

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

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](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

Prot. n. 7644/E09a

Caravaggio, 19 settembre 2016

Circ. I. n. 31

A tutti gli Studenti

A tutti i docenti

Al Collaboratore Scolastico "Centro Stampa"

e p.c. Alla DSGA

Al personale A.T.A

Ai Genitori

**OGGETTO: disposizioni e direttiva del D.S. sull' uso delle fotocopie per l'a.s. 2016/2017.**

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

Si comunica che per l'anno scolastico 2016/17 i fotocopiatori a disposizione degli studenti e dei docenti sono due:

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 a tutte le classi situate al 2° piano e al 1° piano dell'ala A dell'edificio.

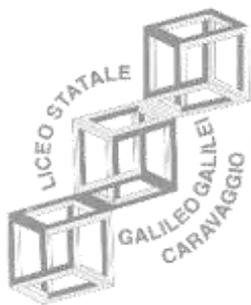
### **2. TESSERA PER GLI ALUNNI DELLE CLASSI PRIME**

Per l'anno scolastico 2016/17 si consegnerà una tessera ricaricabile gratuita di 200 fotocopie ad ogni studente. Nei giorni di martedì 20 e mercoledì 21 settembre pp.vv. 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 2016/17 si procederà al caricamento di 200 fotocopie sulla tessera già in possesso degli studenti: a tal fine, da giovedì 22 a sabato 24 settembre pp.vv., i rappresentanti di classe ritireranno l'elenco di classe dalla sig.ra Bonacina presso il centro stampa piano terra ala C.

Gli studenti delle classi quinte riconsegnano la tessera entro il termine dell'Esame di Stato.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

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](mailto:segreteria@liceogalilei.it)

p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

#### **4. TESSERA PER I DOCENTI**

Anche per l'anno scolastico 2016/17, a partire da lunedì 26 settembre p.v., l'Istituto provvede alla fornitura gratuita per ogni docente in servizio di una nuova tessera precaricata a 200 copie.

Si chiede pertanto di restituire la vecchia tessera alla sig.ra Bonacina presso il centro stampa.

Le tessere 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.

Nel caso in cui il docente esaurisca il numero di copie assegnategli, potrà provvedere alla ricarica di ulteriori 200 copie al costo di € 5,00.

#### **5. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA TESSERA**

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

Ogni alunno potrà, esaurito il credito, ricaricare A PAGAMENTO la tessera in oggetto presso la portineria al costo di € 5,00 con 200 copie.

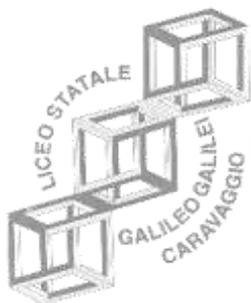
In caso di smarrimento della tessera, lo studente potrà ritirarne una seconda, presso la portineria, al costo di € 5,00 per 100 copie.

#### **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.

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 fotocopatura delle prove di verifica e del materiale didattico.



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

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](mailto:segreteria@liceogalilei.it)  
p.e.c. [bgps04000r@pec.istruzione.it](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

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

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 rimanerglielo 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.*

### 6.2 DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL MATERIALE DIDATTICO

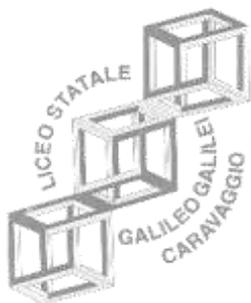
Le fotocopie di materiale didattico devono rappresentare **un'eccezione, autorizzata** dal DS o da un suo collaboratore mediante apposito modulo depositato presso il centro stampa, in quanto l'Istituto si è da anni dotato di un **funzionale registro elettronico che consente ai docenti di mettere a disposizione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

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.



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

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](mailto:bgps04000r@pec.istruzione.it)

*Non richiede l'autorizzazione di cui sopra la fotocopia di materiale didattico per i docenti madrelingua delle classi 1F, 2F, 3F e 4F, in quanto gli alunni di tali classi non sono provvisti di tablet.*

### **6.3 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.

Scade il 31/07/2017