Ministero dell'Istruzione
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. 18/VG/ac

Codogno, 13 settembre 2021

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0004009 del 13/09/2021
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.

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 **8.30** alle ore **9.30**
dalle ore **10.30** 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 e delle verifiche soprattutto quelle relative alla prima ora di lezione

Il servizio fotocopie verrà organizzato secondo le indicazioni sotto precisate:

- i docenti, rispettando le consuete misure anticovid previa consueta igienizzazione delle mani, provvederanno **personalmente** ad accedere al servizio fotocopie, non delegando gli studenti;
- 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 la signora Anna Toscano;
- le fotocopie effettuate per la realizzazione di particolari progetti continueranno ad essere registrate a parte, sempre a carico della scuola;

- **gli studenti NON potranno per il momento usufruire del servizio fotocopie interno, in quanto gli spostamenti in Istituto sono assolutamente limitati, data la situazione di emergenza sanitaria in essere.**

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, come da indicazioni del protocollo sanitario di Istituto.

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 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