

## I.C. IQBAL MASIH TRIESTE: Piano DDI inserito nel POF 2020-21

### SCHEMA DI AZIONE PER IL PERSONALE (Docenti, Segreteria e Collaboratori) PER FORME DI ASSISTENZA A FAMIGLIE E ALUNNI

FORMA DI ASSISTENZA	Cosa fa LA FAMIGLIA	Cosa fanno I DOCENTI	Cosa fa LA SEGRETERIA	Cosa fanno I COLLABORAT. SCOLASTICI
<b>Postazione Digitale Studenti</b>  POSSIBILE SEMPRE	Compila il modulo e lo invia via mail o lo consegna in Segreteria.	/	1)Inserisce in Registro Segreteria l'autorizzazione. 2)Copia autorizzaz. ai Collaboratori per Registro Presenze	Compilano Registro Presenze e regolano turni
<b>Contributo per connessione</b>  POSSIBILE SEMPRE	Compila il modulo e lo invia via mail o lo consegna in Segreteria.	/	1)Inserisce in Registro Segreteria e informa il DS per contatto successivo; 2)Provvede a bonifico	/
<b>Tablet per Edmodo</b> (solo su iniziativa dei docenti)  POSSIBILE SEMPRE	Riceve il modulo da un docente, lo compila e lo invia via mail o lo consegna in Segreteria.	1)Il proponente offre il modulo alla famiglia; 2)Il Resp.sede dà appuntamento per consegna e inserisce nel proprio Registro.	Riceve modulo firmato dalla famiglia, lo inoltra al Responsabile di sede e inserisce la stampa nel Registro Segreteria	/
<b>Dispositivi in Comodato</b> (solo per STOP didattica in presenza)	Compila il modulo e lo invia via mail o lo consegna in Segreteria.	Il Resp. di sede dà appuntamento per consegna, chiede apertura sede e inserisce nel proprio Registro; al termine periodo cura restituzione.	1)Riceve modulo firmato dalla famiglia e lo inoltra al Responsab.sede 2)Su richiesta Resp. sede cura apertura della sede	Aprono la sede coinvolta su indicazione della Segreteria
<b>Teleassistenza</b>	Telefona in Segreteria o compila il modulo e lo invia via mail o lo consegna.	/	1) Riceve telefonata e compila modulo, o lo riceve firmato dalla famiglia e lo inoltra all'esperto 2) Inserisce stampa in Registro Segret.	/
Riconoscimento <b>Impedimento</b> per seguire la DAD	Compila il modulo e lo invia via mail o lo consegna in Segreteria.	Registra su Nuvola e informa tutti i colleghi di classe.	1) Riceve modulo firmato dalla famiglia e lo inoltra al Coordinatore o Portavoce di classe; 2) Inserisce stampa in Registro Segret.	/

#### DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE PER COMODATO DISPOSITIVI

(la consegna agli interessati avviene su appuntamento presso ciascuna sede, con la relativa apertura assicurata dai Collaboratori Scolastici)

- **Pertini:** Stefano Vidonis
- **Collodi:** Donata Miconi
- **Rismondo:** Adriana Grossano e Arianna Strappo