Circ. n. 47
A.S. 2025/26

Capoterra, 25 settembre 2025

Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
p.c. al personale ATA
Al D.S.G.A.
Atti e Sito Web

Oggetto: Richiesta di fotocopie e uso dei fotocopiatori e delle stampanti per esigenze didattiche.

Nel rispetto della normativa CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) vigente, della tutela ambientale e del contenimento dei costi, nel seguito si comunicano le regole di utilizzo dei fotocopiatori e delle stampanti per uso didattico da parte del personale docente.

***

Fotocopiatori

1) L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine strettamente didattico (verifiche, appunti e similari) che non è possibile riprodurre in formato pdf/jpg e inviare digitalmente agli studenti attraverso la posta elettronica o la piattaforma G-suite (Classroom). La fotocopia di parti di libri di testo da distribuire agli alunni sarà possibile solo eccezionalmente (su autorizzazione della Presidenza) e per un numero esiguo di pagine.

2) Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

3) I docenti devono inoltrare la richiesta di norma le richieste almeno il giorno prima.

4) I Collaboratori scolastici provvedono ad effettuare le fotocopie nel rispetto delle indicazioni e compilano l'apposito registro.

5) L'uso diretto dei macchinari è affidato esclusivamente al personale autorizzato e incaricato del servizio.

6) Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 come modificata dalla legge 248/2000).

Stampanti a disposizione dei docenti.

1) Le stampanti a disposizione dei docenti nella sala professori e nei laboratori devono essere utilizzate le necessità di tipo strettamente didattico (richieste di uscita didattica, modelli di autorizzazione, …) e per un numero di copie esiguo (2/3 fogli). E' vietato l'utilizzo per stampe di materiale didattico (compiti scritti, appunti e fogli per studenti, parti di libri, ecc…).

2) Si chiede ove possibile di utilizzare la stampa fronte-retro per la necessaria esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

3) In caso di necessità di stampe di tipo diverso da quelle consentite occorre utilizzare i fotocopiatori a disposizione, come indicato nel punto precedente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Maurizio Pibiri
Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993