



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Approvato con delibera n° 85 del Consiglio d'Istituto del 22/09/2022

Regolamento uso delle macchine fotocopiatrici

Premessa

Da alcuni anni nella scuola italiana si fa un largo uso di fotocopie, spesso utilizzate come supporto a un modello di insegnamento non sempre omogeneo a discapito di linguaggi espressivi quali il disegno, la pittura, il collage, da sempre usati da bambini e bambine per manifestare emozioni, pensieri, ansie, stupore, curiosità, riflessioni sul mondo.

L'accumulo di materiali, quantitativamente rilevante, se da un lato accresce i saperi elementari riprodotti e fissati, dall'altro non ne promuove un uso innovativo e inventivo.

Un utilizzo così massiccio di questo mezzo ha portato a identificare il lavoro scolastico con la ripetitività e la monotonia, rendendo i quaderni dei bambini freddi e impersonali.

La "didattica per schede" sta contribuendo all'impoverimento delle capacità artistiche dei bambini.

Partendo dalla scuola dell'infanzia, passando alla primaria per arrivare alla secondaria, si fa uso di ogni tipo di fotocopia: immagini in sequenza da ritagliare e ricomporre, disegni pronti da colorare, testi da completare con parole, numeri o frasi.

La scheda fotocopiata tende ad inibire la creatività, specialmente quando viene utilizzata proprio per svilupparla. Nel mestiere di insegnante la creatività è un aspetto importante, è la capacità di suscitare nell'alunno interessi, aspettative e voglia di mettersi alla prova e di sperimentare in prima persona.

Se accelerare i tempi significa eliminare esperienze importanti, allora è rischiosa la pretesa di portare più rapidamente il bambino all'astrazione, perché qualcosa di prezioso va comunque perduto: il legame tra l'esperienza e il sapere".

La carta, avendo come origine una materia prima rinnovabile come la cellulosa che deriva dal legno, ha bisogno di un ciclo lungo per essere prodotta. E la società moderna, grande consumatrice di prodotti cartacei anche grazie alle fotocopie (imballaggi, giornali, riviste...) consuma velocemente quello che la natura produce molto più lentamente. La produzione di carta, poi, nelle cartiere, implica il consumo di grandi quantità di acqua e di energia elettrica, oltre a prodotti chimici per la sbiancatura. Complessivamente, pertanto, la riduzione delle fotocopie significa riduzione di costi energetici non indifferenti per l'intera comunità umana.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



C'è poi un aspetto legato alla tutela dell'ambiente e alla salute: le polveri di toner, i composti organici volatili e l'ozono emessi nell'aria all'interno dei locali attraverso la manipolazione e l'uso di stampanti laser e fotocopiatrici sono rischiosi.

Art.1

Finalità

Il seguente regolamento è finalizzato a:

- Ridurre l'uso delle fotocopie nella didattica in favore di metodologie e tecniche incentrate sull'accrescimento delle motivazioni e sull'utilizzo di materiali diversi.
- Diminuire l'accumulo di materiali quantitativamente rilevanti in favore di un metodo innovativo e inventivo per accrescere i Saperi elementari.
- Diluire i tempi della programmazione per una didattica che tende a consolidare e mantenere aperte le conoscenze di base.
- Educare alla tutela e salvaguardia del patrimonio ambientale.
- Valorizzare l'importanza delle risorse del territorio utilizzandole per sviluppare laboratori e attività didattiche.
- Sensibilizzare e incentivare il corpo insegnanti attraverso l'aggiornamento modificando la "didattica per schede" in favore di una metodologia rivolta alla ricerca e alla sperimentazione.
- Educare all'uso, vissuto come lavoro in rete senza utilizzare materiale cartaceo, dei mezzi informatici divenuti indispensabili in una scuola che si affaccia all'Europa.
- Educare al civismo. L'introduzione delle fotocopiatrici ha generato il malcostume di fotocopiare pagine di libri. Ai sensi della normativa attuale questo è illegale, in quanto un libro, sia esso più o meno adottato dagli insegnanti di una scuola, non può essere riprodotto attraverso le fotocopie senza l'autorizzazione dell'editore e dell'autore. Non fotocopiare pagine dei libri è quindi un chiaro messaggio di educazione civica.
- Favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoreproduzione a scopi didattici e istituzionali

Art.2

Competenze amministrative



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



1. L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa.
2. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.
3. 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.

ART. 2

Uso della fotocopiatrice

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è 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.
2. Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.
3. 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%.
4. I docenti e gli uffici di segreteria 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.
5. Ogni anno, con apposita circolare, viene destinato un budget alle singole classi/sezioni in base ai seguenti criteri:
 - a. N°. 80 copie per alunno per:
 - i. Classi 2^a-3^a-4^a-5^a scuola primaria
 - ii. Classi 1^a-2^a-3^a scuola secondaria di I grado
 - b. N. 100 copie per alunno per:
 - i. classi 1^a scuola primaria
 - c. N.150 copie per alunno per:
 - i. Scuola dell'infanzia
 - d. N. 350 copie per le classi dove svolgono servizio le insegnanti di inglese specialiste
 - e. N. 350 copie per tutte le classi dove si effettua l'insegnamento della religione cattolica
 - f. N. 300 copie per ciascun alunno con disabilità seguito dall'insegnante di sostegno.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



- g. Budget specifico, calcolato sul numero di classi, da gestire a cura del referente di plesso per quanto riguarda la riproduzione di modulistica varia.
6. La scuola fornisce la carta necessaria in base al budget annuo di fotocopie per classe.
7. E' vietato ai docenti chiedere contributi economici ai genitori per effettuare copie ulteriori rispetto a quelle previste annualmente.
8. Nell'ottica degli obiettivi definiti in premessa, i docenti si asterranno dal chiedere alle famiglie di provvedere autonomamente alla fotocopiatura di schede didattiche e parti di libri.
9. 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.

Art. 3

Personale addetto

1. Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito.
2. 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.
3. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Art. 3

Richiesta fotocopie e orari del servizio

1. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretenderne la realizzazione seduta stante.
2. Il servizio sarà svolto nei momenti di compresenza dei collaboratori scolastico e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art. 4

Contabilizzazione

1. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe /sezione.
2. Alla fine di ogni mese/bimestre si riporterà la somma delle copie eseguite per classe/ sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.
3. Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Art. 5

Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.