboratori scolastici in orario mattutino, è stato disposto che il servizio di fotocopiatrice per compiti ed esercitazioni sarà svolto in orario pomeridiano dai collaboratori scolastici in servizio.

- 1) I docenti hanno in dotazione una tessera per le fotocopie da ritirare negli orari di ricevimento firmando per avvenuta consegna:
 - in **sede centrale** presso l'Ufficio Protocollo dal Sig. Ceradini Giancarlo;
 - in **sede succursale** presso l'Ufficio Segreteria dal Sig. Maffettone Lucio.

Tale tessera può essere utilizzata in autonomia: in sede centrale per le fotocopiatrici in aula docenti, al primo piano accanto all'aula 22 e al piano terra di fronte ai laboratori confezioni; in sede succursale per la fotocopiatrice al primo piano.

- 2) Gli studenti hanno in dotazione una tessera di classe per le fotocopie, consegnata ad uno solo dei due Rappresentanti di Classe, da ritirare negli orari di ricevimento firmando per avvenuta consegna:
 - in **sede centrale** presso l'Ufficio Protocollo dal Sig. Ceradini Giancarlo;
 - in **sede succursale** presso l'Ufficio Segreteria dal Sig. Maffettone Lucio.

Anche gli studenti possono utilizzare tale tessera in autonomia: in sede centrale per le fotocopiatrici al primo piano accanto all'aula 22 e al piano terra di fronte ai laboratori confezioni; in sede succursale per la fotocopiatrice al primo piano.

N.B.: In caso di eventuale smarrimento, distruzione, squalcitura o esaurimento del nr. di copie sarà possibile acquistarle in autonomia utilizzando, in sede centrale, il distributore tessere al piano terra di fronte ai laboratori confezioni.

Tanto per i dovuti adempimenti.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Sara Agostini