



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Scuola: Infanzia – Primaria- Secondaria I grado

Diaz - Laterza



Via Roma, 59 - 74014 - LATERZA (TA) - Tel. 099/8216127 – Cod. Mecc.: **TAIC84300A** - C.F: **90214500739** -
Sito web: www.icdiazlaterza.edu.it – Email: taic84300a@istruzione.it – Pec: taic84300a@pec.istruzione.it

Circ. 19 del 27.09.2023

Ai Docenti

Al D.S.G.A.

Al personale A.T.A.

Al sito web della Scuola

OGGETTO: Fotocopie per uso didattico a.s. 2023/24

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, in ossequio alle norme previste dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie.

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

Pertanto ad ogni classe / sezione è assegnato un numero max di fotocopie per anno scolastico. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascrive su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati. Il limite massimo di fotocopie per ciascuna classe e fino alla fine dell'anno scolastico, che si evincerà dal registro è così determinato:

Scuola dell'Infanzia	50 copie per alunno di ogni sezione e per quadrimestre
Scuola Primaria	10 copie per alunno di ogni classe e per quadrimestre
Scuola Secondaria di Primo Grado	10 copie per alunno di ogni classe per quadrimestre

Al numero totale si possono sommare n.50 fotocopie per ogni alunno con sostegno presente in classe.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di

almeno un giorno, limitando la realizzazione “immediata” delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenzae comunque per un numero esiguo di copie.

Le fotocopie relative alle prove strutturate sono escluse da tale limite e vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi di primaria e secondaria di primo grado e non c’è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.

Tuttavia, anche questa tipologia di fotocopia è soggetta a questo massimale: n. 5 copie fronte – retro.

Si rammenta, altresì, ai docenti l’opportunità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si ricorda infine che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell’editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d'autore”; D. Lgs. n.68/2003). Altresì è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi: in particolare, non è consentito fotocopiare pagine dei testi in adozione per favorire il senso di responsabilità dell’alunno nel portare il materiale didattico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta al DS, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

Il Dirigente scolastico

Prof. Fabio Grimaldi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs.n. 39/1993