



ISTITUTO COMPRESIVO "JEROME BRUNER" DI FARA GERA D'ADDA  
C.F. 93024340163 C.M. BGIC846006  
UFF.PROT. - UFFICIO PROTOCOLLO  
Prot. 0001774/U del 07/05/2020 20:33:40 VII.2 – Carriera

Alla c.a. di **GENITORI degli alunni della Scuola  
Primaria di:  
Fara Gera D'Adda  
Canonica D'Adda  
Pontirolo Nuovo**

e p.c. **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Oggetto: *La presente annulla e sostituisce la precedente di pari protocollo e data*  
Procedure ritiro materiali didattici degli alunni  
Scuola Primaria

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** La dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- VISTO** Il DPCM 26 Aprile 2020. Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.
- VISTA** L'ordinanza n. 539 del 3 Maggio 2020 - ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da covid-19. ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica e dell'art. 3 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19
- TENUTO CONTO** Di quanto disposto dal DECRETO-LEGGE 8 aprile 2020, n. 22 recante indicazioni su Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato.
- CONSIDERATA** La nota del Ministero dell'Istruzione n. 388 del 17/03/2020 avente ad oggetto "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza" a firma del Capo Dipartimento Dott. Marco Bruschi

### AUTORIZZA

il ritiro dei materiali didattici degli alunni lasciati nei plessi scolastici delle scuole Primarie afferenti questo Istituto Comprensivo, secondo le modalità di seguito indicate al fine di non creare assembramenti:

1. I rappresentanti di classe dei genitori, **entro il 10 Maggio c.a.** produrranno apposita richiesta per il recupero dei materiali didattici, indicando i nominativi delle persone incaricate al ritiro. La richiesta dovrà essere inoltrata esclusivamente all'indirizzo mail: [bgic846006@istruzione.it](mailto:bgic846006@istruzione.it)





- Saranno autorizzati ad accedere alle strutture scolastiche, con proprio mezzo, un numero massimo di 2 persone, appositamente munite di guanti e mascherina. Sarà vietato l'accesso a persone prive di DPI e con temperatura corporea uguale e/o superiore ai 37,5°C;
- Gli incaricati al ritiro dovranno munirsi di adeguati contenitori sufficienti a contenere tutti i materiali didattici lasciati nelle classi;

Di seguito si riporta il calendario per il ritiro dei materiali didattici:

### SCUOLA PRIMARIA DI BADALASCO

CLASSE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
5^ A	13/05/2020	9:00	9:30
4^ A		9:45	10:15
3^ A		10:30	11:00
2^A		11:15	11:45
1^A		12:00	12:30

### SCUOLA PRIMARIA DI FARA GERA D'ADDA

CLASSE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
5^ A	13/05/2020	9:00	9:30
5^ B		9:45	10:15
4^A	14/05/2020	9:00	9:30
4^B		9:45	10:15
4^C		10:30	11:00
3^A	15/05/2020	9:00	9:30
3^B		9:45	10:15
3^C		10:30	11:00
2^A	18/05/2020	9:00	9:30
2^B		9:45	10:15
2^C		10:30	11:00
1^A		11:15	11:45
1^B		12:00	12:30



### SCUOLA PRIMARIA DI CANONICA D'ADDA

CLASSE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
5^ A	13/05/2020	9:00	9:30
5^ B		9:45	10:15
5^C		10:30	11:00
4^A		11:15	11:45
4^B		12:00	12:30
3^A	14/05/2020	9:00	9:30
3^B		9:45	10:15
2^A	15/05/2020	9:00	9:30
2^B		9:45	10:15
1^A		10:30	11:00
1^B		11:15	11:45

### SCUOLA PRIMARIA DI PONTIROLO NUOVO

CLASSE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
5^ A	13/05/2020	9:00	9:30
5^ B		9:45	10:15
4^A	14/05/2020	9:00	9:30
4^B		9:45	10:15
4^C		10:30	11:00
3^A		11:15	11:45
3^B		12:00	12:30
2^A	15/05/2020	9:00	9:30
2^B		9:45	10:15
1^A		10:30	11:00
1^B		11:15	11:45

I collaboratori scolastici nei giorni del 11 e 12 Maggio c.a., provvederanno a recuperare i materiali didattici degli alunni disponendoli, opportunamente suddivisi per classi, su banchi posizionati, per l'occasione, nell'atrio della scuola in corrispondenza dell'ingresso al plesso.

Tale procedura avverrà nelle giornate precedenti quelle previste per il ritiro, (vedi calendario su indicato).

I collaboratori provvederanno a raccogliere e consegnare solamente quaderni, libri e materiali etichettati con i nominativi degli alunni, salvaguardando eventuali documenti contenenti dati sensibili, che saranno raccolti e/o riposti nelle singole classi.

Gli esterni accederanno al plesso secondo le procedure riportate dal **REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI IN CASO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA** tenendo presente quanto disposto dalle linee generali e dalla procedura descritta alla lettera H.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Grazioli

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

