



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'Informatica, le Attività di Assistenza
e l'Innovazione, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2

Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)

e-mail csee59100x@istruzione.it - pec: csee59100x@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESJ

www.ddcastrovillari2.edu.it

Anno scolastico 2019/2020

Circolare n. 20

DIREZIONE DIDATTICA '2° CIRCOLO'
CASTROVILLARI (CS)

N° Prot. 2482 VIII.1

del 16/09/2020

Uscita

Ai sigg. genitori degli alunni iscritti
alle sezioni iniziali del plesso Giardini/Rodari

Loro Sedi

Agli atti.

Al sito web.

Oggetto: formazione sezioni dell'infanzia plesso GIARDINI/RODARI, a.s. 2020/2021 –
perfezionamento domanda

Come già anticipato nel corso della riunione tenutasi con i sigg. genitori in indirizzo presso il plesso di via delle Orchidee il giorno 16/09/2020, si informa che gli alunni iscritti alla sezione iniziale (tre anni) del plesso GIARDINI/RODARI verranno suddivisi in due sezioni, di cui una afferente al plesso GIARDINI e l'altra afferente al plesso RODARI.

La sezione del plesso GIARDINI verrà spostata o presso il plesso centrale dell'istituto, in via delle Orchidee, o presso il Castello aragonese.

Al fine di procedere alla formazione delle due sezioni, i sigg. genitori sono invitati a perfezionare la domanda di iscrizione presentando domanda nella quale specificare:

- 1. Preferenza del plesso (GIARDINI o RODARI)**
- 2. Indirizzo di residenza e distanza approssimativa, in linea d'aria, dal plesso RODARI;**

Si prega di indicare, inoltre, se l'alunno usufruisce del servizio scuolabus.

La ripartizione degli alunni avverrà ad opera di apposita commissione, sulla base dei criteri individuati nel Regolamento formazione classi di questa Istituzione scolastica, tenendo in considerazione la preferenza espressa fino al raggiungimento del numero massimo di alunni previsto per ciascun plesso. Una volta raggiunto tale numero massimo, si utilizzerà, quale criterio di assegnazione, quello della minor distanza della residenza dal plesso. Infine, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio.

La domanda dovrà essere presentata tramite posta elettronica all'indirizzo csee59100x@istruzione.it o brevi manu, seguendo le indicazioni sulla prevenzione del rischio di contagio da Covid-19 di seguito riportate e presenti anche sul sito della scuola, entro le ore 10:00 del giorno 18 settembre 2020.

INDICAZIONI SULLA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID-19 DA RISPETTARE PER LA CONSEGNA BREVI-MANU ALLA SEGRETERIA.

Al fine di preservare al massimo la salute del personale e dell'utenza e la salubrità dei locali, nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di contagio e dei protocolli ministeriali, le modalità di accesso ai servizi di segreteria dell'Istituto sono le seguenti:

- l'ingresso alla scuola è consentito ad una sola persona alla volta; ciascuno attenderà il proprio turno fuori dal cancello esterno dell'Istituto, avendo cura di rispettare, comunque, la distanza interpersonale di 1 metro;
- una persona alla volta, munita di mascherina e di documento di identità, potrà entrare dal cancello esterno e avvicinarsi all'entrata, dove un collaboratore scolastico identificherà l'utente, misurerà la temperatura attraverso idoneo strumento di rilevazione a distanza e registrerà l'accesso; qualora la temperatura fosse superiore a 37,5°, non sarà consentito all'utente l'ingresso all'edificio scolastico; si informa che la registrazione dell'accesso è effettuata nel rispetto delle norme sulla privacy, e che i dati sono conservati al solo fine di garantire la tracciabilità dei contatti, come previsto dal "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" (vedi informativa privacy completa al link https://www.ddcastrovillari2.edu.it/images/sito_documenti/Privacy/0_Informativa%20misur e%20COVID%20-%20rilevamento%20temperatura.pdf);
- il personale preposto, rimanendo a distanza di almeno un metro, ritirerà la documentazione presentata, ovvero consegnerà quanto richiesto dall'utente, rimanendo all'esterno della porta di ingresso dell'edificio; in ogni caso l'utenza non potrà entrare nell'edificio, se non in casi che saranno valutati ed autorizzati al momento; in caso di accesso agli uffici, è obbligatorio sanificarsi le mani utilizzando l'apposito dispenser presente all'ingresso;
- in caso di necessità di apposizione di firme, l'utenza è pregata di presentarsi munita di penna biro, al fine di evitare un utilizzo promiscuo di penne e di assicurare speditezza alle attività;
- in caso di necessità di conservazione di fotocopia della documentazione consegnata, l'utenza è pregata di presentarsi già munita di fotocopie.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Raffaele Le Pera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93