

INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

31/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

972/21 Uso delle macchine fotocopiatrici a scuola: modello di regolamento

di *Antonio Fundarò*

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e allo stesso tempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali, è adeguato e, potremmo affermare, necessario adottare un regolamento. Molte scuole dispongono di tale strumento, tra queste, ad esempio, l'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Carducci", Liceo Classico – Scientifico – Istituto Tecnico Economico – Liceo Artistico "S. Fiume" di Comiso che ben interpreta la necessità, grazie alla pregevole guida autorevole del dirigente scolastico Dott.ssa Maria Giovanna Lauretta.

La normativa

L'uso delle macchine fotocopiatrici può essere consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

I consigli utili da inserire in regolamento

I docenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia d'insegnamento e moltiplicato per il numero di classi.

Il calcolo è effettuato in base alla scansione dell'anno scolastico: trimestrale, quadrimestrale e pentamestrale.

L'uso del fotocopiatore

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza e dei Responsabili di plesso, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Dal momento che il costo di manutenzione delle macchine come anche il costo della carta è elevato, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie sarebbe bene che fosse fatto in modo oculato e razionale. Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM laddove sono presenti nelle aule ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe. A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

Gli alunni non possono fare fotocopie

È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di fare fotocopie agli alunni.

Quali sono i motivi didattici che giustificano l'uso del fotocopiatore?

I docenti – come si legge nel regolamento che si allega dell'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Carducci" di Comiso diretto magistralmente dal dirigente scolastico Dott.ssa Maria Giovanna Lauretta – potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà, ove possibile, con la copiatura fronte-retro, per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

- Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
- Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso;
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Personale addetto

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Possono provvedere autonomamente i docenti muniti della scheda prepagata in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.

Fotocopiatrici con schede prepagate assegnate: numero schede assegnate e funzione dei collaboratori scolastici preposti

Viene assegnato, per ogni anno scolastico, un numero di schede prepagate per lo svolgimento di attività didattiche. Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

I docenti che hanno avuto assegnate le schede prepagate, entro e non oltre fine giugno di ogni anno scolastico dovranno depositarle in segreteria, apponendo su apposito registro la propria firma per consegna effettuata.

La mancata riconsegna della scheda potrebbe comportare il pagamento di una penale, sia per i docenti che per i collaboratori scolastici.

Esigenze individuali

Il servizio può soddisfare anche esigenze individuali (o oltre la dotazione assegnata) degli studenti, senza limitazioni, ma deve essere pagato. Al servizio si accede con le apposite schede.

Il pagamento, anche cumulativo, verrà effettuato tramite conto corrente bancario o postale.

L'acquisto di queste schede è possibile presso l'Ufficio acquisti/Patrimonio.

- [Regolamento fotocopie](#)

[Uso delle macchine fotocopiatrici a scuola: modello di regolamento - Orizzonte Scuola Notizie](#)