



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



Circ. n. 31

A tutto il personale
DOCENTE e ATA
Nel sito

Oggetto: utilizzo fotocopiatori da parte dei docenti

Occorre premettere che l'uso delle macchine fotocopiatrici scolastiche è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico, nonché per le necessità della Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

Si ricorda, inoltre, 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 consentita la riproduzione fotostatica di libri, giornali e riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine, incluse eventuali prefazione ed indici. Il limite del 15% non può essere superato neppure con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare interi capitoli, anche se il totale delle pagine fosse inferiore al 15%. Per quanto attiene all'uso delle fotocopiatrici con carta prepagata da parte dei docenti, sarà la scuola ad acquistare direttamente le tessere dall'azienda che fornisce anche il servizio di noleggio dei macchinari tramite istruttoria a cura dell'Ufficio di Segreteria (es. manifestazione d'interesse).

La distribuzione delle tessere e l'utilizzo delle fotocopiatrici da parte dei docenti sarà regolamentata come segue:

- I docenti potranno effettuare fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati procedendo, ove possibile, con la copiatura fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta: o Compiti in classe e prove scritte varie; o Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES. o Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e prove d'ingresso; o Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.
- Ad ogni docente sarà formalmente consegnata una tessera contenente un numero massimo di fotocopie calcolato in base al numero di classi assegnate al docente stesso; - I docenti dovranno provvedere personalmente ad eseguire le fotocopie o, in alternativa, potranno affidarsi ai collaboratori scolastici addetti al servizio di fotocopiatura, consegnando loro, con congruo

anticipo, la tessera prepagata e i documenti da fotocopiare. Non sarà ammesso delegare il compito di fotocopiatura agli alunni.

- I docenti che avranno assegnate le schede prepagate, dovranno riconsegnarle in segreteria entro la fine di ogni anno scolastico - La mancata riconsegna o lo smarrimento della scheda della scheda potrebbe comportare il pagamento, da parte del docente, dell'importo corrispondente alla scheda.

Si confida nella consueta e massima collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco FIUMARA

(art. 3 c.2 DLGS 39/93)