



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO EUGENIO BARSANTI

Meccanica/Meccatronica ed Energia (Articolazione Meccanica/Meccatronica)
Trasporti e Logistica (Opzione Costruzioni Aeronautiche)
Elettronica ed Elettrotecnica (Articolazioni Elettrotecnica/ Elettronica/Automazione)
Informatica e Telecomunicazioni
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica-Articolazione Elettrotecnica



ITI "E. Barsanti" Pomigliano d'Arco
Prot. 0011725 del 18/11/2024
VI (Uscita)

**A tutto il personale
dell'ITST "E. BARSANTI"
di Pomigliano d'Arco (NA)**

AVVISO N. 102

RICHIESTA FOTOCOPIE

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione Scolastica.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione a scopi didattici e istituzionali, si fa presente che l'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**

IMPORTANTE:

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base: 1 foglio A4 = 1 copia. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte-retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie, A3 fronte-retro = 4 copie).

L'uso diretto è affidato per l'anno scolastico 2024/25 alla Collaboratrice Scolastica Sig.ra **Francesca Giuliano** incaricata del servizio.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni da parte dell'Amministrazione. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO EUGENIO BARSANTI

Meccanica/Meccatronica ed Energia (Articolazione Meccanica/Meccatronica)
Trasporti e Logistica (Opzione Costruzioni Aeronautiche)
Elettronica ed Elettrotecnica (Articolazioni Elettrotecnica/ Elettronica/Automazione)
Informatica e Telecomunicazioni
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica-Articolazione Elettrotecnica



Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere 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").

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

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:

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. Programmi di gite e/o visite guidate;
5. 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 per fornire tali documenti ai propri alunni.

RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

La richiesta di fotocopie deve essere presentata, dopo compilazione e consegna del modello allegato alla presente, dal docente interessato all'Ufficio Protocollo con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio sarà svolto **dalle ore 15:30 alle ore 16:30 di martedì e di giovedì** e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso e l'uscita degli alunni. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività. Le copie realizzate saranno ritirate presso la Collaboratrice Scolastica Sig.ra **Francesca Giuliano** (il gabbiotto dell'ingresso dell'edificio dei laboratori).



**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mosca Carmela**

RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a..... Docente di

CHIEDE

che vengano prodotte N°.....fotocopie per la classe..... sez. per il giorno
del seguente materiale didattico:

- o Compiti in classe e prove scritte varie;
- o Sussidi per gli alunni con BES;
- o Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- o Prove parallele o Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Pomigliano d'Arco, / /

Firma richiedente

.....

Riscontro dell'operatore:

effettuate n° copie Firma Docente per ricevuta

NON effettuate per il seguente motivo.....

Firma dell'operatore

.....

RICHIESTA FOTOCOPIE

Il/la sottoscritto/a..... Docente di

CHIEDE

che vengano prodotte N°.....fotocopie per la classe..... sez. per il giorno
del seguente materiale didattico:

- o Compiti in classe e prove scritte varie;
- o Sussidi per gli alunni con BES;
- o Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- o Prove parallele o Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

Pomigliano d'Arco, / /

Firma richiedente

.....

Riscontro dell'operatore:

effettuate n° copie Firma Docente per ricevuta

NON effettuate per il seguente motivo.....

Firma dell'operatore

.....