



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.377121

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

Sito Web: www.2icceglie.gov.it

Circolare n. 54

Ceglie Messapica li 07 febbraio 2017

AI DOCENTI, GENITORI ED ALUNNI di SCUOLA DELL'INFANZIA – LL.SS.

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 di VALUTAZIONE 1° Quadrimestre SCUOLA DELL'INFANZIA / SCUOLA PRIMARIA - a.s. 2016/2017.

Si comunica che Giovedì 16 febbraio 2017, presso tutti i plessi di appartenenza della Scuola dell'Infanzia e Primaria, saranno consegnate le schede di valutazione del 1° Quadrimestre nel seguente ordine orario:

a) SCUOLA DELL'INFANZIA: tassativamente..... dalle ore 16.00 alle ore 17.00;

b) SCUOLA PRIMARIA: tassativamente..... dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

I docenti delegati, che sosterranno nelle aule con maggiori ore di servizio (ad eccezione di quelli che hanno molte classi, che stazioneranno in una sola aula), sono pregati di rispettare l'orario prescritto, che si ripercuote sul servizio e sulle norme contrattuali del personale ATA, rinviano ad appuntamenti personalizzati (prima settimana utile di ogni mese) eventuali trattazioni di problematiche particolari.

I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente l'orario prescritto.

Le **Docenti di Sezione (Infanzia)** sono pregate di comunicare il presente avviso ai genitori, facendo firmare su un elenco, accanto al nominativo del/della figlio/a, per presa visione e conoscenza, annotandolo anche sul registro di Sezione.

Le **Docenti di Classe (Primaria)** 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.

0000000

I **Docenti Referenti di plesso** organizzeranno il servizio nelle aule dei **Docenti delegati**, che ritireranno le schede (preventivamente controllate) e/o gli elenchi firme genitori, in orario antimeridiano, dalla **Segreteria** (Sig.ra Teresa Sansone Capogrosso).

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
(Pietro FEDERICO)

