| ISTITUTO COMPRENSIVO Vicenza 5 | REGOLAMENTO UTILIZZO FOTOCOPIATRICE | Sistema Gestione Qualità REG 8.1 |
|---|---|---|

1. La fotocopiatrice presente in ogni scuola va utilizzata esclusivamente dal personale ATA e la richiesta deve essere fatta almeno il giorno prima per le fotocopie e 2 giorni prima per il ciclostile.

2. A ciascun docente viene assegnato un codice personale e un numero massimo di fotocopie da utilizzare per l'intero anno scolastico.

3. In ogni plesso viene individuato un docente responsabile della fornitura del codice personale.

4. In ogni plesso vengono individuati uno o due collaboratori scolastici responsabili del funzionamento della fotocopiatrice.

5. Il referente di plesso comunica le richieste di carta e la richiesta di manutenzione all'Ass. Amm. sig.ra Luisa Graceffa.

6. Il numero di fotocopie annue a disposizione per ogni insegnante è il seguente:

| | |
|---|---|
| Ins. Scuola Infanzia | 750 |
| Ins. Scuola Primaria (classi 1^) | 3000 |
| Ins. Scuola Primaria (altre classi) | 2000 |
| Ins. Scuola Secondaria | 2000 |
| Ins. Sostegno | 1000 |
| Ins. Religione Cattolica | 2000 |
| Ins. Inglese e Francese | 2000 |
| Alunni stranieri | 1000 per plesso |
| Orientamento Scuola Secondaria | 1000 |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Bianca Maria Lerro