



Authorised Exam Centre



Via Bellora, 1 – 21013 GALLARATE (VA)

Cod. Mec. VAIC87500P – C.F. 91055830128 <http://www.icgerolamocardano.edu.it>

E-mail: vaic87500p@istruzione.it - tel: 0331777455/0331785248 – fax: 0331782889

Codice univoco: UFCN5W

Circolare n.45, Gallarate 29 2023

Ai DOCENTI
IC G. Cardano
Al personale Ata
Al Dsga
Al sito scolastico

Oggetto: Servizio fotocopia-disposizione permanente

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 D.S.G.A. Pertanto ogni docente avrà cura di fotocopiare quanto considerato stretto necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.

La richiesta di fotocopie, che devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici, deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici **con anticipo di almeno due giorni**, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie dato che non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati.

Si rammenta, altresì, ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Le fotocopie relative alle verifiche quadrimestrali (es. prove comuni) organizzate per interclasse e dai dipartimenti disciplinari vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno cinque giorni prima, considerato che esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito. A tal proposito, si precisa che, al fine di garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, le fotocopie verranno predisposte dal personale preposto in orari non coincidenti con le attività didattiche o nei momenti di contemporaneità dei collaboratori.

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.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Primo Coll. D.S.

Giovanna De Luca

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Germana Pisacane
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)