Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
L I C E O S T A T A L E "G a l i l e o G a l i l e i"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 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. 715/E09a
Circ. I. n. 215

Caravaggio, 25 gennaio 2016

A tutti i Docenti
Alla D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.

Oggetto: direttiva del dirigente scolastico 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.
Le fotocopie sono sussidi 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.
Il Liceo Galilei dispone di un centro stampa, aperto **da lunedì a sabato, dalle ore 09,00 alle ore 12,00**, che si occupa della fotocopiatura delle prove di verifica e del materiale didattico.
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.

DISPOSIZIONI GENERALI

Il materiale da fotocopiare, sia esso a supporto della didattica o una prova di verifica, deve essere consegnato

- ***brevi manu* esclusivamente alla responsabile** di tale servizio, sig.ra Bonacina Elisabetta, 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 fotocopiatura, 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.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL MATERIALE DIDATTICO

Le fotocopie di materiale didattico devono rappresentare **un'eccezione**, **autorizzata** dal DS o da un suo collaboratore mediante apposito modulo depositato presso il centro stampa, in quanto l'Istituto si è da anni dotato di un **registro elettronico che consente ai docenti di mettere a disposizione degli studenti/genitori il materiale (file, link, testo) a supporto della didattica.**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
L I C E O S T A T A L E "G a l i l e o G a l i l e i"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 63 - 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

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 alla funzione strumentale "TIC e sito web", prof.ssa Sollazzo.

Non richiede l'autorizzazione di cui sopra la fotocopia di materiale didattico per i docenti madrelingua delle classi 1F, 2F, 3F e 5F, in quanto gli alunni di tali classi non sono provvisti di tablet.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE PROVE DI VERIFICA

La fotocopiatura delle prove di verifica fuori dai termini temporali previsti dalle disposizioni generali può essere autorizzata, per ragioni di comprovata urgenza, dal DS (o da un suo collaboratore) mediante apposito modulo e dietro richiesta personale da parte del docente.

Il personale ausiliario, fermo restando quanto sopra definito, è tenuto a svolgere il servizio di fotocopiatura in modo tale da renderlo rapido e flessibile, quando sia possibile anche anticipando i tempi concordati.

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. Claudio Venturelli)
La firma è omessa ai sensi dell'art. 3, D.to Lgs. 12.02.1993, n. 39.