

Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale
GALILEO GALILEI
Acireale (CT)

06 Ottobre 2026

Circolare numero 47

Circolare n. 47 - utilizzo delle macchine fotocopiatrici – quantificazione fotocopie

Acireale, 6 ottobre 2026

Ai docenti

Ogni ordine e grado

Pc ai genitori

Al personale ATA

Al Dsga

CIRCOLARE N. 47

Oggetto: utilizzo delle macchine fotocopiatrici – quantificazione fotocopie

Vengono trasmesse alle SS.LL., dopo concertazione con il DSGA, le modalità di utilizzo delle macchine fotocopiatrici in dotazione alla scuola.

Si coglie l'occasione per ricordare che:

data l'esiguità delle risorse economiche disponibili per le attività di funzionamento e il numero sempre ridotto di genitori che versano il contributo volontario limitandosi solo alla quota assicurativa, è necessario contenere i costi delle spese; nelle pubbliche amministrazioni è obbligo di legge adoperarsi per favorire azioni di dematerializzazione; tutti gli alunni e le alunne dispongono di libri di testo regolarmente individuati dai docenti di classe; è necessario stimolare negli alunni una crescente autonomia gestionale, rapportata alla fascia d'età, nonché una adeguata attività di ricerca personale e di capacità rielaborativa creativa; è possibile ipotizzare una razionalizzazione delle fotocopie mediante impaginazioni che ne consentano l'economia. **Scuola dell'Infanzia**

Ciascun insegnante CURRICULARE di scuola dell'infanzia, avrà a disposizione **400 fotocopie** per tutto l'anno in corso; si suggerisce l'ideazione di attività creative attive e non di mera compilazione di schede fotocopiate;

L'insegnante di INCLUSIONE avrà a disposizione n. **150 fotocopie** per tutto l'anno in corso;

L'insegnante IDR avrà a disposizione n. **300 fotocopie** per tutto l'anno scolastico in corso.

Scuola Primaria Ciascun docente CURRICULARE di classe prima e seconda avrà a disposizione n. **700 fotocopie** per tutto l'anno in corso; si suggerisce una razionalizzazione delle fotocopie mediante impaginazioni che ne consentano l'economia (a titolo esemplificativo non esaustivo la stampa di più "striscette" sulla stessa pagina riportanti la consegna invece che l'intero foglio in A4 in modo che si possa tagliarle; rielaborazione da parte dei docenti di schede operative che ne consentano una più funzionale impaginazione su due colonne nello stesso foglio in orizzontale ...) Ciascun docente CURRICULARE di classe terza, quarta e quinta avrà a disposizione n. **500 fotocopie** per tutto l'anno in corso; si suggerisce una

razionalizzazione delle fotocopie mediante impaginazioni che ne consentano l'economia (a titolo esemplificativo non esaustivo la stampa di più "striscette" sulla stessa pagina riportanti la consegna invece che l'intero foglio in A4 in modo che si possa tagliarle; rielaborazione da parte dei docenti di schede operative che ne consentano una più funzionale impaginazione su due colonne nello stesso foglio in orizzontale ...) Ciascun docente di INCLUSIONE di ogni classe avrà a disposizione n. **300 fotocopie** per tutto l'anno in corso fatti salvi specifici casi e necessità da concordare direttamente con il DS e da motivare; La docente IDR Rosaria Russo avrà a disposizione n. **800 fotocopie**; Le altre docenti IDR potranno fruire di solo **200 fotocopie**; La docente specialista di lingua inglese Sammarco Graziella avrà a disposizione n. **1000 copie**; Alla docente di alternativa alla religione saranno messe a disposizione n. **150 fotocopie** per tutto l'anno scolastico

Si suggerisce di evitare fotocopie che riportano immagini e disegni non funzionali e si invita a riflettere sulla opportunità di incollare carta su carta nel quaderno a discapito di altre attività più operative attive e meno compilative.

Scuola Secondaria

Ciascun docente di lettere e matematica avrà a disposizione n. **600 fotocopie** l'anno (eccezione per l'insegnante Battiato Silvana che ne avrà 700);

Ciascun docente di lingua straniera (inglese – spagnolo – francese) avrà a disposizione n. **800 fotocopie** l'anno (eccezione per le insegnanti Raciti R. e Nicolosi O. che ne avranno 1000);

Ciascun docente di inclusione avrà a disposizione n. **300 fotocopie** l'anno fatti salvi specifici casi e necessità aggiuntive da concordare direttamente con il DS e da motivare;

Ciascun docente curriculare afferente ad altre discipline avrà a disposizione n. **400 fotocopie** per tutto l'anno scolastico.

La docente IDR Scalisi Agata avrà a disposizione n. **1000 fotocopie** l'anno;

Docenti di alternativa alla religione – scuola secondaria

Per questa disciplina le fotocopie saranno effettuate dai collaboratori scolastici senza alcun vincolo specifico data l'esiguità del numero e la specificità dell'attività ma dovranno essere registrate.

N.B. Fotocopie specifiche per alunni con BES o PDP DSA

Per questi alunni e queste alunne le fotocopie PER TUTTE LE DISCIPLINE saranno effettuate dai collaboratori scolastici senza alcun vincolo specifico data l'esiguità del numero e la specificità dell'attività ma dovranno essere registrate.

NOTE COMUNI

La carta per la realizzazione di quanto indicato sarà interamente fornita dalla scuola; i referenti di plesso concorderanno individualmente con il DSGA le modalità di rifornimento di carta nei diversi edifici, sulla base del reale fabbisogno e nel rispetto dei parametri indicati.

Eventuali fotocopie in occasione di eventi o ricorrenze, da effettuare in formati speciali o su tipologie particolari di carta, sono consentite previo accordo diretto con il DSGA, l'ufficio amministrazione o il DS.

AI COLLABORATORI SCOLASTICI E' FATTO DIVIETO DI EFFETTUARE DISCREZIONALMENTE FOTOCOPIE CHE ESULANO DALLE DIRETTIVE DELLA PRESENTE CIRCOLARE SALVO SPECIFICHE AUTORIZZAZIONI.

Eventuali esigenze aggiuntive legate a particolari necessità (esempio prove INVALSI o attività e incarichi progettuali specifici curriculari o extracurriculari) dovranno essere concordate direttamente con il DSGA e il DS e preventivamente autorizzate.

Le presenti disposizioni saranno in vigore a decorrere dalla prossima settimana dopo le necessarie operazioni propedeutiche della segreteria.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico Josephine Monica Scavo Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993