



## ISTITUTO COMPRESIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.  
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:[www.icbrisighella.edu.it](http://www.icbrisighella.edu.it)



Circolare n.127

Brisighella, 12.05.2020

**Ai genitori degli alunni  
Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia  
Ai docenti di Scuola Primaria e Infanzia  
Al personale ATA**

Oggetto: Restituzione alle famiglie del materiale lasciato nei plessi

Si comunica che, nella settimana dal 18 al 22 Maggio p.v., è prevista la restituzione alle famiglie di tutto il materiale (libri, quaderni, materiale didattico, effetti personali ecc) appartenente agli alunni, rimasto in giacenza nei plessi chiusi a causa delle misure di restrizione agli spostamenti individuali (lockdown). La restituzione avverrà secondo le modalità di seguito indicate e seguirà rigorosamente il calendario e gli orari dell'allegato alla presente circolare, sotto la supervisione del personale scolastico ivi indicato.

Le Forze dell'Ordine (Polizia Municipale e Carabinieri) sono state avvisate e autorizzano gli spostamenti per il recupero del materiale, suggerendo di annotare la seguente dicitura in caso di produzione di autocertificazione: "*Motivo di necessità per ritiro libri e/o materiale scolastico di mio figlio/nipote/ecc.. Cognome Nome presso la scuola NOME PLESSO di Brisighella/Fognano/Marzeno; su appuntamento.*"

### **Modalità di restituzione**

**Per ragioni igienico-sanitarie è interdetto l'accesso dei genitori all'interno degli edifici scolastici.** La distribuzione avverrà perciò all'esterno del plesso: **il genitore o il parente dell'alunno (uno solo per famiglia), o la persona da esso delegata (si può infatti delegare un parente o un altro genitore)**, si recherà all'orario stabilito presso il cancello del plesso interessato munito di un contenitore abbastanza capiente (vanno bene scatole, buste grandi, sacchi, zaini, ceste o altro) e lo consegneranno alle maestre della propria classe, aspettando all'esterno pochi minuti. Per ragioni a tutti comprensibili è assolutamente vietato portare con sé i bambini per dare un saluto alle maestre.

Le maestre nella settimana dall'11 al 15 maggio hanno già preparato ed assemblato i predetti materiali, distinguendoli nominalmente per alunno. Solo esse potranno accedere all'interno dei locali scolastici e porteranno all'avventore il contenitore consegnato, riempito con il materiale.

La consegna dovrà avvenire in modo ordinato e veloce. L'obiettivo è quello di evitare assembramenti di persone, pertanto chi ha già ritirato il materiale deve andarsene al più presto. Se più di una persona si troverà al cancello occorrerà mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro. Per ragioni igienico sanitarie e per il rispetto del personale scolastico implicato nella distribuzione si raccomanda l'uso, da parte di chi viene a ritirare, di mascherina.

Tutto il personale della scuola dovrà essere munito di mascherina e guanti durante tutta l'operazione e dovrà rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro. Ogni maestra prima e dopo l'operazione è tenuta a disinfettare le proprie mani.

Il collaboratore scolastico addetto all'apertura dei locali si renderà disponibile per la sanificazione dei locali secondo necessità.

**Oltre a prelevare il materiale l'occasione dello scambio può anche essere utilizzata per riportare a scuola, consegnandoli alle rispettive maestre, i libri del "progetto lettura" o altro materiale appartenente alla scuola, per varie ragioni in possesso delle famiglie e ancora da restituire.**

Si confida nella collaborazione di tutti perché l'operazione avvenga nella massima sicurezza, restituzione finalizzata ad agevolare, in ultima analisi, i nostri allievi rimasti senza libri o materiali di cui possono avere bisogno in questa situazione emergenziale.

Si ringrazia infine per la disponibilità e l'attenzione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Emanuele Pirrottina

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.