



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.354612

BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



Prot. n. 5028/c16b
Brescia, 22 settembre 2016

AVVISO N. 14

Ai docenti
Agli studenti e genitori
Al personale ATA

Oggetto: **stampe e fotocopie**

Viste le sollecitazioni che mi provengono da studenti, docenti e personale ATA, mi preme informare circa le modalità di utilizzo del servizio fotocopie e stampe in Istituto:

- Per quanto riguarda il **servizio fotocopie**, premesso che comunque non sono ammesse fotocopie integrali di un testo, e che la fotocopia di *porzioni di testi per finalità didattiche può essere lecita sempreché utilizzata per illustrare quanto effettivamente espresso durante la lezione a scopo di critica e riflessione e si citi titolo dell'opera l'autore*, mentre è discutibile la possibilità di effettuare fotocopie multiple da consegnare quale materiale di approfondimento e ulteriore studio, ribadisco le indicazioni già date l'anno scorso che riporto in sintesi:

- 1) L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente ai collaboratori scolastici.
- 2) Non è consentito l'uso delle macchine fotocopiatrici per uso privato o personale, compresa la riproduzione di circolari ed avvisi, la cui diffusione tramite sito e posta elettronica assolve anche a scopi di pubblica economia;
- 3) Ai piani è consentito richiedere un numero massimo di fotocopie pari a 20, altrimenti bisogna rivolgersi al centralino. Il servizio funziona ai piani dalle 7:45 alle 11:00 ed al centralino fino alle 12:00.
- 4) La richiesta di copie va effettuata compilando apposito modulo con congruo anticipo (1 o/2 giorni prima a seconda del volume di fotocopie richiesto). Non possono essere pretese fotocopie seduta stante.
- 5) Non si possono riprodurre interi capitoli né tantomeno interi testi.
- 6) Gli alunni non possono richiedere fotocopie di quaderni altrui se non in casi di comprovata e giustificata necessità (es: lunghe assenze). Abusi verranno disciplinarmente segnalati

- Per quanto riguarda il **servizio stampa**, considerata la politica di dematerializzazione e digitalizzazione promossa dal Ministero dell'Istruzione -che non solo risponde ad una logica di risparmio della spesa pubblica e di tutela dell'ambiente ma anche ad una ratio di rinnovamento dell'azione didattica già reso tecnicamente possibile nel nostro istituto da un setting d'aula che prevede (a prestissimo anche in via Ghislandi) la dotazione di un PC con videoproiettore- e vista la mole abnorme di stampe lanciate nello scorso anno dagli utenti e mai ritirate, **ho deciso di inibire la possibilità di stampare dai PC delle aule**. I docenti sono invitati quindi a stampare, solo se strettamente necessario, dalla sala docenti e rivolgersi ai collaboratori per le fotocopie secondo le modalità sopra espresse; gli studenti non sono autorizzati a richiedere stampe se non ai loro docenti che valuteranno l'opportunità delle richieste e comunque si atterranno alle indicazioni date; nessuno, se non espressamente autorizzato, può richiedere -né tantomeno pretendere- stampe in aula informatica o in aula sostegno.

Esprimo comunque la mia profonda convinzione sul fatto che un'adeguata pianificazione delle attività da parte dei docenti, il corretto utilizzo di tutte le potenzialità offerte dalle moderne tecnologie digitali e la collaborazione, nei diversi ruoli, di tutta la comunità scolastica, possano rendere sia le stampe che le fotocopie sempre meno necessarie all'efficace svolgimento dell'azione didattica.

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Giovanni Rosa