



*Ministero dell'Istruzione*

**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

**A tutti i docenti**

**p.c. a tutto il personale A.T.A.**

**p.c. al DSGA**

**DIRETTIVA DEL D.S. SULL'USO DELLE STAMPE E DELLE FOTOCOPIE  
PER L' A.S. 2021/2022**

**1. COLLOCAZIONE DEI FOTOCOPIATORI AD USO DEL PERSONALE DOCENTE**

Si comunica che per l'anno scolastico 2021/22 i fotocopiatori a disposizione dei docenti sono cinque:

I FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della sede di via Palmieri 4;

II FOTOCOPIATORE situato nel corridoio adiacente all'aula docenti di via Stazione 1;

III FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della sede di via Stazione 1;

IV FOTOCOPIATORE situato nell'atrio della succursale, viale S. Maria della Croce, 10/b;

V FOTOCOPIATORE situato nel corridoio dell'aula docenti, viale S. Maria della Croce, 10/b.

VI FOTOCOPIATORE situato nell'aula 25 adibita ad aula docenti, via Palmieri 4.

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

Le fotocopie rappresentano uno strumento didattico ancora utile, ma occorre evitare che sostituiscano i testi adottati dal Consiglio di Classe (e acquistati dalle famiglie) e limitino un insegnamento che deve valorizzare 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 rammenta, d'altronde, che i testi regolarmente adottati prevedono la versione digitale, che ad inizio delle lezioni gli studenti devono avere scaricato<sup>1</sup> per

---

<sup>1</sup> come da raccomandazione del DS già esplicitata nel Collegio dei docenti. Si rammenta che la versione digitale del libro di testo può essere utilizzata in classe dagli studenti che dispongono di un dispositivo proprio collegato alla rete internet d'Istituto (**cf. circolare 116 A-P del 22-X-2021 e Regolamento BYOD sul sito**)



Ministero dell'Istruzione

## 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

poter rafforzare strategie didattiche innovative fondate anche sul digitale e sulla cooperazione nella costruzione del sapere.

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, per l'anno scolastico 2021/2022, a partire dal **1° settembre 2021** l'Istituto ha provveduto alla ricarica<sup>2</sup> gratuita della tessera da utilizzare per ogni docente in servizio.

I docenti a tempo determinato riconsegneranno la tessera al termine del loro contratto all'a.a. sig.ra Patrizia Cattaneo

Ogni docente avrà diritto alla ricarica della tessera per **500 stampe**.

I docenti **utilizzeranno la tessera precaricata per la stampa dai computer della sala docenti** situata in via Stazione 1 e in via Palmieri 4 o **per la fotocopiatura dei testi delle verifiche** e, straordinariamente, per integrazioni cartacee indispensabili.

**Ulteriori ricariche** devono essere considerate eccezionali e saranno autorizzate solo dal dirigente scolastico a seguito di richiesta indirizzata per conoscenza anche al direttore SGA (cris013001@istruzione.it) .

**Si invitano i docenti a trasmettere agli studenti il materiale didattico utilizzando l'apposita sezione del registro elettronico (MATERIALE DIDATTICO), oppure altre piattaforme riconosciute dalla scuola. Gli alunni**

---

<sup>2</sup> Le tessere precaricate sono disponibili per la consegna al personale neoassunto presso la postazione dei collaboratori scolastici nell'atrio di via Stazione 1.



*Ministero dell'Istruzione*

## 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

**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. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA TESSERA**

Al primo utilizzo è necessario registrare la tessera (scheda ID)

1. inserire **nome utente e password** utilizzati per accedere ai computer della scuola;
2. selezionare sul display l'icona **REGISTRAZIONE SCHEDA ID (ARANCIONE)**;
3. avvicinare la tessera al **simbolo KYOCERA**, finché non sarà emesso un segnale acustico;
4. da questo momento, il fotocopiatore si attiverà passando la tessera sul simbolo KYOCERA.

Per fotocopiare dopo il primo utilizzo:

1. attivare il fotocopiatore passando la tessera sul simbolo KYOCERA;
2. procedere alla fotocopiatura.

Per stampare da sala insegnanti

1. stampa;
2. scegliere **stampante\\SRV-PRN01\TASKalfa\_virtual**
3. scegliere il numero delle copie;
4. inviare la stampa;
5. recarsi ad uno dei fotocopiatori con la tessera e attivare, da pannello, STAMPA TUTTO.

### **4. DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE AI DOCENTI SU FOTOCOPIE DI MATERIALE DIDATTICO E DI PROVE DI**



Ministero dell'Istruzione

## 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

### VERIFICA PER LE CLASSI.

Ogni docente può provvedere autonomamente alla fotocopiatura del materiale didattico avvalendosi dei fotocopiatori di cui al punto 1.

A supporto dei docenti, i collaboratori scolastici sono a disposizione per la fotocopiatura delle prove di verifica o di eventuale altro materiale, utilizzando la tessera precaricata del docente.

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** al collaboratore scolastico, **con un congruo anticipo (ragionevolmente almeno un giorno prima)**.

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

***I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fare fotocopie dalle ore 8,05 alle ore 8,30, poiché hanno la responsabilità (condivisa con i docenti) della vigilanza sull'ingresso degli studenti, nonché dopo il termine della quinta ora di lezione (ore 13,10), in quanto impegnati nelle ordinarie attività di pulizia***

### 5.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 collaboratore mediante apposito modulo (depositato in vicepresidenza).

**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.



*Ministero dell'Istruzione*

## 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

**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*