



# Erasmus+

**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. MATTEI"**

**33053 - LATISANA (UD) – Via G. Bottari, 10**

Tel. (0431) 50627 - Fax (0431) 511663 - C.F. 92001650305

E-mail: [udis00400g@istruzione.it](mailto:udis00400g@istruzione.it) e [segreteria@isislatisana.edu.it](mailto:segreteria@isislatisana.edu.it)

PEC: [segreteria@pec.isislatisana.it](mailto:segreteria@pec.isislatisana.it) PEC Istituzionale: [udis00400g@pec.istruzione.it](mailto:udis00400g@pec.istruzione.it)

Sedi associate

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. Mattei" - Latisana

LICEO SCIENTIFICO – LINGUISTICO "E. L. Martin" – Latisana

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "L. Plozner" – Latisana

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO "P. Savorgnan di Brazzà" – Lignano Sabbiadoro



Circ. 381 S ATA

Latisana, 26/03/2020

Ai genitori in oggetto

Al Dsga

All'Assistente Tecnico Remigio Gallo

All'Assistente Amministrativa Mery Brochetta

All'RSPP

All'RSU

## **Oggetto: modalità di svolgimento della consegna della strumentazione informatica in comodato d'uso per attivazione Didattica a distanza (DAD).**

Si informano i genitori che ne hanno fatto istanza che la consegna della strumentazione informatica richiesta (in base alla Circolare 372) ai fini di permettere l'attivazione della Didattica a distanza (DAD) avverrà il giorno **VENERDI' 27 MARZO 2020** presso la sede dell'ISIS "E. Mattei" di Latisana in via Bottari 10 con **le seguenti modalità e orari:**

- Si dovrà presentare **un solo genitore richiedente**. Si ricorda di compilare l'autodichiarazione (DPCM 22/03/2020) apposita (in **Allegato** alla presente Circolare) mettendo il numero di telefono dell'Istituto 0431 50627 nella dicitura "A QUESTO RIGUARDO DICHIARA CHE **LO SPOSTAMENTO E' DOVUTO AD ALTRI MOTIVI PERSONALI E INDIFFERIBILI; RITIRO DI MATERIALE INFORMATICO IN COMODATO D'USO PER USO DIDATTICO PRESSO ISIS MATTEI LATISANA VIA BOTTARI 10 – TEL 043150627**", in caso di controlli da parte delle forze dell'ordine.
- Il genitore si presenterà munito di **mascherina protettiva** e possibilmente di guanti usa e getta.
- **Il genitore firmerà il Registro delle presenze** posto sul tavolo, nell'atrio dell'Istituto.
- Il genitore, appena entrato nell'atrio della scuola, si deterge le mani con sapone liquido presente nel dispenser ubicato nell'atrio della scuola.
- Sul tavolo dell'atrio il genitore compilerà e poi firmerà **la domanda di richiesta** di materiale informatico in comodato d'uso gratuito (**Allegato** alla presente circolare);
- Sul tavolo dell'atrio il genitore compilerà e poi firmerà **il contratto di Comodato d'uso gratuito** relativo alla suddetta strumentazione informatica e prenderà atto, attraverso opuscolo divulgativo intitolato *Decalogo computer famiglie*, delle regole d'uso di suddetta strumentazione (**Allegati** alla presente circolare).
- Il genitore, in ogni fase delle suddette e seguenti operazioni, si impegna a rimanere alla distanza di almeno un metro da altre persone eventualmente presenti nell'atrio.
- I genitori si presenteranno **con la seguente sequenza oraria** (si raccomanda la massima puntualità, per evitare in modo assoluto possibili assembramenti):

- **GENITORE UNO: ORE 09, 45**
- **GENITORE DUE: ORE 10,30**
- **GENITORE TRE ORE 11,15**
- **GENITORE QUATTRO: ORE 12,00**
- **GENITORE CINQUE: ORE 12,30**

Il Dirigente scolastico dichiara che, nel corso della suddetta mattinata, nel plesso scolastico dell'ISIS "E. Mattei" di Latisana in via Bottari 10 saranno presenti:

Il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e garante dell'offerta e del successo formativo degli studenti (per ottemperare a questa indifferibile funzione viene organizzato questo incontro), sarà presente nell'atrio con il genitore e controfirmerà il contratto di Comodato d'uso, dando le opportune spiegazioni al genitore. Il Dirigente scolastico si impegna a rispettare tutte le norme igieniche sanitarie nonché il distanziamento sociale nel corso di tutta la durata della consegna del materiale informatico ai genitori.

**L'Assistente Tecnico Remigio Gallo** che, se richieste, darà opportune spiegazioni tecniche al genitore, impegnandosi a rispettare tutte le norme igieniche sanitarie nonché il distanziamento sociale nel corso di tutta la durata della consegna del materiale informatico ai genitori.

**Il Direttore s.g.a. Franco Cristin** sarà presente nella sua postazione di lavoro (stanza n° 17 del primo piano – ala Mattei) impegnandosi a rispettare tutte le norme igieniche sanitarie nonché il distanziamento sociale nel corso di tutta la durata della consegna del materiale informatico ai genitori.

**L'Assistente Amministrativa Mery Brochetta** sarà presente nella sua postazione di lavoro (Segreteria Amministrativa, primo piano – ala Mattei) impegnandosi a rispettare tutte le norme igieniche sanitarie nonché il distanziamento sociale nel corso di tutta la durata della consegna del materiale informatico ai genitori.

Il genitore, no appena espletate tutte le precedenti formalità, si impegna ad allontanarsi dall'edificio e di fare immediato ritorno presso la propria abitazione.

Cordialmente,

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Bassi