


**Ministero dell'Istruzione**
**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG

Tel: 035 541223 - Fax: 035 636411

Codice Fiscale 80029050160 - Codice meccanografico BGIC889004

 e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: [www.icvilla.edu.it](http://www.icvilla.edu.it)

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

- **A tutto il personale docente e ATA dell'IC di Villa d'Almè**
- **Ai genitori di tutti gli alunni dell'IC di Villa d'Almè**  
E, p.c.
- Al Comune di Almè
- Al Comune di Villa d'Almè
- Ai Comitati genitori e al Presidente del Consiglio di Istituto

Circ. n. 209

Villa d'Almè, 21 maggio 2020

**OGGETTO: MODALITA' RECUPERO MATERIALI ALUNNI NEI PLESSI E PRIMA ORGANIZZAZIONE MATERIALI PER TRASLOCO PRIMARIA "MONS. P. SIGISMONDI" DI VILLA D'ALME'**

Ne rispetto della normativa vigente e del protocollo di sicurezza dell'Istituto si comunicano ai soggetti in indirizzo le modalità di recupero dei materiali vari degli alunni rimasti nel plesso a fronte dell'emergenza Covid-19.

Le operazioni si svolgeranno come da tabella seguente:

	venerdì 22 maggio	lunedì 25 maggio	martedì 26 maggio	mercoledì 27 maggio	giovedì 28 maggio	venerdì 29 maggio	sabato 30 maggio
<b>PRIMARIA VILLA</b>	X	8:30 - 10:30 docenti 1^ raccolta materiali (max. 3 docenti)	8:30 - 10:30 docenti 2^ raccolta materiali (max. 3 docenti)	8:30 - 10:30 docenti 3^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 docenti 4^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 docenti 5^ raccolta materiali (max. 3 docenti)	x
	X	11-13 ritiro materiale genitori 1^	11-13 ritiro materiale genitori 2^	11-13 ritiro materiale genitori 3^	11-13 ritiro materiale genitori 4^	11-13 ritiro materiale genitori 5^	recupero genitori (per chi non ha ritirato nei gg precedenti) 8:30-10:30 (solo 1^2^) 10:30 - 12:30 (solo 3^+ 4^+ 5^)
	X	14-17 trasloco 1^ (max. 3 docenti)	14-17 trasloco 2^ (max. 3 docenti)	14-17 trasloco 3^ (max. 2 docenti)	14-17 trasloco 4^ (max. 2 docenti)	14-17 trasloco 5^ (max. 3 docenti)	x
<b>SEC. VILLA</b>	X	8:30 - 11:00 raccolta materiali alunni classi tutte (ref. sicurezza + coll. scol)	x	x	x	consegna materiali genitori ref. sicurezza + cs 9-10 cl. I 10-11 cl. II 11-12 cl. III	x
	X	x	x	8-10:00 max 3 sostegno NAS	8-10:00 max 3 sostegno NAS	x	x
	X	x	x	10:30-12-30 max 4 sostegno NAS	max 10:30-12-30 4 sostegno NAS	x	x
<b>PRIMARIA ALME'</b>	X	8:30 - 10:30 1^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 2^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 4^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 5^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	8:30 - 10:30 3^ raccolta materiali (max. 2 docenti)	x
	X	11-13 ritiro materiale genitori 1^	11-13 ritiro materiale genitori 2^	11-13 ritiro materiale genitori 4^	11-13 ritiro materiale genitori 5^	11-13 ritiro materiale genitori 3^	recupero genitori (per chi non ha ritirato nei gg precedenti) 8:30-10:30 (solo 1^2^) 10:30 - 12:30 (solo 3^+ 4^+ 5^)
	X	x	x	8:00-10:00 3 sostegno NAS	8:00-10:00 3 sostegno NAS	x	x
	X	x	x	10:30-12-30 3 sostegno NAS	x	x	x
<b>SEC. ALME'</b>	8:30 - 11:00 raccolta materiali alunni classi tutte (ref. sicurezza + coll. scol)	x	x	8:00-10:00 4 sostegno NAS	8:00-10:00 4 sostegno NAS	consegna materiali genitori ref. sicurezza + cs 9-10 cl. I 10-11 cl. II 11-12 cl. III	x

Si precisa inoltre quanto segue:

Firmato digitalmente da **Marta Beatrice Rota**

**BGIC889004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001751 - 21/05/2020 - 1.1 - U**

- I **docenti e i collaboratori scolastici** dovranno rispettare scrupolosamente i protocolli di sicurezza previsti (mascherina, guanti e distanza di sicurezza) restando l'uno all'interno dell'aula e l'altro all'esterno, areando i locali.
- I **collaboratori scolastici** nel momento in cui controlleranno la temperatura corporea del personale indosseranno i DPI previsti dal protocollo (mascherina, guanti, distanza di sicurezza e nel caso dell'acquisizione della temperatura anche visiera).
- I **responsabili di plesso** e le **Funzioni Strumentali** (Giordanendo e Raineri) comunicheranno al Dirigente Scolastico i nominativi dei docenti che effettueranno l'accesso, nel rispetto del calendario previsto, al fine di procedere con l'autorizzazione scritta.
- Per i **docenti di sostegno** seguiranno comunicazioni specifiche dalle Funzioni Strumentali disabilità (Raineri e Giordanengo) relativamente ai i turni e alle modalità di accesso per il lavoro sui NAS. I docenti di sostegno della Primaria di Villa accederanno alla Secondaria di Villa dove è stato spostato il NAS.
- I **genitori, non potranno accedere all'interno dei plessi**: resteranno al di fuori, muniti di mascherina e mantenendo la distanza di almeno 1 mt.

**E' vivamente consigliato utilizzare lo strumento della delega (vedere modello in calce) al fine di contenere il più possibile il numero di persone che accedono al ritiro e il conseguente rischio di assembramento.**

La possibilità del ritiro al sabato negli orari previsti è solamente residuale: si prega di rispettare le indicazioni date in relazione al gruppo classe.

- I **collaboratori scolastici** provvederanno nel giorno e all'ora programmata a lasciare all'esterno dei plessi i materiali raccolti, in sacchetti, con il nominativo dell'alunno.

**Si chiede la massima collaborazione da parte di tutti (personale e genitori) e il rispetto di quanto predisposto per consentire, in sicurezza, le operazioni previste.**

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Marta Beatrice Rota

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

genitore di \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

**DELEGA**

**per il ritiro dei materiali del/della proprio/a figlio/a**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

*(indicare di seguito se il delegato è parente, rappresentante di classe, genitore di classe, altro...)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del genitore delegante

\_\_\_\_\_

**da consegnare il giorno del ritiro al collaboratore scolastico di turno**

**Firmato digitalmente da Marta Beatrice Rota**