

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "M. Fortuny"</b>  <b>MODA - ODONTOTECNICO</b>  sede via Berchet, 5 – 25126 BRESCIA Tel. 030 2410794  <b>ARREDAMENTO-OTTICO-MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA-</b>  succursale via Apollonio, 21- 25128 Brescia tel. 030/304055  Cod. Ist.: BSIS032001 - Cod. Fisc. 98029710179</p>		
<a href="http://www.istitutofortuny.edu.it">http://www.istitutofortuny.edu.it</a>	<a href="mailto:presidenzafortuny@istitutofortuny.edu.it">presidenzafortuny@istitutofortuny.edu.it</a>	<a href="mailto:bsis032001@istruzione.it">bsis032001@istruzione.it</a>	<a href="mailto:bsis032001@pec.istruzione.it">bsis032001@pec.istruzione.it</a>

Circ. n. 53

Brescia, 5 ottobre 2019

Ai signori Docenti dell' Istituto Fortuny  
Agli Studenti  
LORO SEDI  
Agli Atti  
Al Sito

**Oggetto:** fotocopie per uso didattico e utilizzo della stampante

Si comunica che in sede centrale e in succursale sono presenti fotocopiatrici funzionanti con scheda prepagata ad uso degli studenti del diurno, del serale e del personale docente.

Una fotocopiatrice presente in succursale ha una chiave di accesso, l'operatore addetto provvederà al conteggio delle relative fotocopie utilizzando l'apposito registro.

Sia in sede centrale che in succursale i docenti hanno a disposizione una scheda prepagata gratuita che consentirà l'uso della fotocopiatrice con smart per **100 copie** ad uso personale.

Le fotocopiatrici con scheda possono essere utilizzate dagli studenti per uso personale acquistando la relativa scheda dalla sig.ra Patrizia per la sede centrale e dalla Prof.ssa Lappano per la succursale. La tessera per cento fotocopie ha un costo di € 5,00.

**NON SONO AMMESSE LE FOTOCOPIE E LE STAMPE:**

- Per uso personale
- Le copie di interi capitoli di testi e di testi interi per Diritto di Copyright.

Si avvisano altresì i docenti, **in alternativa alla tessera gratuita**, possono ottenere le fotocopie necessarie alle normali attività didattiche rispettando le seguenti procedure elencate:

► **PER LA SEDE**

Inviare un messaggio da pc/tablet/smartphone, tramite "scuola digitale/messaggi", alla sig.ra Reboldi Mariangela con allegato il file originale in formato .pdf. (disponibile un tutorial sul sito sez. Docenti)

► **PER SEDE E SUCCURSALE**

Stampare in sala docenti una sola copia poi compilare la richiesta cartacea e consegnarla:

- in ufficio vicepreside (Sede)
- alla sig.ra Verrillo (Succursale)

Le copie saranno stampate e depositate entro **due** giorni lavorativi nei rispettivi uffici della prof. Valle e Lappano.

Distinti saluti



Il Dirigente Scolastico  
Giorgio Tonelli

