



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARINA – POLICASTRO
Via Giovanni XXIII – 84067 Policastro Bussentino (SA)
Codice Fiscale : 93025430658 Cod. Mecc. SAIC8BF00G – TEL.FAX 0974/984004
Codice univoco : UF20GF- sito web : icsantamarina.edu.it
E-mail saic8bf00g@istruzione.it – Post cert saic8bf00g@pec.istruzione.it

Prot.

711/IS

SANTA MARINA –Policastro 14.04.2023

Ai docenti e responsabili di plesso
Scuola Infanzia- Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Al D.S.G.A. - Al personale A.T.A.
Al sito web della Scuola - Agli Atti

OGGETTO: REGOLAMENTO SERVIZIO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

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 da 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 ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato **stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche**. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.
- 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 urgenza e comunque per un numero esiguo di copie dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
- Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.
- **Si ricorda 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.**

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta.

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.

Il registro delle fotocopie, a cura dei collaboratori, prevede la data, il nome del richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione e sarà controllato periodicamente dal DSGA.

N.B. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Migaldi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del DLGS 39/1993)