



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda (BG)

Piazza S. Fedele, 258 – 24033 CALUSCO D'ADDA (BG)

TEL. : 035/791286

Email: bgic833004@istruzione.it – P.E.C: bgic833004@pec.istruzione.it

Codice mecc.: BGIC833004 – Sito web: www.scuolacalusco.edu.it

Codice Fiscale: 82004810162 – Codice Univoco Ufficio: UFLTP8

CIRC. INT. 2

Calusco d'Adda, 03.09.2025

Ai docenti dell'I.C. di Calusco
d'Adda

Oggetto: INDICAZIONI RACCOLTA MODULI E TABULAZIONE DATI

Si comunicano le modalità per la raccolta dei seguenti moduli e la tabulazione dei relativi dati:

1. SCELTA ATTIVITA' ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE CATTOLICA
2. AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI
3. CEDOLE LIBRARIE SCUOLA PRIMARIA
4. MODULO A (MODULO NOTIZIE)
5. MODULO B (ATTIVITA' SPORTIVE)

Si comunica che la documentazione sopra elencata è stata pubblicata alle famiglie sul Registro Elettronico.

I docenti di classe provvederanno a completare i moduli allegati alla presente:

- modulo 1 - TABULAZIONE ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE
- modulo 2 - USCITA AUTONOMA

Tutti moduli compilati, **COMPLETI** e firmati nelle parti richieste e il modello di tabulazione completo e firmato dal docente andranno consegnati in segreteria **da parte delle referenti di plesso.**

Una copia della tabulazione verrà conservata in luogo sicuro e accessibile ai docenti della classe.

CEDOLE LIBRARIE SCUOLA PRIMARIA

Le cedole librarie di cui al punto 3, per tutti gli alunni della scuola primaria di Solza e per gli alunni della scuola primaria di Calusco **non residenti a Calusco d'Adda** (il dato è rilevabile dagli elenchi alunni consegnati alle docenti) verranno riconsegnate alle insegnanti dagli alunni in duplice copia; quest'ultime andranno separate per tipologia di destinazione (segreteria e comune), poste in ordine alfabetico, fascicolate e riconsegnate in segreteria, unitamente alla tabulazione (modulo 3 -

tabulazione riconsegna cedole librerie) compilata e firmata dal docente responsabile. La consegna delle cedole di ciascun plesso dovrà essere effettuata dalle referenti di plesso.

La consegna in segreteria dovrà essere effettuata solo a restituzione completa dei moduli e cedole da parte degli alunni.

I modelli A e B andranno ritirati e conservati in classe.

Ringraziando per la collaborazione si porgono cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. sa Maria Pia Ifigenia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2
del D.lgs. n.39/1993)

Referente del procedimento: A.A. Sig.ra M. Pepe