



NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE FOTOCOPIE

1. A partire dal 1° Aprile entrerà in funzione il nuovo regolamento per la gestione delle fotocopie. Questo regolamento si è reso necessario in seguito all'acquisto di n. 2 nuovi fotocopiatori, di nuova generazione, ora ubicati:
 - n. 1 presso sala professori
 - n. 2 presso corridoio uffici
2. La macchina ubicata in sala professori è destinata agli allievi e ai docenti, quella in corridoio è destinata agli uffici e alla biblioteca ed è condivisa come stampante, fotocopiatrice e scanner.
3. A differenza delle macchine precedenti, queste non hanno le tessere magnetiche da usare come credito prepagato, ma hanno la possibilità di creare dei codici numerici univoci, che vengono assegnati ad ogni utente, dietro pagamento di un corrispettivo. La proposta attuale è di mantenere la vecchia proporzione: n. 100 copie per 6 Euro; 200 copie per 12 Euro, ecc.....

4. ALLIEVI:

Dopo aver pagato la cifra di 6 Euro, presso l'ufficio economato, ai ragazzi verrà rilasciata una ricevuta di pagamento e sulla stessa, presso l'ufficio Acquisti, viene segnato il codice numerico, composto da 8 cifre, generato da un programma apposito di creazione password. Questo codice è strettamente personale e non va ceduto ad altri perché permette di usufruire delle n. 100 copie pagate.
Al termine del credito, lo stesso codice può essere ricaricato più volte.

5. DOCENTI E PERSONALE:

I docenti che hanno bisogno di fotocopie da utilizzare durante le ore di lezione dovranno farne specifica richiesta, differenziata secondo i seguenti casi:

Entro 10/15 copie: il docente chiede al coadiutore in servizio di fare le fotocopie e firma la richiesta sul modulo appositamente preparato e depositato al centralino.

oltre 15 copie: l'autorizzazione per richiedere le copie va firmata dalla Direzione.

Se si richiedono fotocopie ad uso personale, è necessario acquistare un credito e farsi il codice personale.

Approvato con delibera di CdA n. 17 del 26 Marzo 2015