



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)

Scuola dell'Infanzia Trezzo-Scuole Primarie Trezzo e Concesa-Scuola Secondaria di I Grado Trezzo
Cod.Fisc.: 91546630152 - Cod.Mecc.: MIIC8B2008 - Cod.Univ.Uff.: UFY1XJ
TEL.: 02.90933320 - MAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it
WEB: www.ictrezzo.edu.it

Circ. n. 18

Trezzo sull'Adda, 18/09/2020

AI DOCENTI
INFANZIA-PRIMARIE-SECONDARIA

e p.c.
ALLA SEGRETERIA

Dematerializzazione documenti scuola-famiglia anche in funzione anti-Covid

Con Circolare n. 10 del 13.09.2020, a Voi indirizzata per conoscenza, ho informato i Genitori sulle nuove procedure di consegna degli allegati alle circolari: ultima tappa del processo di dematerializzazione dei documenti scolastici intrapreso dal nostro IC, sollecitata nella sua conclusione dall'emergenza Covid-19 ancora in corso, stante la necessità di introdurre a Scuola la *minor quantità possibile* di materiale cartaceo che potrebbe risultare infetto e fatale per innescare una situazione di contagio difficilmente controllabile.

Una parte dei Genitori accoglierà senz'altro la circolare con preoccupazione, non sentendosi sufficientemente pronta a mettere in atto le disposizioni contenute. In previsione di ciò, abbiamo prospettato diverse soluzioni "di appoggio" per rendere la transizione il più veloce possibile e con i minori disagi.

Punto fermo, anche durante il periodo che porterà progressivamente tutti i Genitori nelle nuove disposizioni, è per Voi **NON ACCOGLIERE ALLEGATI DI CIRCOLARI IN CARTACEO**.

Altre disposizioni che ho preventivamente concordato con la Segreteria sono le seguenti:

- Le circolari andranno organizzate in cartelle di lavoro; ogni circolare avrà la sua cartella che conterrà l'allegato reso da tutti gli Alunni della classe; una volta complete, le cartelle dovranno essere inviate alla Segreteria affinché siano messe agli atti; la spedizione dovrà avvenire all'indirizzo: serena.bona@ictrezzo.edu.it
- Qualora qualche alunno, nonostante i solleciti, non invii la documentazione, la cartella va comunque inviata alla Segreteria indicando nel testo della mail i nominativi degli alunni inadempienti e quindi mancanti;
- Nel periodo di transizione, qualora un Genitore abbia recapitato il cartaceo in Segreteria, sarà cura della stessa comunicare ai Docenti interessati l'avvenuta consegna; il documento sarà quindi scannerizzato e inserito nella cartella di lavoro dalla Segreteria quando ne sarà venuta in possesso dai Docenti.

Vi ringrazio per la Vostra disponibilità a supportare la Scuola anche in questo adempimento e saluto cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Santini

Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo AOO/ufficio protocollo.

SIAMO PRONTI A RIPARTIRE!
UN PO' DIVERSI DA PRIMA, MA CON LA STESSA VOLONTA' DI ESSERCI E DI FARE IL NOSTRO MEGLIO!