



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E.FERRARI”

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet: www.iisferraribattipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 174

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0000546 del 13/01/2025
VI (Uscita)

Battipaglia, 13 Gennaio 2025

Ai Docenti, Ai Genitori, Agli Alunni
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Registro Elettronico
Atti – Sito Web

Oggetto: Regolamentazione uso delle Macchine Fotocopiatrici.

Si rappresenta la necessità di regolamentare in maniera puntuale l'uso delle macchine fotocopiatrici, consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

Personale addetto: Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio al Front-Office, individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Potranno comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici, e gli alunni impegnati in esercitazioni di Laboratorio Accoglienza Turistica al Front-Office, sotto la vigilanza dei docenti di Laboratorio presenti secondo orario di lezione vigente. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

Utilizzo didattico delle Fotocopie:

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. In considerazione dell'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale, per cui è auspicabile ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo di contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni

Si ricorda inoltre che le **attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore** (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES;

3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
4. Moduli di autorizzazione per la partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione;
5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF

Richiesta fotocopie e orari del servizio La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante, compilando apposita scheda. I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente, che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna.

In Allegato: Modello richiesta fotocopie.

La Collaboratrice del DS
Prof.ssa Licia Criscuolo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Mattiocco
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa