



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "G. NOVELLO"
Scientifico Classico Linguistico

Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPS02000T
TEL. 0377/36749 - 0377/33552 - FAX 0377/37464
Posta Istituzionale: lops02000t@istruzione.it - Posta Certificata: lops02000t@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.liceonovello.edu.it

Com. n° 13/ VG/af

Codogno, 13 settembre 2023

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0004184 del 13/09/2023
IV (Uscita)

Ai docenti
Agli studenti
al personale ATA
E p.c. Alla DSGA
Sito web

OGGETTO: servizio fotocopie

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. **Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.**

Il servizio fotocopie continuerà ad essere svolto dai Collaboratori Scolastici. L'addetta, per quest'anno scolastico è la sig.ra Graziella.

Per ragioni organizzative relative alle esigenze di servizio del personale, che deve occuparsi in modo attento di sorveglianza degli alunni e pulizia degli spazi, gli orari sono i seguenti:

dalle ore **8.15** alle ore **9.50**
dalle ore **11.00** alle ore **12.30**

I docenti sono invitati

- ad evitare le urgenze "dell'ultimo minuto"
- a programmare **anticipatamente** il lavoro didattico e quindi le fotocopie necessarie allo svolgimento delle lezioni e delle verifiche soprattutto quelle relative alla prima ora di lezione

Il servizio fotocopie verrà organizzato secondo le indicazioni sotto precisate:

- i docenti provvederanno **personalmente** ad accedere al servizio fotocopie, **non delegando gli studenti**;
- saranno fotocopiate, a spese della scuola, tutti i testi delle verifiche;
- ad ogni docente sarà consentito un numero pari a **1.000 fotocopie** (verifiche escluse) per ogni anno scolastico a spese della scuola
- ogni docente può utilizzare un **PIN di accesso** alle macchine fotocopiatrici richiedendolo agli assistenti tecnici;
- le fotocopie effettuate per la realizzazione di particolari progetti continueranno ad essere registrate a parte, sempre a carico della scuola;

- **gli studenti potranno acquistare una tessera per fotocopie (precarica 100 copie), per usufruire del servizio fotocopie interno, presso gli assistenti tecnici. Il costo per tessera è di 5 euro.**

Si ricorda, ai sensi della Legge n° 633 e Decreto Legislativo n° 68/2003 (diritti d'autore), il **divieto** di fotocopiare interi capitoli o testi e si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul fatto che è consentita la copia fotostatica soltanto di qualche pagina dei libri, allo scopo di facilitare il regolare svolgimento dell'attività didattica ed evitare danni commerciali ed economici alle Case Editrici.

Si invita inoltre il personale docente a limitare il numero di fotocopie a quelle strettamente necessarie per il completamento delle informazioni già fornite dai libri di testo in adozione, considerando anche il fatto che è necessario ridurre al minimo indispensabile la distribuzione di documenti cartacei.

Si fa presente che diversi testi hanno espansione on line o formato digitale e perciò non è necessario ricorrere a copie cartacee per sopperire la mancanza di un testo da parte degli alunni.

Si ricorda che gli studenti muniti di tessera per fotocopia possono chiedere la fotocopia delle verifiche svolte ai docenti stessi durante l'anno scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valentina Gambarini
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/1993