



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Parini”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA

Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165

PEC: siiic80400c@pec.istruzione.it - EMAIL: siiic80400c@istruzione.it - SITO: ictorrita.edu.it



CIRCOLARE N. 13

Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
SEDI

OGGETTO: Fotocopie a scuola

Si ricorda che la fotocopiatura non autorizzata di libri, schede e riviste è sanzionata sia penalmente sia sotto il profilo amministrativo (ai sensi dell’art. 68, commi 3, 4 e 5 “Legge diritto d’autore” 22 aprile 1941, n. 633, modificata dall’art. 2 c. 2 L. 248/2000 e successivamente dal D. Lgs. 68/2003), risulta possibile fotocopiare parte di un testo, senza incorrere in alcuna sanzione, solo per uso personale e comunque nei limiti del 15% delle pagine complessive.

Il personale scolastico è tenuto ad attenersi alla normativa vigente in materia.

Ricordo inoltre che, in tutte le scuole primarie e secondarie dell’Istituto Comprensivo, il Collegio Docenti ha deliberato nel maggio scorso l’adozione per questo a.s. di testi (quasi tutti con numerosi allegati/eserciziari/monografie...) che sarebbe opportuno fossero utilizzati in modo continuativo e proficuo, nel rispetto della libertà di insegnamento e del diritto ad apprendere. Quindi è auspicabile che le fotocopie si limitino ai testi di ingresso e ad alcune prove di verifica.

In considerazione del fatto che alla fotocopiatura sono addetti i collaboratori scolastici, nel rispetto del lavoro di tutti, onde evitare spiacevoli situazioni, già verificatesi in questi primi giorni di attività didattica, **i docenti che avessero necessità di fare fotocopie sono invitati a lasciare il testo da riprodurre ai collaboratori scolastici almeno un giorno prima di quando intendono utilizzarlo con chiara indicazione della/e pagina/e da fotocopiare, del numero di copie necessarie e della data e orario in cui dovranno essere pronte**, così da consentire ai collaboratori una programmazione dell’attività di fotocopiatura senza dover tralasciare gli altri doveri legati al loro profilo professionale (pulizia dei locali, sanificazione, sorveglianza, lettura green pass, accoglienza alunni, centralino, controllo ingressi...).

Si confida nella collaborazione di tutto il personale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Mita SANTONI

Firmato digitalmente da MITA SANTONI