



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Istituto Comprensivo "Di Nanni"

Via Roma n. 11- 10095 Grugliasco (TO)

Tel. 011/4143124-Fax 011/7800171

Email: TOIC86700T@ISTRUZIONE.IT TOIC86700T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icdinanni.gov.it

Codice Fiscale 86010650017, C.M. TOIC86700T

Codice Univoco Ufficio UFH3R0

Circ. 115

Grugliasco,08/06/2020

Ai rappresentanti delle classi
Ai genitori delle classi
Scuola dell'infanzia - IC Di Nanni
Plessi Don Milani, Di Nanni, Rodari

E, p.c., al personale docente e ATA

**Oggetto: Organizzazione restituzione materiale lasciato a scuola - calendario dei ritiri
SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gentili rappresentanti,
Gentili genitori,

per organizzare la restituzione del materiale lasciato a scuola, vista la Direttiva 3/2020 del Ministro per la PA (in cui è riportato: *"Nella fase attuale, le amministrazioni dovranno valutare, in particolare, se le nuove o maggiori attività possano continuare a essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività"*), per venire incontro alle richieste famiglie e per permettere che i locali siano utilizzabili dall'ente comunale per l'avvio delle attività estive, questa scuola ha messo a punto una procedura di sicurezza (seguendo il Manuale approntato dal RSPP) in due tempi:

fase A – i docenti disponibili hanno predisposto, per la propria sezione, le buste nominative con il materiale appartenente agli allievi solo se sono stati in grado di accertarne l'effettiva proprietà (nome e/o cognome apposto sul bene).

fase B – i Rappresentanti di sezione organizzano i turni di restituzione presso le varie sedi secondo le indicazioni e la calendarizzazione date dagli insegnanti di sezione, curando che non sia presente più di un genitore per volta senza i bambini, a 5 minuti uno dall'altro e avvisando che si dovranno osservare le distanze di sicurezza e il fatto di avere la mascherina, come per ogni altro luogo pubblico.

Nel caso in cui un genitore fosse impossibilitato a venire, deve mandare una mail all'indirizzo di posta elettronica della sezione entro il giorno precedente oppure una foto della delega visibile sul telefonino.

La consegna avverrà sempre in presenza di un docente.

La riconsegna dei materiali deve poter avvenire nel massimo ordine e in modo celere, senza generare assembramento, né attese o code. Tutte le operazioni di consegna avverranno esternamente (se piovesse, nello spazio dell'ingresso): pertanto nessuno è autorizzato, per qualsiasi motivo, ad accedere all'interno dell'edificio scolastico.

Eventuali materiali non identificati dagli insegnanti, saranno consegnati successivamente.

Chiedo pertanto, ringraziandovi per la consueta disponibilità in questa fase di protratta emergenza, il vostro aiuto per organizzare le consegne, sentite le famiglie, secondo un prospetto che potrete compilare con queste informazioni:

Plesso:

Classe:

Data:

Ora:

Per l'alunno/a: Nome e cognome di chi ritira (se delegato, la delega deve arrivare come detto sopra)

Il prospetto della turnazione deve essere presentato alle insegnanti di sezione, previo accordo.

Ringrazio per la collaborazione, anche a nome di tutti i genitori che hanno espresso la necessità di recuperare i materiali, tutti i Rappresentanti oltre, naturalmente, i collaboratori scolastici e la DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Maria Grazia Bodini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.