



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco Emilia, 29 maggio 2021

Ai docenti di scuola primaria e secondaria
del plesso "Marconi"

AI DSGA

Ai collaboratori scolastici
p.c. all'ingegner S. Paone

Oggetto: predisposizione materiali per trasloco

In previsione del trasloco, è stato concordato quanto segue:

- in ogni nuova aula sarà collocato un armadio
- i docenti devono scegliere il materiale indispensabile, riporlo in scatoloni forniti in parte dalla ditta e in parte recuperati autonomamente presso negozi, supermercati
- gli scatoloni da trasferire devono essere etichettati con la classe del prossimo anno e il nome del/i docenti
- i materiali che non vengono trasferiti, sono inscatolati, etichettati col nome dei docenti per essere custoditi in luogo apposito, il trasferimento sarà a cura
- i docenti di sostegno hanno cura di indicare gli arredi e le strumentazioni che devono essere trasferiti con strisce di nastro di carta e la destinazione (aula relax ecc...)
- tutti gli altri materiali vanno inscatolati, etichettati, è necessario mettere un elenco fuori dallo scatolone per le quantità e la tipologia dei materiali (ad esempio 'sussidi di sostegno').

Solo a conclusione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici

- puliscono i banchi, le cattedre, le sedie delle classi non utilizzate
- con lo scotch di carta scrivono su ogni banco, sedia e cattedra la classe del prossimo anno.

Ricordo che gli armadi svuotati devono essere puliti.

Biblioteca: i libri vanno riposti in scatoloni, il responsabile può selezionare libri da trasferire, da impacchettare, etichettare allo stesso modo. Ricordo a tal proposito che deve anche individuare il numero di scaffalature necessarie da far trasferire.

La stessa procedura è applicata agli altri laboratori.

Il collaboratore scolastico De Lucia si occupa di tutte le strumentazioni informatiche, valutando assieme ai docenti quali devono essere trasferite (no LIM né pannelli), allo stesso modo vanno apposte le etichette con le future classi. Queste sono le prime indicazioni che potranno essere corrette o migliorate nelle prossime settimane.

Il 18 giugno tali attività devono essere concluse.

Le classi utilizzate per le attività di giugno sono ripulite e organizzate nel pomeriggio.

Seguiranno altre indicazioni per il trasferimento degli uffici.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)