



**ISTITUTO COMPRENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO
BORGO TOSSIGNANO**

con plessi e sezioni staccate nei Comuni di Casalfiumanese, Castel del Rio e Fontanelice
Via della Resistenza, 17 - 40021 Borgo Tossignano (BO) - C.M.: BOIC809005 - C.F.: 82003730379
Tel. 0542/90196 - Fax: 0542/91028

E-mail: boic809005@istruzione.it e istituto@borgotossignanoic.it - PEC: boic809005@pec.istruzione.it
Sito Web: www.borgotossignanoic.gov.it

Circolare n. 17

- A tutti i Docenti
- Ai Collaboratori Scolastici
LORO SEDI

OGGETTO: Utilizzo dei fotocopiatori

Con la presente si desidera ricordare alle SS.LL quanto già più volte è stato puntualizzato negli anni precedenti sia in sede di Collegio dei Docenti, sia con avvisi scritti interni, al fine di rendere omogenee le modalità di utilizzo degli strumenti indicati in oggetto:

- ✓ La gestione dei fotocopiatori **è affidata esclusivamente ai Collaboratori Scolastici**, che devono essere messi in grado di garantire un servizio puntuale per tutti.
- ✓ Pertanto **i Docenti sono invitati a consegnare ai Collaboratori il materiale da fotocopiare con congruo anticipo** (almeno due giorni prima)
- ✓ **L'urgenza** va trattata come tale e **non deve essere considerata un'abitudine**
- ✓ Al fine di evitare problemi di qualsiasi natura, è opportuno che **tutti i docenti si astengano dal fare fotocopie.**
- ✓ Tutte **le fotocopie fatte vanno registrate nell'apposito registro** che ogni Sede deve avere
- ✓ Al termine dell'attività didattica (giugno) occorre **segnalare in Segreteria il numero di fotocopie** fatte nel corso dell'anno scolastico
- ✓ Ogni sede deve fare la richiesta in UFFICIO per l'acquisto del toner.
- ✓ Con i fondi iscritti nel Bilancio dell'Istituto ad ogni sede è garantito il contratto di assistenza annuale che prevede l'intervento del tecnico ogni qual volta si renda necessario, senza ulteriori costi aggiuntivi
- ✓ Quando si rende necessario l'intervento di un tecnico, **i Collaboratori provvedono personalmente** a contattare la Ditta alla quale è stato affidato il servizio di manutenzione, **previa comunicazione in Ufficio**
- ✓ Ogni disguidi va segnalato in Presidenza o al Direttore SGA

