



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico
Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: www.iczelobp.gov.it

e-mail: ic.zelobp@tiscali.it , LOIC805006@pec.istruzione.it



Circolare permanente bis

Zelo Buon Persico 21.04.2019

Oggetto: integrazione circolare permanente del 20 aprile 2019 (servizio fotocoproduzione)

Si raccomanda ai docenti un'attenta rilettura della circolare permanente del 20 aprile 2019 che viene integrato il punto 5 con le seguenti indicazioni

5. bis ISTRUZIONI (secondaria Zelo BP)

- a. Ogni classe ha in dotazione un codice di accesso alla macchina, **conosciuto solo dal personale abilitato all'uso della fotocopiatrice**; a questo codice corrisponde il numero massimo di fotocopie che può essere effettuato in tre mesi (75 x il numero degli alunni della classe); tale numero è memorizzato nel software di controllo della macchina.
- b. Ad ogni richiesta degli insegnanti, il collaboratore scolastico digita il codice della classe ed effettua le fotocopie; il numero delle copie eseguite viene "scalato" elettronicamente dal numero massimo di fotocopie consentito per la classe.
- c. Al raggiungimento del numero massimo di fotocopie per la classe, la fotocopiatrice si blocca e non esegue più alcuna copia (per quella classe e per quel trimestre).
- d. Nel trimestre successivo ogni classe avrà diritto al nuovo budget di fotocopie
- e. Non esistono compensazioni di fotocopie tra i budget trimestrali.
- f. Quando il docente ritira dal collaboratore scolastico le fotocopie controfirma la pagina di un registro corrispondente alla classe per cui ha richiesto le copie
- g. Al termine del trimestre la registrazione elettronica delle fotocopie di ogni singola classe dovrà corrispondere a quella cartacea.
- h. La registrazione cartacea permetterà ai docenti di ogni classe di tenere sotto controllo il numero delle fotocopie eseguite e di verificare che non ci siano usi "privilegiati".
- i. La macchina ha in memoria tre ulteriori codici di accesso riservati a:
 - a. Referente di plesso (prof.ssa Guerini / Lubello) per la gestione del plesso. A Lei possono rivolgersi anche i responsabili dei progetti (che riguardano l'intera scuola), per la riproduzione di comunicazioni/materiali necessari (2500 copie a trimestre).
 - b. BES (disabilità, DSA, ...) per i materiali personalizzati. Ogni alunno ha a disposizione 50 copie mensili (25 dalla dotazione della sua classe e 25 dal codice BES)
 - c. Utenti per fotocopie a pagamento (genitori)

Un'ultima raccomandazione riguarda i collaboratori scolastici che invito a:

1. **custodire e tenere riservati i codici** di accesso delle singole classi.
2. richiedere **sempre** la firma del docente alla consegna delle fotocopie
3. compilare **con accuratezza** il registro delle fotocopie
4. **non prendere in considerazione richieste di singoli alunni**

Con i dati soprariportati si prevede un consumo annuo di poco più di 90.000 copie, considerando 10 mesi di scuola (limite della macchina 100.000).

Classe	consumo trimestrale
1A	1800
2A	2025
3A	2025
1B	1725
2B	2025
3B	1875
1C	1725
2C	2025
3C	1800
1D	1725
2D	2025
3D	1800
GUERINI / LUBELLO	2500
BES	3000

Tot. 28075

Si invitano tutti gli utenti al rispetto delle indicazioni fornite. Solo in questo modo, infatti, non si supererà il limite della macchina e la si conserverà più a lungo. E' solo il caso di ricordare che lo sforzo economico per l'acquisto di una nuova fotocopiatrice non potrà essere sostenuto per diversi anni.

La presente circolare viene pubblicata sul sito (www.iczelobp.gov.it alla sezione "Albo" "Circolari" "Circolari permanenti" "Tutto il personale").

Il Dirigente Scolastico