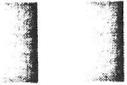




**Scuola Media Statale " R. Montecuccoli "**



Viale Marconi, 17 – 41026 Pavullo nel Frignano (MO)  
TEL. 0536/20344 FAX 0536/20131 - E-mail: sms.cuccoli@libero.it  
C.F. 83000760369 Codice Min.le MOMM10600D

Circ. n° 36

Pavullo nel Frignano, 26.09.2012

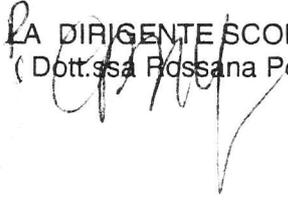
e p.c. • **A TUTTI I COORDINATORI**  
**A TUTTI I DOCENTI.**

**OGGETTO: - FORNITURA TESSERE PER FOTOCOPIE CLASSI - A.S. 12/13 -**

- Con la presente comunicazione si avvisano i **coordinatori di classe, i docenti di sostegno e i docenti su progetti**, che **da giovedì 27 c.m.** 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.
- Di seguito viene riportato il regolamento per l'uso della fotocopiatrice, al quale occorre attenersi.



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



Doc./Fotocopie/Avviso per ritiro tessere

## 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 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.

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