



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

TRINITY
COLLEGE LONDON

Registered Exam Centre 6666



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

Laterza, 26/09/2018

Circolare n. **11**

Ai Docenti
Infanzia, Primaria e Media
Al personale ATA
All'Albo Sito Web
e p.c. al D.S.G.A

Oggetto: Regolamento fotocopie.

In applicazione della normativa relativa al Codice Amministrazione Digitale (C.A.D.) e al fine di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti (copyright), si rende necessario promulgare il seguente regolamento per l'uso delle fotocopie.

1. Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (**verifiche e integrazione di strumenti di lavoro**). **Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**
2. **I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in casi di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
3. Ad ogni docente è assegnato un limite massimo di copie effettuabili utilizzando le fotocopiatrici dell'istituto. Tale limite è comprensivo sia delle copie effettuate direttamente (fotocopie) sia delle stampe effettuate tramite computer.
4. Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia di insegnamento e al numero degli alunni, secondo la tabella allegata.
5. Il conteggio delle copie viene effettuato sulla base di un foglio A4 = una copia. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte retro viene calcolata due volte (A4 fronte-retro = 2 copie, A3 fronte-retro=4 copie).
6. Per nessun motivo verranno reintegrate le quantità stabilite. A discrezione della direzione verranno valutate eventuali eccezioni che avranno comunque carattere straordinario.
7. I docenti dovranno consegnare il materiale da fotocopiare/stampare agli incaricati del servizio, **almeno due giorni prima. È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**
8. **L'uso della fotocopiatrice in orario antimeridiano è ad uso esclusivo degli uffici. Pertanto non saranno esaudite richieste, anche urgenti, in mattinata.**
9. Ogni richiesta deve essere annotata, sotto la propria responsabilità, a cura del docente richiedente, sull'apposito registro all'uopo consegnato.

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 e 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%.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(F.to Fabio GRIMALDI)