



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MIRANO 2

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  
Via Cesare Battisti, 107 – 30035 Mirano (VE) - Tel. 041 430085 – Fax. 041 4355745  
Codice Fiscale 90159330274

E-mail: [veic85700g@istruzione.it](mailto:veic85700g@istruzione.it)

PEC: [veic85700g@pec.istruzione.it](mailto:veic85700g@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icmiranodue.edu.it/>

Circ. n. 32

Mirano, 17 ottobre 2019

Al Personale Docente  
Scuola Infanzia Zanetti/Meneghini  
Scuole Primarie  
“Alfieri -Azzolini – Petrarca”  
Scuola Secondaria “Mazzini”  
Ai Docenti referenti la Strumentazione  
Al Docente Collaboratore Roselda Zanini  
Al Personale Collaboratore Scolastico

### OGGETTO: Servizio e assegnazione numero di fotocopie a.s. 2019/2020 fino al 30.06.2020

Con la presente si comunica che il contratto di noleggio per il servizio fotocopie è sempre con la ditta TE.MA Ufficio Srl di Ve-Mestre (tel. 041/951425).

Premesso quanto sopra, si comunica di seguito il numero di fotocopie assegnate ai Plessi, fino al termine delle lezioni:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA “ZANETTI – MENEGHINI”**

- n.. 10 fotocopie mensili per ciascun alunno di ciascuna classe;
- n. 2 fotocopie mensili per ciascun alunno che esercita il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.
- n. 150 fotocopie annue a disposizione della fiduciaria di plesso

#### **SCUOLA PRIMARIA “PETRARCA – AZZOLINI – ALFIERI”**

a) per le classi che adottano i libri di testo:

- n. 20 fotocopie mensili per ciascun alunno di ciascuna classe (n. 25 per le classi 1<sup>a</sup> Petrarca e Alfieri);
- n. 4 fotocopie mensili per ciascun alunno, riservato alle docenti di Lingua Inglese
- n. 3 fotocopie mensili per ciascun alunno che esercita il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.

b) per le classi che adottano la biblioteca alternativa:

- n. 30 fotocopie mensili per ciascun alunno di ciascuna classe (n. 35 per le classi 1<sup>a</sup> Azzolini);
- n. 6 fotocopie mensili per ciascun alunno, riservato alle docenti di Lingua Inglese
- n. 4 fotocopie mensili per ciascun alunno che esercita il diritto di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.

c) – n. 100 fotocopie mensili a disposizione della fiduciaria di plesso.

d) – n. 300 fotocopie annue per ogni docente di sostegno operante nel plesso



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MIRANO 2

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  
Via Cesare Battisti, 107 – 30035 Mirano (VE) - Tel. 041 430085 – Fax. 041 4355745  
Codice Fiscale 90159330274

E-mail: [veic85700g@istruzione.it](mailto:veic85700g@istruzione.it)

PEC: [veic85700g@pec.istruzione.it](mailto:veic85700g@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icmiranodue.edu.it/>

### **SCUOLA SECONDARIA "G. MAZZINI"**

Le fotocopie per tutto l'a.s. così distribuite:

- 1) 41.500 fotocopie riservate agli alunni (100 copie per 415) che saranno assegnate ad ogni docente sulla base del fabbisogno delle attività svolte, come stabilito da accordi con il referente prof. Veronese. Lo stesso avrà cura di redigere un elenco nominativo con i codici assegnati. Pertanto l'uso del fotocopiatore è riservato esclusivamente ai docenti;
- 2) 4.480 copie per gli alunni d.v.a. (320 copie per 14 alunni);
- 3) 13.000 copie saranno di competenza dei collaboratori della D.S. (proff. Zanini e Veronese)
- 4) Nella scuola secondaria l'uso del fotocopiatore è riservato esclusivamente ai docenti avrà un codice personale per effettuare le fotocopie.

E' previsto l'utilizzo del ciclostile in presenza di almeno 50 copie

### **COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ogni singola classe dovrà tenere costantemente aggiornato il registro fotocopie (scuola primaria).

Le referenti del fotocopiatore (per le scuole Infanzia e Primarie) e il Personale Ausiliario (per la scuola Secondaria) trimestralmente (l'ultima settimana di dicembre, di marzo e di giugno) faranno pervenire alla Sig.ra Ellis il prospetto riepilogativo delle fotocopie eseguite cui dovrà essere allegata la stampa con il report dei contatori.

Si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento indispensabile per la fatturazione da parte della ditta TE.MA Ufficio .

**Per evitare rotture dei delicati meccanismi della macchina, che l'istituto sarebbe chiamato a rifondere a costi oltremodo onerosi, si chiede di prestare particolare attenzione all'uso dei fotocopiatori ed evitare di inserire e togliere i fogli di carta se non alla fine risma.**

**Nel frattempo si raccomanda rigore nella registrazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Nicolina Tania ULISSE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993