

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

83031 ARIANO IRPINO (AV)

e-mail: avis01600x@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.edu.it

Cod.Mecc. Scuola AVIS01600X - Cod. Fiscale 81001170646

Istituto Tecnico Industriale - Ariano Irpino Via Villa Caracciolo Tel. 0825 - 871579

Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente - Ariano Irpino Via Villa Caracciolo Tel. 0825 - 871579

Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione - Ariano Irpino Via Cardito tel. 0825 - 872149

Sede staccata Vallesaccarda - Piazzetta Accademia Italiana della Cucina Tel. 0827-97189

REGOLAMENTO

USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

a.s. 2022-2023

L'uso delle macchine fotocopiatrici può essere consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria edella presidenza dell'Istituto.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a **carattere personale**.

Dal momento che il costo di manutenzione delle macchine come anche il costo della carta è elevato, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie sarebbe bene che fosse fatto in modo oculato e razionale.

Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo dei monitor interattivi presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche **integrative** rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

A tal fine si ricorda 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")

Il limite massimo di fotocopie, per singolo docente è pari a **n. 500 fotocopie annue**. Nell'ipotesi di ulteriori necessità, ampiamente documentate, il docente può andare in deroga a tale limite rivolgendosi al Prof. Tenore Antonio dell'ufficio Tecnico che autorizzerà le richieste avanzate.

Personale addetto

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio sulla base del piano dell'edificio assegnato.

Potrà 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.

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

Motivi di utilizzo

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

- Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il giorno prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
- Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF .

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 e dei monitor interattivi per fornire tali documenti ai propri alunni.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Aragiusto
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993