



Circ. 77

Venezia Mestre, 2/11/2020

Ai Docenti di scuola primaria
Al Personale collaboratore scolastico addetto
al servizio di fotocopiatrice
p.c.ai Docenti scuola secondaria

OGGETTO: assegnazione fotocopie a.s. 2020-2021 scuole primarie

Nel comunicare l'assegnazione delle fotocopie per il corrente anno scolastico alle classi della scuola primaria, secondo le quantità indicate nella tabella sotto riportata, si ricorda che il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla **normativa sui diritti d'autore**, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. La fotocopiatrice senza autorizzazione di opere protette da diritto d'autore nei limiti del 15% è autorizzata per legge solo per uso personale. Da ciò si evince che se un docente nella sua attività didattica desidera distribuire delle fotocopie di un'opera agli allievi, egli è tenuto a richiederne il permesso ai soggetti che ne detengono i diritti, o alle associazioni preposte alla gestione collettiva dei diritti (es. AIDRO). Il diritto d'autore vige anche per contenuti e immagini scaricabili dalla Rete, a meno che il creatore non ne abbia autorizzato l'uso.

Nell'ottica del risparmio energetico e del rispetto dell'ambiente, i docenti sono chiamati ad educare gli alunni a un consumo consapevole della carta, riducendone i consumi ed evitando di ricorrere alla stampa di fotocopie se non indispensabile.

Dovendo garantire in primis le operazioni di vigilanza e pulizia, i collaboratori scolastici potranno essere impegnati solo marginalmente nelle operazioni di fotocopiatrice e contabilizzazione.

Nel numero di fotocopie annue assegnate all'alunno sono comprese tutte le attività curricolari. Sarà cura di ogni singolo team stabilire eventuali criteri di suddivisione delle fotocopie tra i docenti che operano all'interno della classe e sarà cura di ogni singolo docente consegnare al docente coordinatore i materiali da inviare per la fotocopiatrice.

Il docente coordinatore di classe farà pervenire con congruo anticipo (almeno 15 giorni) e con il giro posta settimanale, i fogli da fotocopiare che dovranno essere consegnanti in una bustina di plastica trasparente recante il nome della classe e della scuola, nonché il numero di copie per foglio. **Non saranno effettuate fotocopie di pagine direttamente da libro.**

Classi prime	100 fotocopie per alunno
Classi seconde e terze	60 fotocopie per alunno
Classi quarte e quinte	40 fotocopie per alunno

Il Dirigente Scolastico

Anna Dello Buono

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.lgs n.39/93