



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco": Via Francavilla Tel: 0831 382518 – Fax: 0831 377121

Segreteria distaccata c/o S.M.S. "VINCI" Via Toniolo, 28 Tel: 0831 377341 – Fax: 0831 1825721

72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

IBAN: IT96M 05262 79150 CC0681210125 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Vecchio Sito Web: www.secondoistitutocomprensivostataleceglie.it (in uso fino al 31 agosto 2014)

Nuovo Sito Web: www.2icceglie.gov.it (in uso dal 1° settembre 2014)

Circolare n. 72

Ceglie Messapica li 13 febbraio 2016

AI DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI di SCUOLA PRIMARIA

Al Sito Web Scuola (Albo Pretorio – Circolari)

p.c. = al DSGA - Segreteria / ATA – LL.SS.

OGGETTO: consegna schede 1° Quadrimestre PRIMARIA - a.s. 2015/2016.

Si comunica che **venerdì 19 febbraio 2016, dalle ore 16.30 alle ore 18.30**, presso i due plessi di Scuola Primaria "Bosco" e "Giovanni XXIII", saranno consegnati i *pagellini di valutazione del 1° Quadrimestre*.

Le docenti, che sosterranno nelle aule con maggiori ore di servizio (ad eccezione di quelli che hanno molte classi, che stazioneranno in una sola aula), **sono pregate di essere molto essenziali nel commento delle valutazioni, rinviando ad appuntamenti personalizzati eventuali trattazioni di problematiche particolari**, anche alla presenza dello scrivente, **evitando di prolungare la propria permanenza oltre l'orario prescritto in quanto incidente sull'orario di servizio del personale ATA, regolato contrattualmente.**

I genitori (e le docenti) sono pregati di osservare l'orario prescritto (non si tratta, infatti, di colloqui tradizionali).

Le **Docenti di Classe** sono pregate di far scrivere sul diario personale degli alunni la comunicazione suddetta, assicurandosi della sottoscrizione da parte dei genitori per presa visione e conoscenza, annotandola anche sul registro di Classe.

ooooooo

Il **DSGA**, che legge per conoscenza, assicurerà l'**apertura / chiusura dei plessi** nei giorni indicati e la **sorveglianza degli spazi comuni** da parte del **personale ATA (Collaboratori Scolastici)**.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Piero FEDERICO*)

