

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119 a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c. bgps04000r@pec.istruzione.it

Prot. n. 7310

Circ. I. n. 09

Caravaggio, 11 settembre 2018

A tutti i docenti

Al Collaboratore Scolastico "Centro Stampa"

e p.c. Alla DSGA

Al personale A.T.A

OGGETTO: disposizioni e direttiva del D.S. sull'uso delle fotocopie per l'a.s. 2018/2019.

1. COLLOCAZIONE DELLE FOTOCOPIATRICI AD USO DEL PERSONALE DOCENTE E DEGLI ALUNNI

Si comunica che per l'anno scolastico 2018/19 i fotocopiatori a disposizione dei docenti e degli alunni sono tre:

1° FOTOCOPIATORE situato al PIANO TERRA: l'utilizzo è riservato ai docenti e a tutte le classi situate al piano terra e al 1° piano dell'ala B e C dell'edificio;

2° FOTOCOPIATORE situato al 2° PIANO: l'utilizzo è riservato ai docenti e a tutte le classi situate al 2° piano e al 1° piano dell'ala A dell'edificio.

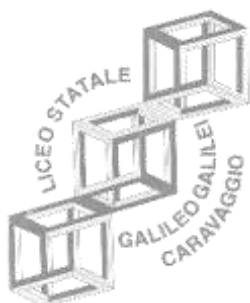
3° FOTOCOPIATORE situato in Centro stampa: l'utilizzo è riservato ai docenti e all'incaricata sig.ra Bonacina Elisabetta.

2. TESSERA PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME

Per l'anno scolastico 2018/19 si consegnerà una tessera ricaricabile gratuita di 200 fotocopie ad ogni studente. Nel giorno di sabato 22 settembre p.v. la sig.ra Bonacina passerà per le classi a consegnare personalmente la suddetta tessera: ad ogni alunno verrà richiesto di firmare l'elenco di riscontro per ricevuta.

3. TESSERA PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI SECONDE / TERZE / QUARTE / QUINTE

Per l'anno scolastico 2018/19 si procederà al caricamento di 200 fotocopie sulla tessera già in possesso degli studenti: a tal fine, dal 17 al 21 settembre pp.vv., i rappresentanti di classe ritireranno durante l'intervallo l'elenco di classe dalla sig.ra Bonacina presso il centro stampa piano terra ala C.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119 a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c. bgps04000r@pec.istruzione.it

Gli studenti delle classi quinte riconsegnano la tessera entro il termine delle lezioni secondo le indicazioni fornite dalla sig.ra Bonacina.

4. TESSERA PER I DOCENTI

Per l'anno scolastico 2018/19, a partire da mercoledì 12 settembre p.v., l'Istituto provvede alla fornitura gratuita per ogni docente in servizio di una tessera precaricata.

Si chiede pertanto al personale già in servizio nell'a.s. 2017/18 di restituire la vecchia tessera alla sig.ra Bonacina presso il centro stampa.

Le tessere ricaricate si ritirano in centro stampa dalla Sig.ra Bonacina, firmando l'apposito elenco per il ritiro e dovranno essere riconsegnate sempre alla stessa, prima del termine dell'anno scolastico.

Si ricorda ai docenti già in servizio nello scorso anno scolastico che la tessera avrebbe dovuto essere restituita in chiusura delle attività didattiche: pertanto, **chi dovesse richiederne una nuova, dovrà corrispondere alla scuola l'importo di € 3,00.**

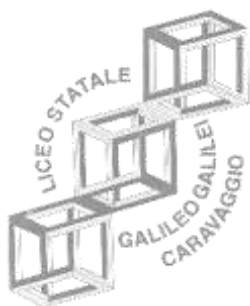
La tessera, in base allo storico dello scorso anno, sarà ricaricata come da prospetto:

DISCIPLINE	N° FOTOCOPIE
Lingue straniere Lettere Scienze Naturali	2500
Matematica e Fisica Disegno e Storia dell'Arte Conversazione in lingua straniera	1250
Storia e filosofia Informatica Scienze Motorie IRC	600
Musica Comunicazione visiva e multimediale Diritto Scienze umane e filosofia Sostegno	250

Qualora il credito venisse esaurito prima del termine delle lezioni, il docente potrà ottenere una ricarica previa richiesta adeguatamente motivata al Dirigente Scolastico.

5. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA TESSERA

- inserire la tessera nel lettore posto accanto alla fotocopiatrice;
- al termine della copiatura premere il tasto VERDE CON FRECCETTA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119 a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c. bgps04000r@pec.istruzione.it

6. DIRETTIVA DEL DIRIGENTE AI DOCENTI SU FOTOCOPIE DI MATERIALE DIDATTICO E DI PROVE DI VERIFICA PER LE CLASSI.

Le fotocopie rappresentano uno strumento didattico utile, ma occorre evitare che sostituiscano il testo adottato dal Consiglio di Classe e limitino un insegnamento che valorizzi altri linguaggi espressivi, in particolare l'uso dei mezzi informatici e delle innovative tecnologie digitali, presupposto anche di un lavoro cooperativo e più agile. Si ricorda, tra l'altro, che la **Legge 69/2009 all'art.32** fa riferimento all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. La **Legge 107/2015**, dal canto suo, considera strategica l'acquisizione delle competenze digitali degli studenti e si propone come obiettivo di *rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale* (art. 1 c. 56).

Le fotocopie sono sussidi che mantengono ancora una loro validità e come tali vanno programmati negli aspetti didattici (di cui hanno competenza i docenti), ma anche in quelli finanziari ed organizzativi (dei quali è responsabile il Dirigente Scolastico). Pertanto, è necessaria una razionale e chiara organizzazione a garanzia del buon andamento del servizio nel nostro grande Istituto.

Questo premesso, e considerata la necessità di garantire un servizio che da un lato armonizzi le esigenze di tutto il personale della scuola e dall'altro risponda a criteri di flessibilità ed adeguatezza, al fine di coniugare le ragioni della didattica e della necessaria riservatezza con l'organizzazione del lavoro di tutto il personale dell'Istituto, si stabilisce quanto segue.

6.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Ogni docente può provvedere autonomamente alla fotocopatura del materiale didattico avvalendosi dei fotocopiatori di cui al punto 1. Qualora il centro stampa sia chiuso, i docenti dovranno rivolgersi al personale ATA in portineria affinché questo provveda all'apertura.

Tuttavia, a supporto dei docenti, l'incaricata sig.ra Bonacina Elisabetta sarà a disposizione in centro stampa secondo le consuete modalità.

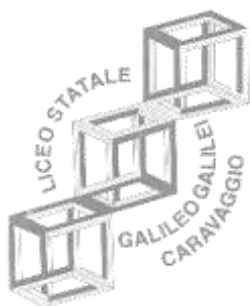
Il materiale da fotocopiare, sia esso a supporto della didattica o una prova di verifica, e la tessera precaricata devono essere consegnati

- **brevi manu esclusivamente alla responsabile** di tale servizio che è l'unica autorizzata a fare fotocopie per i docenti;

- **entro le ore 9:10 del giorno lavorativo precedente al ritiro delle fotocopie stesse (che sarà effettuato personalmente da parte del docente** che le ha richieste e, per evidenti ragioni di opportunità, non da un alunno).

Si chiarisce, inoltre, che, dovendo provvedere al servizio un'unica incaricata, gli originali devono essere presentati alla collaboratrice scolastica nel formato già pronto per la fotocopatura, senza chiedere alla stessa di rimaneggiarlo o di comporlo.

Non è consentita la stampa di quanto in oggetto (se non nella versione originale) tramite le stampanti a disposizione dei docenti in aula docenti o in biblioteca, per ragioni di spesa rendicontabile e monitorata.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119 a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c. bgps04000r@pec.istruzione.it

6.2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL MATERIALE DIDATTICO

Si ricorda che, per il materiale scolastico, l'Istituto si è da anni dotato di un **funzionale registro elettronico che consente ai docenti di mettere a disposizione degli studenti/genitori il suddetto materiale (file, link, testo).**

Si ricorda la **procedura** per poter svolgere tale operazione.

Dalla homepage del registro selezionare "Didattica", quindi "nuovo" (a destra, icona verde). Si aprirà una finestra di dialogo nella quale si dovrà riportare l'argomento al quale afferisce il materiale ed allegare il file cliccando su "file" nella colonna "materiali" sulla sinistra e selezionandolo dal supporto di archiviazione (disco locale, chiave USB, *cloud*). Infine cliccare su "conferma".

A questo punto si dovrà condividere il documento con gli alunni. Dalla lista "Materiale per la didattica" selezionare "condividi" in corrispondenza dell'argomento d'interesse. Si aprirà una finestra di dialogo che consentirà di aggiungere gli studenti della classe (e conseguentemente i loro genitori) cliccando sull'icona verde "+".

Qualora la procedura non fosse chiara, si prega di rivolgersi all'Animatrice Digitale, prof.ssa Sollazzo.

6.3 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE PROVE PARALLELE E SIMULAZIONI D'ESAME

La fotocopiatura delle prove parallele e delle simulazioni d'esame deve essere autorizzata dal DS o da un suo collaboratore¹ e sarà effettuata dall'incaricata sig.ra Bonacina.

I responsabili di progetti che necessitano di particolari quantitativi di fotocopie sono tenuti a segnalare all'atto della presentazione del progetto le necessità previste e ad imputarne il relativo costo al progetto stesso.

Non è ovviamente consentita la fotocopiatura di libri interi. Il personale docente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalla [legge 18 agosto 2000, n.248](#), che integra e modifica la legge sul diritto d'autore e contiene alcune disposizioni che disciplinano la reprografia, cioè la riproduzione delle opere dell'ingegno.

Tanto si doveva per un servizio ordinato e razionale (coerente col Piano di Miglioramento e con obiettivi di responsabile risparmio), che non esclude motivate flessibilità nella logica del buon andamento a vantaggio di tutti.

F.to Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Gloria Albonetti)

La firma è omissa ai sensi dell'art. 3, D.to Lgs. 12.02.1993, n. 39.

¹ L'autorizzazione è implicita nella firma in calce alla circolare che prevede le prove stesse.