



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA

Tel. 090.42910/fax 090.3710517 **MEIC893003** C.F. 80007240833
meic893003@istruzione.it meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatreto.edu.it



Circolare n. 102 del 14/11/2025

Ai Docenti
Al Dsga
Al Personale Ata
Al Registro Elettronico Argo
Al Sito Web

OGGETTO: Regolamentazione per l'uso didattico delle fotocopie

Al fine di ottimizzare le risorse dell'Istituzione scolastica e ridurre l'impatto ambientale derivante dall'utilizzo eccessivo della carta, si invitano le SS. LL. a limitare quanto più possibile l'uso delle fotocopie, sia per finalità didattiche sia per la redazione e la diffusione di documenti interni.

Per perseguire efficacemente tale obiettivo si forniscono le seguenti **indicazioni operative**:

1. **Riproduzione di materiali didattici:** limitare le fotocopie di questionari e schede esclusivamente ai test di ingresso, alle prove di valutazione di fine quadrimestre e alle verifiche scritte.
2. **Libri di testo:** evitare la riproduzione di pagine tratte da libri di testo o da altre pubblicazioni.
3. **Responsabilizzazione degli alunni:** non autorizzare la consegna di fotocopie sostitutive del libro agli alunni che risultano frequentemente sprovvisti del testo, al fine di promuovere comportamenti più consapevoli e responsabili. Fanno eccezione casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. **Condivisione dei documenti:** privilegiare, ove possibile, la **forma digitale** per la condivisione di materiali con colleghi o alunni (pen drive, e-mail, Google Drive o altre piattaforme digitali).
5. **Stampa fronte-retro:** preferire sempre la stampa su entrambe le facciate, evitando sprechi di carta.
6. **Ottimizzazione dei documenti:** predisporre i file da stampare con un layout compatto, eliminando immagini non necessarie e ottimizzando gli spazi. Prima della stampa, visualizzare sempre l'anteprima per verificare l'esattezza dell'impaginazione e del contenuto.
7. **Registro delle fotocopie:** ogni richiesta di riproduzione deve essere annotata nell'apposito registro predisposto dall'Amministrazione.
8. **Programmazione delle richieste:** le fotocopie vanno richieste con adeguato anticipo per consentire al personale ausiliario di organizzare il lavoro, evitando interferenze con i compiti di vigilanza che rimangono prioritari.
9. **Ruolo del collaboratore scolastico:** il collaboratore incaricato seguirà le disposizioni e farà firmare l'apposito registro per ogni utilizzo della fotocopiatrice.
10. **Deroghe:** restano escluse dalle suddette limitazioni le copie destinate agli alunni con **programmazione didattica personalizzata** o con **Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)**, pur raccomandando anche in tali casi un uso mirato e contenuto delle fotocopie.

Adottare comportamenti improntati al risparmio e al rispetto dell'ambiente contribuisce concretamente alla **sostenibilità ambientale** e al senso civico dell'intera comunità scolastica.

Si confida, come di consueto, nella fattiva e puntuale collaborazione di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Santo Longo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



P FESR
SICILIA 2014-2020

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Examination Centre

