



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PALOMBARA SABINA



Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 – Distretto
33 Tel 0774635051 - Fax 077466029 - email:
rmic8ak00e@istruzione.it

Comunicazione n. 156

Ai docenti dell'Istituto
Ai collaboratori Scolastici
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: Disposizioni sull'utilizzo delle fotocopie per scopi didattici

Si richiama l'attenzione di tutto il personale docente sulla necessità di razionalizzare l'utilizzo delle fotocopie per uso didattico, al fine di contenere i costi e rispettare l'ambiente.

Si invitano i docenti a privilegiare metodologie didattiche alternative quali:

- L'utilizzo sistematico del quaderno per esercitazioni e attività, valorizzando la scrittura come momento di apprendimento.
- Lo sfruttamento completo dei libri di testo in adozione e dei relativi quaderni operativi.
- L'uso della lavagna tradizionale o digitale per far copiare schemi, esercizi e contenuti
- L'impiego di materiali manipolativi e attività pratiche.
- La dettatura di brevi testi ed esercizi, adeguata all'età degli alunni.
- L'utilizzo di cartelloni e materiali didattici riutilizzabili
- L'uso di apposite "cartelle" in GSUITE che possano compensare la fruizione dei materiali necessari, al fine di ottimizzare le risorse, ridurre i consumi cartacei, anche in funzione della realizzazione della "transizione digitale" e di ogni strumento che possa supportare l'innovazione didattica-educativa

Per consentire, in ogni caso, ai collaboratori scolastici di organizzare efficacemente il proprio lavoro e garantire la prioritaria vigilanza degli spazi scolastici, le richieste di fotocopie dovranno essere presentate con almeno 24 ore di anticipo, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie.

Si confida nella collaborazione di tutti per garantire un servizio efficiente nel rispetto delle priorità organizzative dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Stellato()*

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993