



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Crema, 13/12/2018

A tutti i docenti

p.c. al DSGA

al personale A.T.A.

## DIRETTIVA DEL D.S. SULL'USO DELLE FOTOCOPIE PER L'A.S. 2018/2019

### 1. COLLOCAZIONE DELLE FOTOCOPIATRICI AD USO DEL PERSONALE DOCENTE

Si comunica che per l'anno scolastico 2018/19 i fotocopiatori a disposizione dei docenti sono quattro:

- 1° FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della sede di via Palmieri 4;
- 2° FOTOCOPIATORE situato nel corridoio adiacente all'aula docenti di via Stazione 1;
- 3° FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della sede di via Stazione 1;
- 4° FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della succursale, viale S. Maria della Croce, 10/b.

### 2. REGOLAMENTAZIONE D'USO DELLA TESSERA PRECARICATA PER I DOCENTI

Le fotocopie rappresentano uno strumento didattico utile, ma occorre evitare che sostituiscano i testi adottati dal Consiglio di Classe (e acquistati dalle famiglie) e limitino un insegnamento che valorizzi invece 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.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"  
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004663/U del 13/12/2018 13:57:36





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

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:

1. I docenti **non dovranno più utilizzare la tessera precaricata** per la fotocopiatura dei testi delle verifiche e di altri documenti (moduli, etc.) connessi con l'attività didattica non ancora dematerializzati; 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.
2. **La tessera sarà invece necessaria** per fotocopiare materiale di eventuale approfondimento o integrazione del libro di testo: ogni docente potrà esaurire la quantità di fotocopie residuale nella propria tessera;
3. Ogni docente avrà diritto alla ricarica della tessera per **200 fotocopie**;
4. **Ulteriori ricariche** devono essere considerate eccezionali e saranno autorizzate solo dal dirigente scolastico.

Si invitano i docenti a trasmettere agli alunni il materiale didattico utilizzando l'apposita sezione del registro elettronico (MATERIALE DIDATTICO), oppure altre piattaforme. Gli alunni potranno visionare tale materiale in classe (vedi regolamento BYOD) e a casa utilizzando il cellulare o altro *device*: la stampa del materiale stesso è a discrezione degli alunni e non deve in alcun modo essere ritenuta obbligatoria.

**Non è ammessa la fotocopiatura di materiale ad uso personale.**

### **3. DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE AI DOCENTI SU FOTOCOPIE DI MATERIALE DIDATTICO E DI PROVE DI VERIFICA PER LE CLASSI.**

I **collaboratori scolastici sono addetti alla fotocopiatura** delle prove di verifica o di eventuale altro materiale, utilizzando o meno la tessera precaricata del docente a seconda dei casi (*cf.* punto 2). Il docente consegnerà *brevi manu* il materiale da fotocopiare al collaboratore scolastico con un congruo anticipo e ne curerà il ritiro al termine del processo.

Si chiarisce, inoltre, che, dovendo provvedere al servizio un'unica incaricata per ogni fotocopiatore, 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 delle prove di verifica (se non nella versione originale) tramite le stampanti a disposizione dei docenti nelle aule docenti, per ragioni di spesa rendicontabile e monitorata.***



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004663/U del 13/12/2018 13:57:36





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

#### **4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE PROVE PARALLELE E SIMULAZIONI D'ESAME**

La fotocopiatura delle prove parallele e delle simulazioni d'esame sarà a cura del coordinatore di dipartimento della disciplina interessata che, con congruo anticipo, comunicherà alla collaboratrice scolastica di ogni sede le classi coinvolte nella prova. Il materiale fotocopiato sarà poi consegnato ai docenti interessati delle singole classi.

**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.*

Il Dirigente Scolastico  
*prof. Claudio Venturelli*



**I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"**  
**C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001**

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004663/U del 13/12/2018 13:57:36

