



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea



Istituto Comprensivo GULLO COSENZA IV  
Via Popilia – 87100 COSENZA



Ai docenti  
AL DSGA  
Al personale ata  
Ai genitori  
Agli studenti  
All'albo  
Al sito

Prot. vedi segnatura

## OGGETTO: IMPIEGO DELLE FOTOCOPIATRICI, GESTIONE DELLE FOTOCOPIE ED USO DELLE STAMPANTI

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** del Dirigente Scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

**Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.**

**La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante 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 il sostegno, 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 collaboratori, si procederà eventualmente alla copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- 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, nelle more che vengano assegnati a ciascun fruitore dei codici di riferimento.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

E' richiesta la massima cautela e la massima **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 ad uso didattico da parte dei docenti e del personale ATA. **Non è possibile stampare documenti per uso personale.** L'impiego della stampante va comunque registrato (se il docente è presente in laboratorio in orario di servizio) o autorizzato (in tutti gli altri casi).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Rosa Maria Paola Ferraro*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2, D.Lgs 39/93