


Scuola Media Statale “ R. Montecuccoli “
www.smpavullo.it

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



Circ. int. n°29

Pavullo nel Frignano, 24.09.2013

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

OGGETTO: - FORNITURA TESSERE PER FOTOCOPIE CLASSI - A.S. 13/14 – 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 metterle al corrente anche i propri alunni.
- Di seguito viene riportato il regolamento per l'uso della fotocopiatrice, al quale occorre attenersi.

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

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.