



COMUNICAZIONE N. 40

Menaggio, 2 ottobre 2024

- Al personale docente
- Al personale ATA
- Alla Dsga

Oggetto: servizio fotocopie per uso didattico: indicazioni operative.

Con riferimento all'oggetto si forniscono indicazioni operative al fine di garantire la gestione efficiente del servizio di produzione di fotocopie.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato, dalle ore 8.15 alle ore 12.15 dal lunedì al venerdì, sabato dalle 8.15 alle 11.15: **con congruo anticipo (almeno un giorno prima)** e dietro compilazione di un apposito registro.

- collaboratori scolastici del primo piano edificio nuovo nord-sud (sede di Menaggio)
- collaboratore scolastico del piano terra (sede di Porlezza)

I docenti potranno richiedere la produzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- test d'ingresso, compiti in classe, prove scritte, esercitazioni tecniche;
- sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
- materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF.

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro in modo da ridurre il consumo di carta. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi o parti di capitoli di testi. In particolare, non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

E' vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.

Il docente richiedente annoterà sull'apposito registro la data, il proprio nome, il numero delle fotocopie richieste, la motivazione apponendo la propria firma.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Gianfrancesco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2
del D.Lgs n. 39/1993