



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale
Montalto Uffugo
Lattarico
Rota Greca
San Benedetto U.
Ministero di UNESCO
Associazione Schools



Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC. CSIC88700T
COD. FISC. 98078060781
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: csic88700t@istruzione.it
Pec: csic88700t@pec.istruzione.it
Web: www.icmontaltouffugocentro.edu.it



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G-S.B.
Prot. 0009868 del 23/10/2023
VI-6 (Uscita)

Ai Docenti

Alla D.S.G.A. dott.ssa Rosa Alba Maria Ausilio

Al personale ATA

All'Albo dell'Istituto

Al sito web istituzionale

Loro sedi

Oggetto: Impiego delle fotocopiatrici, gestione delle fotocopie e uso delle stampanti

Al fine di garantire l'economicità del funzionamento didattico e amministrativo e la sostenibilità ambientale di questa istituzione scolastica,

In riferimento all'oggetto si precisa quanto segue:

- ♦ L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto;
- ♦ L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione della Dirigente scolastica o dei collaboratori della Dirigente, non potranno soddisfare le richieste. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni della Dirigente scolastica o dei referenti di plesso o del D.S.G.A.;
- ♦ Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine fotocopiatrici per uso personale e/o privato. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante;
- ♦ I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:
 - Sussidi per gli alunni con disabilità, DSA e BES;
 - Per i compiti in classe e prove scritte programmate, si consiglia l'utilizzo della LIM o altre sussidi tecnologici. Solo in casi particolari, valutati dalla dirigenza o dai suoi delegati, si procederà eventualmente alla copiatura fronte-retro;
 - Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF;
- ♦ Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente 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;
- ♦ È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni;

- ♦ I collaboratori scolastici anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione;
- ♦ E', altresì, richiesta la massima cautela e parsimonia per quanto riguarda l'impiego delle stampanti dei laboratori di informatica. Va limitato l'uso delle stampe a colori e, quando si tratta di riprodurre più copie degli stessi testi, conviene stampare una singola copia e provvedere alla riproduzione fotostatica della copia stessa (vale anche per la stampa in b/n). La medesima attenzione va prestata anche per la stampa di documenti a uso didattico da parte dei docenti e del personale ATA;
- ♦ Non è possibile stampare documenti per uso personale.

La Dirigente scolastica
dott.ssa Adele Zinno

