



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. “Cittadella Margherita Hack”**

OGGETTO : Richiesta / Conferma servizio pre-post scuola a.s. 20.../ 20...

Il/La sottoscritt.. , _____

genitore dell'alunn _____

attualmente frequentante la classe ____ sez. ____ della scuola primaria “Antognini”, per il prossimo anno scolastico (20.../20...)

- chiede di poter usufruire de_ seguent_ servizi_
- chiede la riconferma per __ seguent_ servizi_
- pre-scuola (7.35 – 8.05)
- post-scuola senza mensa : 1° uscita ore 13.20
 2° uscita ore 13.35
 3° uscita ore 13.50
- post-scuola con mensa : 1° uscita ore 14.15
 2° uscita ore 14.30
 3° uscita ore 14.45

Per qualsiasi chiarimento contattare la responsabile della Scatola Magica = sig.ra Giorgia GOBBI = al numero 349/8747172.

Il presente modulo compilato dovrà essere consegnato presso lo sportello della Segreteria Scolastica della Scuola Media Donatello, sita in via Tiziano, 50.

Ancona , _____

Firma^(*)

(*) “Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del **DPR 445/2000**, dichiara di aver effettuato la scelta/riciesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt.316,337ter, 337quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO