



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPrensivo "FALERNA – NOCERA TERINESE"

VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ – Tel.0968 95056 Fax 0968 925807

C.M. CZIC82500A - C.F. 92012920796 – Codice Univoco: UF0FN8

e-Mail – czic82500a@istruzione.it czic82500a@pec.istruzione.it --Web - www.ic-falerna-nocera.edu.it

Ai docenti tutti

Ai collaboratori scolastici

Alla DSG

Al sito web

Circolare n° 22

Oggetto: Circolare utilizzo 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 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. 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 Responsabile di plesso.

N.B. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato. Si confida nello spirito di collaborazione di tutti.

La distribuzione del numero massimo di fogli A4 nei vari plessi, sarà strutturata nel modo seguente:

- **PLESSO FALERNA CENTRO – NOCERA CENTRO- E NOCERA SCALO:**
n. 150 al mese per Infanzia;
N. 300 al mese per le classi Prime;
N. 400 al mese per le restanti classi della Primaria;
N. 150 al mese per le classi della Secondaria
TOT. 1000 FOGLI= 2 RISME AL MESE.

- **INFANZIA CASTIGLIONE: 150 FOGLI OGNI MESE**
- **INFANZIA FALERNA SCALO: 250 FOGLI OGNI MESE = 1 RISMA OGNI 2 MESI**
- **PRIMARIA FALERNA SCALO: 300 AL MESE PER LE CLASSI PRIME E 200 PER LE RESTANTI CLASSI =1 RISMA OGNI MESE**
- **SECONDARIA FALERNA SCALO: 250 FOGLI OGNI MESE = 1 RISMA OGNI 2 MESI**

Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate tra i docenti e i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano, in servizio a partire dalle ore 11.00 (compresenza dei due CS). Durante l'attività pomeridiana, potranno essere riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti. In caso contrario, il servizio non può essere garantito. I collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano assumono, per il tempo strettamente necessario, la funzione di responsabili del servizio fotocopie.

È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici. I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto delle disposizioni della presente Circolare.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita tutto il personale a collaborare, applicando e facendo rispettare tutte le disposizioni previste nella presente Circolare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Rosaria Calabria

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93