

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENGHI"**  
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35  
Codice Fiscale: 94032770581-Codice Meccanografico: RMIS051001  
Tel. 06.121.125.565 - 06.121.125.566 Fax 0774.83.904- 0774.85.508  
e-mail istituzionale: [rmis051001@istruzione.it](mailto:rmis051001@istruzione.it)  
PEC: [RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
sito: [www.iisbraschiquarenghi.edu.it](http://www.iisbraschiquarenghi.edu.it)

Circ. n. 16

Subiaco, 17 settembre 2020

AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE A.T.A.  
AGLI ALUNNI  
AL D.S.G.A.

**Oggetto: Uso della fotocopiatrice**

**Si prega tutto il personale, docente ed ATA, ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni in merito all'oggetto, igienizzando le mani ad ogni uso della macchina fotocopiatrice.**

Vista l'emergenza epidemiologica in corso, al fine di tutelare la salute di ognuno si ricorda che 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 presidenza dell'Istituto.

**L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona**, salvo casi particolari e occasionali autorizzati dalla presidenza , dai suoi collaboratori o dal DSGA .

Al fine di favorire un corretto utilizzo delle esigue risorse economiche dell'Istituto, l'uso di fotocopie è regolamentato nel modo seguente:

1. Per quanto concerne l'uso didattico, la fotocopiatrice è utilizzabile esclusivamente allo scopo di preparare prove di verifica del profitto, per la preparazione di materiali per il sostegno di alunni con bisogni educativi speciali o di materiale non già presente nei libri di testo. Il numero di tali fotocopie deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno, al fine di evitare inutili sprechi.

2. L'uso della copiatrice è vietato:

- Per fare fotocopie di libri o manuali;
- Per uso personale o improprio.

3. Nessuna fotocopia può essere richiesta direttamente dagli alunni.

4. Ai Sigg. Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, si suggerisce di utilizzare le nuove forme di comunicazione (ad esempio la posta elettronica, google drive, la piattaforma classroom) per fornire tali documenti ai propri alunni.

5. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante.

6. Per quanto riguarda i compiti in classe e prove scritte varie, il docente prenderà contatto con il collaboratore scolastico, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente. Si procederà ove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

**N.B. Il numero di copie effettuate da ogni docente sarà registrato dal collaboratore scolastico, per le opportune attività di controllo e monitoraggio delle stesse.**

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Maria Rosaria Sebastiani)  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgvo 12.2.1993, n.39)