



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it [http:// www.isiskeynes.it](http://www.isiskeynes.it) Pec: isiskeynes@pec.it

Circ. n. 110

Gazzada Schianno, 04/11/2015

Ai docenti
Agli studenti
Ai genitori degli studenti

OGGETTO: NUOVE DISPOSIZIONI PER FOTOCOPIE E STAMPE

Al fine di evitare spiacevoli disguidi e fraintendimenti riguardo all'oggetto, si informano tutti i destinatari in indirizzo che, per esigenze di razionalizzazione e contenimento della spesa, nonché di ottimizzazione dei tempi di lavoro dei collaboratori scolastici addetti alla reception, partire dall'anno scolastico in corso, le fotocopie e le stampe di materiale didattico sono soggette alle seguenti nuove disposizioni:

- a) I docenti possono ritirare le fotocopie, richieste con l'apposito modulo presso i collaboratori della reception, a partire dal giorno successivo la richiesta, salvo urgenze da sottoporre al Dirigente scolastico
- b) I docenti possono utilizzare liberamente la stampante dell'aula docenti, appositamente predisposta.
- c) Le stampanti dei laboratori sono destinate alla stampa di materiale didattico inerente alle sole lezioni di laboratorio.
- d) Gli studenti non possono richiedere di fotocopiare gli appunti delle lezioni, in quanto tale utilizzo è strettamente personale.
- e) La scuola non può assumersi i costi di stampa o riproduzione di dispense o appunti autoprodotti dal docente in sostituzione dei libri di testo.
- f) E' vietato a norma di legge la riproduzione anche parziale di libri, riviste ecc. soggetti a copyright.
- g) Gli studenti possono richiedere la fotocopia delle verifiche svolte ed ottenerla gratuitamente. La richiesta scritta dovrà essere presentata tramite libretto personale al Dirigente scolastico per il rilascio dell'autorizzazione. La richiesta delle fotocopie delle verifiche dovrà essere presa in carico direttamente dal docente della disciplina interessata, che ne chiederà l'effettuazione ai collaboratori della reception.

Il Dirigente Scolastico

Fausta Zibetti