



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187

CF 92537730159 sito web: [www.icmulazzano.gov.it](http://www.icmulazzano.gov.it)

e-mail uffici: [ic.mulazzano@gmail.com](mailto:ic.mulazzano@gmail.com) - [loic80200p@istruzione.it](mailto:loic80200p@istruzione.it)



Circ.14

Mulazzano, 11/09/19

Alle famiglie alunni Primaria e Secondaria

Ai Docenti

Al Personale ATA

sito web

### **Oggetto: Indicazioni alle Famiglie per l'utilizzo del diario scolastico**

Di seguito alcune indicazioni inerenti l'uso di alcune parti del diario scolastico:

- *Delega uscita alunni al termine delle lezioni:* per tutti gli ordini di Scuola **utilizzare il modello disponibile sul sito** alla voce "MODULISTICA" (sezione dedicata ai Genitori)
- *Autorizzazione all'uscita dei minori senza accompagnatori al termine delle lezioni giornaliere:* scuola secondaria 1° **utilizzare il modello consegnato agli alunni dai docenti di classe**
- *Autorizzazione Uscite sul Territorio comunale:* per tutti gli ordini di Scuola **utilizzare il modello consegnato agli alunni dai docenti di classe**
- *Richiesta colloqui Genitori:* i colloqui da richiedere alla **Scuola Primaria** possono essere fatti utilizzando le pagine collocate in fondo al diario, **per la Scuola Secondaria** il colloquio può essere prenotato solo attraverso l'apposita sezione del Registro elettronico Spaggiari
- *Autorizzazione per uscite didattiche e viaggi:* per tutti gli ordini di Scuola **utilizzare il modello consegnato agli alunni dai docenti di classe**
- *Giustificazione delle assenze ed entrata/uscita fuori orario occasionali* (es. visita medica, etc.): per tutti gli ordini di Scuola si utilizzano le pagine in fondo al diario.

Nei primi giorni di attività didattica gli insegnanti della Scuola Primaria e Secondaria visioneranno il diario con gli alunni e daranno loro tutte le indicazioni utili.

Infine si ricorda che i Genitori devono depositare la propria firma presso la Segreteria perchè essa possa essere ritenuta valida e quindi accettabile dalla Scuola per giustificare le assenze, le richieste di entrata/uscita fuori orario etc.

Se a depositare la firma è un solo Genitore, solo quel genitore potrà firmare giustificazioni e richieste di permessi fuori orario del/la proprio/a figlio/a.

**Infine, per l'accesso alla Segreteria, si raccomanda di attenersi ai nuovi orari indicati sul sito alla Sezione "Segreteria" - URP e nella Circ.12.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Andrea Emilio Antonio Vergani)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39 1993

