



**Istituto Comprensivo
SANTO STEFANO DI CAMASTRA**

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA I° GRADO
Via Libertà, 1 – 98077 SANTO STEFANO DI CAMASTRA (ME)
tel. 0921331210 - fax. 0921390232 web: www.icsantostefanodicamastra.edu.it
e-mail: meic856004@istruzione.it - pec: meic856004@pec.istruzione.it

C.F. 93002950835
C.M. MEIC856004
Cod. Univ. UFUZUV



con SEDI AGGREGATE:
MEA856033 Scuola Infanzia Caronia
MEEE856038 Scuola Primaria Caronia
MEEE856049 Scuola Primaria Caronia Marina
MEMM856026 Scuola Sec. I° grado "Marconi" Caronia

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito

CIRCOLARE N. 83

Oggetto: Utilizzo delle fotocopie per uso didattico.

Al fine di contenere la spesa per il servizio di riproduzione fotostatica e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando allo stesso tempo 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 competenze i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A.

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.

Le fotocopie relative alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e in dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno 7 giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori esclusivamente a tale compito. A tal proposito si precisa che, al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche.

I collaboratori scolastici che forniscono supporto alla segreteria trascriveranno su un apposito registro la data, il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta autorizzata e la tipologia dei documenti fotocopiati. Il docente provvederà a firmare in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie e richieste.

I docenti potranno richiedere la produzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Sussidi per gli alunni disabili, DSA e BES;
- Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF.
- Compiti in classe e prove scritte.

È opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte retro, in modo da ridurre il consumo di carta. **È vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

Si ricorda inoltre che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 633/1941 - Legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d'autore”; D.Lgs 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 materiale didattico. Per ogni ulteriore esigenza, impreveduta o non contemplata nelle suddette disposizioni, si prega di avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che valuterà col DSGA eventuali integrazioni.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

S. Stefano di Camastra, 11/12/2023

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Larissa Bollaci
IL PRIMO COLLABORATORE
INS. MARGHERITA RESCIFINA
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi art.3 co. 2 DLg 39/93