

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"  
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)  
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco  
ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA  
Tel e Fax 0541-622042-E-mail: rmmm01900x@istruzione.it  
[rmmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rmmm01900x@pec.istruzione.it)  
Sito-web: <http://www.smsfranchini.edu.it>

CIRCOLARE N. 6

Santarcangelo di R., 05/09/2019

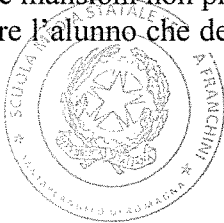
**AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA**

**Oggetto: Disposizioni su materiale dimenticato a casa dagli alunni**

Si comunica che non sarà consentito far arrivare agli alunni materiale dimenticato, merende od altro, dopo l'inizio delle lezioni dato che:

- non si può arrecare disturbo interrompendo le lezioni;
- il personale non può svolgere mansioni non previste dal piano di lavoro;
- è opportuno responsabilizzare l'alunno che deve aver cura di preparare quanto necessario per le lezioni.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Giovanna Frisoni)

**DA CONSEGNARE ALL'INSEGNANTE di LETTERE/COORDINATORE entro il 29/09/2019 che lo restituirà in segreteria alunni**

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
DICHIARA di aver preso visione della circolare n°6 "**Disposizioni su materiale dimenticato a casa**".

Firma \_\_\_\_\_



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"  
Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)  
Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco  
ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA  
Tel e Fax 0541-622042-E-mail: rmmm01900x@istruzione.it  
[rmmm01900x@pec.istruzione.it](mailto:rmmm01900x@pec.istruzione.it)  
Sito-web: <http://www.smsfranchini.edu.it>

CIRCOLARE N. 6

Santarcangelo di R., 05/09/2019

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA**

**Oggetto: Disposizioni su materiale dimenticato a casa dagli alunni**

Si comunica che non sarà consentito far arrivare agli alunni materiale dimenticato, merende od altro, dopo l'inizio delle lezioni dato che:

- non si può arrecare disturbo interrompendo le lezioni;
- il personale non può svolgere mansioni non previste dal piano di lavoro;
- è opportuno responsabilizzare l'alunno che deve aver cura di preparare quanto necessario per le lezioni.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Giovanna Frisoni)

**DA CONSEGNARE ALL'INSEGNANTE di LETTERE/COORDINATORE entro il 29/09/2019 che lo restituirà in segreteria alunni**

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_  
DICHIARA di aver preso visione della circolare n°6 "**Disposizioni su materiale dimenticato a casa**".

Firma \_\_\_\_\_