UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "G. NOVELLO"
Scientifico Classico Linguistico
Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPSO2000T
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. 13/VG/ac

Codogno, 12 settembre 2019

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0002756 del 12/09/2019
04 (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 fotoriproduttrici 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. Le addette, per quest'anno scolastico sono la sig.ra Graziella e, in sua assenza, la sig.ra Tiziana e la sig.ra Silvana.
Per ragioni organizzative relative agli orari di servizio del personale, gli orari sono i seguenti:

dalle ore **7.45** alle ore **10.00**
dalle ore **11.30** 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.

Il servizio fotocopie verrà organizzato secondo le indicazioni sotto precisate:

- i docenti provvederanno **personalmente** ad accedere al servizio fotocopie, delegando gli studenti solo in via eccezionale;
- saranno fotocopiati, 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 ritirare o caricare una tessera personale delle fotocopie presso l'assistente tecnico Anna Toscano;
- le fotocopie effettuate per la realizzazione di particolari progetti continueranno ad essere registrate a parte, sempre a carico della scuola.
- **gli studenti provvederanno con la tessera (costo € 5.00 per n. 100 fotocopie a scheda) a duplicare i documenti di loro interesse (appunti, verifiche, alcune pagine di libri o quaderni)**;
- gli studenti possono ritirare la personale tessera per le fotocopie presso il laboratorio di informatica dai sig.ri assistenti tecnici Mimmo e Anna.
- gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice con scheda posta nell'atrio;
- **gli studenti non possono chiedere fotocopie per uso personale alla collaboratrice scolastica sig.ra Graziella; possono però provvedere con la tessera fotocopie in loro possesso.**

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.

Le SS.LL. si atterranno, per le ragioni sopra esposte, alle seguenti indicazioni organizzative:

- consegna agli addetti dei testi da fotocopiare (ad eccezione delle verifiche)
- ritiro delle copie consegnate il **giorno successivo**
- le fotocopie delle verifiche non devono essere lasciate in consegna, ma effettuate **il prima possibile** dal collaboratore e rese al docente.

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