



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



C.I. Prot. < vedi segnatura >

- Al personale scolastico
 - All'Albo
 - A.T.
 - Circolari

E p.c.

- Alla DSGA

Oggetto: FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO- INDICAZIONI OPERATIVE

Si ritiene necessario fornire indicazioni operative per l'uso delle fotocopie, al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie e delle risorse digitali a disposizione dell'istituto, al fine di ridurre l'impatto ambientale ed evitare l'attuazione di comportamenti illeciti in violazione delle norme previste dal C.A.D. in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

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 e il D.S.G.A.


La richiesta di fotocopie, che devono essere effettuate solo ed esclusivamente per finalità didattiche, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno un giorno, evitandone il più possibile la realizzazione in orari coincidenti con le attività didattiche e limitandone la realizzazione "immediata" ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Si ricorda, inoltre, 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). E' altresì vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

Ai docenti verranno forniti codici personali che garantiranno un numero massimo di fotocopie secondo lo schema seguente: 100 copie per i docenti curricolari e di sostegno della scuola dell'infanzia; 300 copie per i docenti curricolari e di sostegno della scuola primaria e i docenti di sostegno e delle educazioni della scuola secondaria, 800 copie per i docenti della scuola secondaria delle discipline che prevedono a livello ordinamentale prove scritte; i docenti di IRC e di educazione/scienze motorie non necessitano di effettuare fotocopie a scopo didattico.

I collaboratori scolastici avranno codici di plesso al solo scopo di effettuare copie di carattere amministrativo (invio in segreteria di autorizzazioni, denunce infortuni et similia) con divieto di divulgare il codice del plesso o di utilizzarlo in favore dei docenti per eludere le regole finalizzate al contenimento della spesa pubblica, come sopra declinate.

Si confida nel senso di responsabilità e di collaborazione di tutto il personale scolastico.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili

Firmato digitalmente da
GNTGA164P43H769L