



Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: nais05800r@istruzione.it - nais05800r@pec.istruzione.it

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

AVVISO 134

Ai docenti
Agli Alunni
Al personale
Agli atti della scuola

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Tenuto conto che la fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante ed irrinunciabile per la didattica;
- ✓ tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- ✓ considerato che il buon senso impone un uso razionale, limitato all’indispensabile.

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

1. L’uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche, schede) e amministrativo (ad integrazione di strumenti di lavoro)**.
2. Non è consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e privato.
3. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d’autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.
4. L’uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici e precisamente:
 - ✓ sede centrale - sig. de Rosa Francesco
 - ✓ sede di Via Funari – sig.ra Mancone Antonietta
 - ✓ IPIA – sig.ra Palma Maria.
5. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall’insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo di 24 ore.
6. In caso d’urgenza, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto al centro stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti nel corso della stessa mattinata lì dove si tratti di un massimo di due pagine in tal caso la richiesta deve essere autorizzata:



- ✓ dalla prof.^{ssa} Romano Emmanuela o dal prof. Giugliano Pasquale per la sede centrale
- ✓ dal prof. Catapano Antonio o dalla prof.^{ssa} Fornaro Rosalba per la sede di via Funari
- ✓ dalla prof.^{ssa} Nunziata Maria Teresa o dal prof. Cortile Giancarlo per l'IPIA.

7. Il servizio sarà svolto dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

8. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i seguenti riferimenti: docente richiedente, classe, numero fogli, numero fotocopie, firma.

Prof. Ing. Vincenzo Falco
*Firma autografa omessa ai
sensi dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*