



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO "ANTONINO RALLO"  
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO  
Via Dante, 2 – 91023 Favignana (TP) – Tel/fax 0923/921281  
C.M. TPIC80500C Cod. Fiscale 80004810810 E-Mail: tpic80500c@istruzione.it  
E-Mail certificata: tpic80500c@pec.istruzione.it Sito web <http://www.icrallo.edu.it>

## **CIRCOLARE N. 101**

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
e p.c. AL DSGA  
SITO WEB

**OGGETTO:** Regolamentazione per uso didattico delle fotocopie

Al fine di ottimizzare le risorse dell'istituzione scolastica ed evitare il più possibile ricadute non indifferenti sulla ecosostenibilità ambientale, si invitano le SS. LL. a voler ridurre al massimo l'uso delle fotocopie sia a scopo didattico che per la stesura e la diffusione di documenti.

Per meglio perseguire tale scopo si forniscono le seguenti indicazioni di massima:

1. Riprodurre questionari ad uso didattico solo se riguardanti i test di ingresso, la valutazione di fine quadrimestre e le verifiche scritte);
2. Evitare di fotocopiare pagine di libri di testo e non;
3. Far scrivere agli alunni le autorizzazioni per eventuali uscite didattiche sul loro diario scolastico o su un foglio;
4. Gli alunni sprovvisti frequentemente del libro non devono essere autorizzati ad avere copia delle pagine oggetto di lezione per non rafforzare tale comportamento e al contempo indirizzarli verso una maggiore consapevolezza;
5. Qualora si renda necessario socializzare ai propri colleghi o alunni documenti, relazioni o altro si suggerisce, ove possibile, di utilizzare la forma digitale (pen drive, e-mail, drive ecc.);
6. Ove possibile, va preferita la stampa fronte-retro evitando sprechi;
7. Predisporre qualsivoglia documento impaginando i file in modo da occupare meno spazio possibile (eliminare le foto se non sono necessarie, ottimizzare il layout di

- stampa). Prima di stampare, sempre su fronte/retro, visualizzare l'anteprima per verificare che tutto sia come si desidera e leggere con cura per evitare stampe errate;
8. Qualsiasi richiesta di fotocopie deve essere opportunamente annotata nell'apposito registro predisposto all'uso dall'Amministrazione;
  9. In caso sia necessario produrre copie, le stesse devono essere programmate con anticipo onde consentire al /la collaboratore/trice scolastico/a di programmare il lavoro ed evitare che lo/a stesso/a sia distratto/a dai compiti di vigilanza, i quali devono sempre prevalere su qualsiasi altra mansione;
  10. Il collaboratore scolastico addetto alle fotocopie si atterrà a quanto disposto dal responsabile di plesso e avrà cura, altresì, di far firmare l'apposito registro predisposto per l'utilizzo della fotocopiatrice.
  11. Vanno in deroga alle succitate indicazioni le copie prodotte per gli alunni destinatari di programmazione didattica differenziata e con DSA, fermo restando l'invito a ridurre, ove possibile, la quantità di fotocopie da produrre. Si sottolinea che oltre ad un risparmio economico per l'istituzione scolastica adottando un atteggiamento di rispetto verso l'ambiente ciascuno può fattivamente contribuire alla ecosostenibilità ambientale. Si confida nella consueta e puntuale collaborazione.

Distinti saluti.

Favignana, 4 marzo 2024

Il dirigente scolastico  
Prof. Francesco Marchese