



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"**

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado - Viale Marconi 17 – Pavullo nel Frignano (MO)  
tel. 0536/20344 – fax 0536/20131

Email: [momm10600d@istruzione.it](mailto:momm10600d@istruzione.it) - [sms.cuccoli@libero.it](mailto:sms.cuccoli@libero.it) - posta certificata: [momm10600d@pec.istruzione.it](mailto:momm10600d@pec.istruzione.it) - sitoweb: [www.smpavullo.it](http://www.smpavullo.it)  
COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369

Comunicazione n.26 a.s. 16/17

Pavullo nel Frignano, 26.09.2016

e p.c. • **A TUTTI I COORDINATORI**  
**A TUTTI I DOCENTI.**

**OGGETTO: - FORNITURA 1^ TRANCHE TESSERE PER FOTOCOPIE CLASSI - A.S. 16/17**

- Con la presente comunicazione si avvisano i **Coordinatori di classe, i docenti di sostegno e i docenti su progetti**, che **da oggi** possono ritirare la 1^ tranche di 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 mettere al corrente anche i propri alunni, soprattutto quelli di prima che, se necessita, possono venire in segreteria per acquistare la tessera.
- Di seguito viene riportato il regolamento per l'uso della fotocopiatrice, al quale occorre attenersi.

- LA DIRIGENTE SCOLASTICA -  
( Dott.ssa Rossana Poggioli )



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Scuola sec. I grado "R. Montecuccoli"**

Sede direzione e uffici amministrativi scuola sec. I grado - Viale Marconi 17 – Pavullo nel Frignano (MO)  
tel. 0536/20344 – fax 0536/20131

Email: [momm10600d@istruzione.it](mailto:momm10600d@istruzione.it) - [sms.cuccoli@libero.it](mailto:sms.cuccoli@libero.it) - posta certificata: [momm10600d@pec.istruzione.it](mailto:momm10600d@pec.istruzione.it) - sitoweb: [www.smpavullo.it](http://www.smpavullo.it)  
COD. MECCANOGRAFICO MIUR: MOMM10600D COD. FISCALE 83000760369

## **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, Tutors, ecc..... ) non rientrano nel budget assegnato alle classi, ma sono consegnate le necessarie tessere 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 08.30 alle 10.45  
e dalle 11.45 alle 12.45.