



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scuolaresche, 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: UFESEJ

www.ddcastrovillari2.edu.it

Anno scolastico 2019/2020

Circolare n. 192

DIREZIONE DIDATTICA '2° CIRCOLO'
CASTROVILLARI (CS)

N° Prot. 3566 II.8

del 12/07/2021

Uscita

Ai sigg. genitori degli alunni iscritti
alle prime classi della scuola primaria
per l'anno scolastico 2021/2022

Loro Sedi

Agli atti.

Al sito web.

Oggetto: formazione classi prime scuola primaria, a.s. 2021/2022

In vista dell'assegnazione degli alunni alle classi prime della scuola primaria per l'a.s. 2021/2022, si informano i sigg. genitori che saranno attivate N. 4 classi prime, sez. A, B, C, D.

La ripartizione degli alunni avverrà ad opera di apposita commissione, sulla base dei criteri individuati nel Regolamento formazione classi di questa Istituzione scolastica.

Fermi restando i criteri generali individuati nel suddetto Regolamento, la Commissione prenderà in considerazione eventuali richieste specifiche delle famiglie, che potranno essere presentate 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 il 1° settembre 2021**.

Le richieste potranno riguardare:

- Richiesta di inserimento in classe con un compagno specifico; si precisa che uno stesso alunno non può essere presente in più richieste e che la richiesta deve essere sottoscritta dai genitori o tutori di entrambi gli alunni;
- Richiesta di inserimento in una specifica classe; a tal proposito, si precisa che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene solo all'inizio dell'anno scolastico e che, pertanto, nessuna certezza sulla composizione dei consigli di classe può essere fornita allo stato attuale;
- Richiesta di accoglimento di alunni gemelli nella stessa classe o in classi differenti;
- Richieste di inserimento in classi già frequentate da parte di un/una fratello/sorella;
- Motivazioni riservate e di carattere eccezionale, da trasmettere brevi-manu, in busta chiusa, alla segreteria alunni ed indirizzate al Dirigente scolastico. Si precisa che non verranno in nessun caso prese in considerazione motivazioni che non abbiano a supporto oggettivi e documentati elementi a supporto della richiesta.

Richieste di scambio di alunni tra classi, purchè rispettino i criteri generali previsti nel Regolamento, tra genitori consenzienti, dovranno essere inoltrate alla scuola entro due giorni dalla pubblicazione degli elenchi delle classi, firmate dai genitori richiedenti lo scambio.

Si precisa, infine, che nessuna delle richieste presentate avrà carattere vincolante per la composizione delle classi da parte dell'istituzione scolastica.

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