



Distretto scolastico n°27

**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



## **OGGETTO: REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATO** che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

**TENUTO CONTO** della necessità di contenere la spesa per il servizio di fotocopie per ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie e di limitare l'uso di carta e toner che possono arrecare danni all'ambiente;

**VISTO** che il Codice dell'Amministrazione digitale è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico;

**VISTO** 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 consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici) , che il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi e che in ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

**VISTO** il Decreto 44/2001;

**VISTO** il Decreto 161/2001;

**VISTA** la delibera n° del Consiglio d'Istituto

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi. Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

### **Art. 1**

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

### **Art. 2**

Per i docenti, le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque è supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche.

### **Art. 3**

Saranno garantite le fotocopie per simulazioni INVALSI, test d'ingrasso, test di verifica e prove parallele.

### **Art. 4**

Saranno altresì assicurate le fotocopie **per alunni che seguono un lavoro differenziato.**

### **Art. 5**

Per altri usi la richiesta verrà inoltrata al DS che valuterà la congruità della stessa

### **Art. 6**

Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

### **Art. 7**

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

### **Art. 8**

L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

### **Art. 9**

Saranno consentite fotocopie per la Sc. Primaria e per la Sc. dell'Infanzia in occasione di ricorrenze e festività .

### **Art. 10**

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.