



**LICEO STATALE**  
**PAOLO EMILIO**  
**IMBRIANI**  
dal 1866



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LINGUISTICO, MUSICALE E COREUTICO SEZIONE MUSICALE, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

LICEO STATALE "PAOLO EMILIO IMBRIANI" - AVELLINO  
Prot. 0009694 del 31/10/2023  
VII (Uscita)

Al Personale docente  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al sito web/Bacheca registro elettronico

### **Circolare n. 99/2023-2024**

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 per uso didattico.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata **con congruo anticipo** (almeno un giorno) dal docente interessato al collaboratore del piano che si interfacerà con i collaboratori addetti a tale servizio.

I docenti (tassativamente dalle ore le 09.45 alle ore 12.45) potranno richiedere la produzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
- Tabelle, schemi e prospetti necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni personalizzate;
- Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF;
- Compiti in classe e prove scritte;
- Comunicazioni/autorizzazioni ai genitori delle studentesse e degli studenti.

È 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 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 a scuola.

**È tassativamente vietato demandare il compito di richiesta e produzione delle fotocopie alle studentesse e agli studenti.**

Il collaboratore scolastico incaricato, in seguito alla richiesta del docente o della docente, richiedente annoterà sull'apposito registro la data, il nome, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione. Il docente appena possibile provvederà a firmare per ricevuta in corrispondenza dell'annotazione cui si riferiscono le copie richieste.

Il Dirigente scolastico  
*Sergio Siciliano*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate