



ANNO SCOLASTICO 2014 / 2015

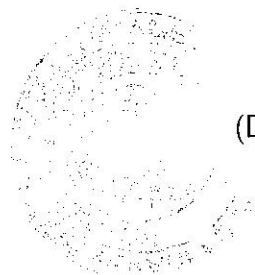
Circolare Interna n. 15

Pavullo nel Frignano (MO), li 16 settembre 2014

➤ AI COORDINATORI DI CLASSE  
e p.c. A TUTTI I DOCENTI.

OGGETTO: - FORNITURA TESSERE PER FOTOCOPIE CLASSI - A.S. 14/15 - prima tranche -

- Con la presente comunicazione si avvisano i coordinatori di classe, i docenti di sostegno e i docenti su progetti, che da oggi possono ritirare le tessere gratuite per le fotocopie previste per la loro classe/alunni/progetti, in segreteria, da Anna Maria .
- Il coordinatore della classe provvederà alla gestione interna delle tessere. **Gli altri docenti della classe dovranno richiederli le tessere relative al proprio fabbisogno.**
- Le tessere gratuite per gli alunni H sono consegnate ai rispettivi insegnanti di sostegno.
- I docenti responsabili di particolari progetti, approvati, ritireranno personalmente le loro schede.
- Si ricorda che sono in vendita tessere anche per uso personale. Una tessera da n° 97 fotocopie costa € 5 - **Si chiede cortesemente agli insegnanti di metterne al corrente anche i propri alunni, soprattutto quelli di prima.**
- Di seguito viene riportato il regolamento per l'uso della fotocopiatrice, al quale occorre attenersi.



La Dirigente Scolastica  
(Dott. ssa Rossana Poggioli)

A.M.T.

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado e C.T.P.: Viale Marconi 17 - Pavullo nel Frignano (MO) tel.0536/20344 - fax 0536/20131  
Email: [momm10600d@istruzione.it](mailto:momm10600d@istruzione.it) - [sms.euccoli@libero.it](mailto:sms.euccoli@libero.it) - posta certificata: [momm10600d@pec.istruzione.it](mailto:momm10600d@pec.istruzione.it) - sito web: [www.snupavullo.it](http://www.snupavullo.it)  
COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369

## Scuola Media Statale " R. Montecuccoli "



Viale Marconi, 17 – 41026 Pavullo nel Frignano (MO)-  
TEL. 0536/20344 FAX 0536/20131 - E-mail: sms.cuccoli@libero.it

# REGOLAMENTO PER L'USO DELLA FOTOCOPIATRICE

**Allo scopo di rendere più funzionale l'uso delle macchine fotocopiatrici gli alunni e il personale scolastico si atterranno alle seguenti norme regolamentari:**

1. La fotocopiatrice a tessera deve essere utilizzata per tutte le esigenze didattiche e personali degli Alunni, delle Classi e del personale scolastico. A tale fotocopiatrice ha libero accesso il personale ATA - Gli Alunni dovranno rivolgersi sempre al personale ATA.
2. Per le fotocopie ad uso didattico collettivo, (escluse le prove di ingresso che vanno consegnate ai collaboratori scolastici con il dovuto anticipo (almeno un giorno)), affinché possano fotocopiarle per i giorni seguenti), a ciascun coordinatore di classe verrà assegnato un adeguato numero di tessere gratuite.
3. IL budget di fotocopie gratuite verrà gestito dal Coordinatore di ciascuna Classe che, a seconda del fabbisogno, le distribuirà ai colleghi della classe.
4. Le fotocopie personali o quelle eccedenti il budget gratuito di classe, dovranno essere eseguite con tessere a pagamento ( € . 5 per una tessera da 97 fotocopie ).
5. Le fotocopie necessarie per la realizzazione di Progetti Speciali ( es.: Alfabetizzazione Invalsi, ecc..... ) non rientrano nel budget assegnato alle classi, ma sono consegnate le necessarie fotocopie gratuite al docente che esegue il Progetto.
- 7) **Le fotocopie per uso personale dei Docenti, degli Alunni e del personale ATA, devono essere sempre eseguite con tessera a pagamento.**
- 8) Per agevolare un uso razionale della fotocopiatrice, i sig.ri Docenti sono pregati di richiedere le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo e comunque osservando i seguenti orari:

dalle 8.30 alle 10.45  
e dalle 11.45 alle 12.45.