I.C. "S. Giov. Bosco - De Carolis" - San Marco in Lamis - Protocollo numero 0007184/2026 del 06/10/2026 alle ore 11:01:50

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIOVANNI BOSCO - F. DE CAROLIS"
Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)
Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UF0ZJI
email: fgic848005@istruzione.it - pec fgic848005@pec.istruzione.it
sito web: www.icsangiovanniboscodecarolis.edu.it

Circolare nr 38

Alla c.a.
Personale Docente
Referenti di plesso
Personale ATA

Al Sito web

Oggetto: Regolamentazione per uso didattico delle fotocopie

Al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, si rende necessario fornire indicazioni operative per l'uso didattico delle fotocopie:

1. riprodurre questionari ad uso didattico solo se riguardanti i test di ingresso, la valutazione di fine quadrimestre e le verifiche scritte;
2. evitare di fotocopiare pagine di libri di testo e non;
3. preferire, ove possibile, la stampa fronte-retro;
4. utilizzare la forma digitale qualora si renda necessario condividere ai propri colleghi o alunni documenti, relazioni o altro;
5. prima di stampare, sempre su fronte/retro, visualizzare l'anteprima per verificare che tutto sia come si desidera e leggere con cura per evitare stampe errate.

Non sono applicabili le succitate indicazioni per le copie prodotte per gli alunni destinatari di programmazione didattica differenziata e con DSA, fermo restando l'invito a ridurre, ove possibile, la quantità di fotocopie da produrre.

Pertanto ad ogni docente sarà assegnato un codice numerico per le fotocopie per anno scolastico, affinché autonomamente possa provvedere all'effettuazione delle stesse e, in relazione alla tipologia di disciplina insegnata, un numero annuale di copie collegato al predetto codice numerico strettamente personale. Il codice numerico sarà comunicato ad ogni docente sulla Bacheca del R.E.

Si specifica che le fotocopie relative alle verifiche quadrimestrali organizzate per interclasse e dipartimenti disciplinari vanno programmate con anticipo, per una ottimale gestione del servizio.

Si ricorda, infine, 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). 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 il materiale didattico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nelle suddette disposizioni si prega di avanzare richiesta scritta alla D.S., che valuterà col D.S.G.A. eventuali integrazioni.

Si sottolinea che 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 Scolastico e il Direttore S.G.A.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione e si sottolinea che, oltre ad un risparmio economico per l'istituzione scolastica adottando un atteggiamento di rispetto verso l'ambiente, ciascuno può fattivamente contribuire alla ecosostenibilità ambientale.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Concetta Letizia Russo
(Firma autografa e sostituita a mezzo
stampa ex art.3,comma 2 D.Lgs 39/93)