



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico
Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico
Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

C.F. 92503580158 – Cod. Mecc. LOIC805006

Sito: www.iczelobp.edu.it

e-mail: ic.zelobp@tiscali.it , LOIC805006@pec.istruzione.it

prot. numero

Integrazione al PTOF e al Regolamento di Istituto per la gestione della didattica a distanza

Il dirigente

VISTO il il Dlgs 297/1994, testo unico delle istituzioni scolastiche che regola le competenze degli organi collegiali

VISTO il Regolamento per l'autonomia di cui al DPR 275/1999, così come integrato e modificato dalla L. 107/2015 e ssmmii;

VISTO il DL 22/2020, contenente *Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato*

VISTO il DL 6 febbraio 2020, *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*, convertito con modificazioni dalla Legge numero 13 del 05.03.2020;

VISTO il DL numero 18/2020. *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*;

VISTI il DPCM 04.03.2020 e il DPCM 01.03.2020 recanti *ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*;

VISTO Art 1 lettera g) del DPCM 01.03.2020 secondo cui i dirigenti scolastici “attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”;

VISTO il DPCM 25.02.2020, recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*.

VISTA la Nota prot. 388 del 17.03.2020. *Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza*.

VISTA la Nota 323 del 10.03.2020 contenente *note operative personale ATA*;

VISTA la Nota 278 del 06.03.2020 contenente *particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6. In cui si specifica la necessità di favorire il diritto all'istruzione attraverso modalità di apprendimento a distanza*;

VISTA l'integrazione all'Atto di indirizzo del dirigente del 13.03.2020;

VISTA la delibera numero 68 del Consiglio di Istituto del 02.04.2020: *Integrazione PTOF e al Regolamento di Istituto per quanto concerne la Didattica a Distanza riconosciuta come attività ordinaria, a seguito delle delibere e delle formulazioni del Collegio docenti nelle sedute del 13.03.2020 e del 01.04.2020;*

VISTA la delibera numero 69 del Consiglio di Istituto del 02.04.2020, relativa alla validità delle riunioni degli organi collegiali espletate telematicamente.

VISTA la delibera numero 70 del Consiglio di Istituto del 02.04.2020 con cui si approva di G- Suite come piattaforma di Istituto per la didattica a distanza.

VISTA la delibera numero 71 del Consiglio di Istituto del 02.04.2020, con cui si adottano l'uso di Google Meet e di Microsoft Skype come piattaforme per le video lezioni e le riunioni, oltre che per gli incontri con i genitori.

VISTA la delibera numero 37 del Collegio docenti del 01.04.2020 con cui si approva la presente integrazione al PTOF 2019-22 e al Regolamento di Istituto;

VISTE le delibere 38, 39 e 41 del Collegio docenti del 01.04.2020 con cui si approva l'organizzazione didattica rispettivamente nelle parti comuni, nella scuola secondaria e nella scuola primaria, qui di seguito riportate a seguito dell'elaborazione da parte del collegio stesso nelle sue diverse sezioni;

VISTE le delibere del Collegio docenti del 13.03.2020 con cui si sono stabilite le Nuove modalità didattiche a distanza (delibera numero 28); i criteri di svolgimento delle attività (delibere 29 e 30); la necessità di definire delle linee guida di programmazione e del curriculum (numero 31); l'aggiornamento/adequamento criteri di valutazione delle attività svolte (delibera numero 32); Approvazione piattaforma G-Suite e integrazione del PTOF con le nuove modalità (delibera numero 33); Modalità di valutazione delle assenze degli alunni (delibera numero 34);

VISTA la circolare dirigenziale 97 a.s. 2019-2020, convocazione del Collegio docenti

VISTA la circolare dirigenziale numero 94 a.s. 2019-2020, funzionamento amministrativo e personale ATA;

VISTA la circolare dirigenziale numero 92, attività didattica e collegiale a seguito DPCM 08.03.2020

VISTA la circolare dirigenziale numero 89 Misure temporanee per il funzionamento per il contenimento del contagio;

EMANA

la seguente integrazione al PTOF e al Regolamento di Istituto in relazione all'istituzione della didattica a distanza, a seguito dell'emergenza COVID-19

PARTE I

DISPOSIZIONI COMUNI PER LA DIDATTICA A DISTANZA

I. Validità

Il presente documento acquisisce piena validità ai fini dell'espletamento dell'offerta formativa di Istituto e della realizzazione delle finalità istituzionali. La normativa, le delibere e le disposizioni citate in premessa sono parte integrante del presente provvedimento.

II. Finalità e natura del provvedimento

Attraverso la presente integrazione si realizza la finalità istituzionale del successo formativo di tutti ed ognuno, anche in funzione dell'autonomia istituzionale ex art. 21 L. 59/1997 e art. 1 del DPR 275/1999 ss.mm.ii.

L'attività didattica a distanza è parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico, consentendone il raggiungimento del fine istituzionale.

Essa nasce dall'impulso dirigenziale, previsto per legge e comunicato con apposito atto:

"I Dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza, avuto anche riguardo delle specifiche esigenze degli studenti con disabilità". [ex DPCM 4 marzo 2020, art. 1. Comma 1 punto g].

Infine, essa viene ricondotta e armonizzata nell'Offerta Formativa, grazie alle delibere collegiali e nel rispetto delle relative competenze.

Pertanto, la realizzazione del successo formativo di tutti gli alunni (ex art. 1 DPR 275/1999), a partire dal 13.03.2020, è attuato per mezzo delle seguenti integrazioni al PTOF 2019-2021 e al Regolamento di Istituto.

Gli articoli seguenti forniscono indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare - entro una cornice pedagogico didattica condivisa - il percorso di didattica "a distanza" nato dall'emergenza Covid 19.

III. Validità dell'anno scolastico

Il decreto legge 9/2020 stabilisce che: *"Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possono effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.*

Va tuttavia considerato che per l'Istituto i giorni di chiusura per emergenza COVID 19 – dal 26 febbraio in avanti, data di avvio effettivo della modalità e-learning – sono da considerarsi come giorni di lezione, in quanto l'obiettivo è stato quello di garantire, almeno in parte, la continuità del processo educativo e di apprendimento favorendo assieme l'assunzione di responsabilità da parte di ogni studente sul proprio processo di apprendimento.

IV. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico

Ogni docente utilizzerà alcuni degli strumenti sotto indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

Ogni studente sarà sollecitato a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.

Dopo una prima fase di sperimentazione e di adeguamento tecnico, a partire da Venerdì 13 marzo 2020 tutti gli studenti e tutti i docenti sono tenuti a partecipare all'attività didattica secondo le modalità proposte e ora vincolanti per l'Istituto.

V. Ambienti di lavoro utilizzati

Vengono utilizzati i seguenti ambienti già disponibili e già utilizzati dai docenti dell'Istituto. Si tratta, ovviamente, in questo caso, di un uso potenziato rispetto al consueto.

1. Registro elettronico, secondo le modalità già stabilite in precedenza;
2. G-Suite, come piattaforma ufficiale di Istituto;

3. Microsoft-Skype per l'interazione con i genitori e le famiglie, le riunioni con esterni e lì dove non sia possibile utilizzare la piattaforma G-Suite;
4. L'uso di Skype è prorogato per l'infanzia.

Alternativi ambienti di lavoro per la creazione di classi virtuali dovranno essere concordati preventivamente con le famiglie e deliberati dal Collegio Docenti.

Ad oggi, tra le proposte minoritarie approvate, compare solo l'uso sperimentale di *Edmodo* per il plesso primaria di Merlino. Tuttavia, la piattaforma G-suite rimane la scelta di Istituto.

VI. Attività sincrone e asincrone

Esistono due tipi molto diversi di attività on line. Ognuna richiede specifica gestione e non può prescindere dal numero totale di lezioni di docenza / lezioni in presenza previste dal contratto docenti (in genere 18/22 a settimana).

VI.1.1 Attività sincrone: indicazioni per i docenti

Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video chat con tutta la classe, video-lezione per tutta la classe con Meet.

Queste attività devono essere svolte secondo gli orari stabiliti dal Collegio per ordine di scuola, al fine di non creare sovrapposizioni. Il docente rispetta il piano delle video-lezioni e comunica per tempo il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando **l'agenda del registro elettronico o seguendo il registro elettronico**.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche **percorsi di verifica** (compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione.

A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video-lezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti. Nel primo caso il docente ricorderà ad alunni e famiglie i rischi cui si va incontro nel momento in cui si facciano circolare immagini o video riprese non autorizzate o con scopi differenti dal fine per cui sono state realizzate.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.

Non è necessaria l'interazione continua docente/ studente in tutte le ore di servizio: pertanto si è stabilito un portato orario, un orario e un calendario per ogni ordine.

In alternativa, la scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:

Fase 1: sincrone: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e indico consegne.

Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce

Fase 3: sincrone: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o anche singolarmente con eventuale valutazione.

Tra le attività sincrone vanno considerati anche eventuali **sportelli individuali** e/o di gruppo che il docente potrà realizzare in video conferenza o più semplicemente in chat: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe. Gli sportelli di questo tipo possono essere anche realizzati dai docenti con "orario potenziato" dedicato a sportello e compatibilmente con il monte ore complessivo del loro incarico, comunque in maniera condivisa con il consiglio di classe o team dei docenti contitolari.

VI.1.2 Attività sincrone: indicazioni per gli studenti (Integrazione al Regolamento di Istituto)

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di

persona, supporti di altri soggetti, cheating. È prevista sanzione disciplinare per tali comportamenti (vedasi tabella sottostante).

La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle **stesse regole che determinano la buona convivenza in classe**:

1. Rimangono vigenti le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto in relazione al comportamento opportunamente adattate come di seguito;
2. Il Regolamento di cui sopra è integrato dal Regolamento d'uso di G-Suite pubblicato sul sito e diffuso con circolare del Dirigente numero 101;
3. Ai suddetti regolamenti sono apportati i seguenti adattamenti e integrazioni: è fatto obbligo di:
 - rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via, se non per comprovati motivi);
 - farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato (per i comportamenti già tipizzati si veda il Regolamento di Istituto già vigente e l'integrazione Regolamento d'uso della piattaforma G-Suite pubblicato sul Sito).

Vengono inserite nel codice disciplinare, assieme ad eventuali comportamenti sanzionabili, le seguenti fattispecie:

Doveri	Sanzioni
Occupare, per quanto possibile, una stanza in cui si è soli e senza distrazioni di alcun genere	1- Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico
Evitare di consumare cibi e bevande durante il collegamento	1 -Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Evitare collegamenti in movimento o mentre si fa altro	1- Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico
Vestire in maniera appropriata	1 -Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Stabilito il contatto per la video lezione, attivare la video camera e disattivare il microfono, salvo diversa indicazione del docente	1- Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Essere puntuali alle video lezioni	1 Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Avere un comportamento educato e corretto durante la video lezione, usando linguaggio e modi appropriati	1 Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico 3- Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Evitare i collegamenti in gruppo non autorizzati dai docenti sulla piattaforma d'Istituto	4- Comunicazione telefonica alla famiglia 5- Convocazione del c.d.c con segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno
Rispettare tutte le regole della netiquette adottata di Istituto: non effettuare riprese e fotografie durante le video-lezioni a meno che non sia espressamente richiesto dal docente e sia per fini didattici	4- Comunicazione telefonica alla famiglia 5- Convocazione del c.d.c con segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno

Non diffondere audio, foto, immagini, riprese effettuate senza il consenso o all'insaputa del soggetto	6-Protocollo bullout 7-Segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno 8-In caso di gravi mancanze, coinvolgimento dei servizi sociali e delle forze dell'ordine
Non utilizzare audio, foto, immagini, riprese in maniera denigratoria anche se concesse con il consenso della persona ripresa	6-Protocollo bullout 7-Segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno 8-In caso di gravi mancanze, coinvolgimento dei servizi sociali e delle forze dell'ordine

A seconda della sanzione, i soggetti competenti ad irrogarla sono:

Soggetto che irroga la sanzione	Sanzione
Docenti	1-2-3
Dirigente	4- 5 -6-7-8

I comportamenti contrari a tali disposizioni saranno tenuti in debito conto e sanzionati secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Istituto. Si ricorda che in termini di riservatezza, oltre che le sanzioni disciplinari, previste a livello di Istituto, i trasgressori possono essere perseguibili in termini di legge nel momento in cui i comportamenti messi in atto configurino reati.

4. Assenze

Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico, cfr connessioni; che per altri motivi, es. salute) gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.

VI.2 Attività asincrone

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso di ciascuna disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Si propone pertanto il seguente semplice parametro di riferimento valido per la secondaria, a puro scopo indicativo: per ogni ora settimanale della propria disciplina prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 30 minuti.

La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria e perentoria, salva opportuna e documentata giustificazione o altra determinazione da parte del docente o del consiglio di classe.

VII. **Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività**

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico secondo le ordinarie funzionalità, con i seguenti strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema.

La piattaforma G-Suite, in uso, è il laboratorio della nostra didattica mentre il registro rimane lo strumento ufficiale di comunicazione.

VIII. Ricevimento genitori

Riprenderanno regolarmente in termini di calendario e programmazione, ma su supporto multimediale.

IX. Situazioni particolari e specifiche

- I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.
- Docenti di scienze motorie: preferiranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra oppure consiglieranno attività motorie all'aperto in contesti sicuri.
- Docenti di arte: preferiranno argomenti teorici oppure attività espressive compatibili con gli ambienti domestici.
- Docenti di musica: preferiranno argomenti teorici oppure esercitazioni compatibili con gli ambienti domestici.
- Docenti con ore di organico potenziato: le ore "a disposizione" possono essere le trasformate in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline.

X. Verifiche e valutazione

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte o consegnate. Sono valide anche le valutazioni acquisite nelle giornate precedenti il 13 marzo.

La valutazione tiene conto, oltre a quelli consueti, anche dei seguenti criteri:

- puntualità della consegna dei compiti (salvo problemi segnalati all'insegnante e profilo dello studente)
- contenuti dei compiti consegnati
- partecipazione a call
- interazione nelle eventuali attività sincrone
- Criteri disciplinari inseriti nel PTOF

Ogni consegna rispettata o non rispettata può concorrere alla formulazione di un voto di carattere sommativo. Tuttavia, ogni docente, all'interno dei criteri deliberati dal collegio, opportunamente articolati nei dipartimenti in base alla situazione contingente, esprimerà la propria proposta di voto in sede di scrutinio finale.

La mancata consegna potrà essere registrata con una valutazione che concorrerà alla formulazione della proposta stessa.

GRIGLIA TRASVERSALE DI VALUTAZIONE DAD

**GRIGLIA DI RILEVAZIONE/OSSERVAZIONE PER COMPETENZE DELLE ATTIVITA' DI DIDATTICA A
DISTANZA**

Collegio_Docenti_01 aprile 2020

METODO ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Livelli raggiunti				
	Non rilevati per assenza	Non adeguati	Adeguati	Intermedi	Avanzati
Partecipazione alle attività sincrone proposte, come video-conferenze ecc. e alle attività asincrone					
Coerenza: puntualità nella consegna dei materiali o dei lavori assegnati in modalità (a)sincrona, come esercizi ed elaborati.					
Disponibilità: collaborazione alle attività proposte, anche in lavori differenziati assegnati ai singoli o a piccoli gruppi					
COMUNICAZIONE NELLE ATTIVITA'					
Interagisce o propone attività rispettando il contesto					
Si esprime in modo chiaro, logico e lineare					
Argomenta e motiva le proprie idee / opinioni					
ALTRE COMPETENZE RILEVABILI					
Sa utilizzare i dati					
Dimostra competenze logico-deduttive					
Sa selezionare e gestire le fonti					
Impara ad imparare					
Sa dare un'interpretazione personale					

Dimostra competenze linguistiche anche nelle produzioni scritte					
Interagisce in modo autonomo, costruttivo ed efficace					
Sa analizzare gli argomenti trattati					
Dimostra competenze di sintesi					
Contribuisce in modo originale e personale alle attività proposte					

PARTE II:

SECONDARIA. DISPOSIZIONI SPECIFICHE E ORGANIZZATIVE

(elaborato dal Collegio di settore del 17.03.2020, poi approvato come in premessa)

Regolamento DAD – Secondaria I grado

I. USO DEI SUPPORTI

Ogni docente lavora utilizzando prevalentemente il R.E. (attività documentata nell'agenda di ogni classe) e il supporto G-Suite con i relativi indirizzi @iczelobp.edu.it formulati dall'Istituto. A questi è possibile aggiungere Skype per colloqui con i genitori e riunioni.

II. VIDEO-LEZIONI

I docenti, oltre all'utilizzo del registro elettronico come modalità prevalente di comunicazione, utilizzano GSuite e Skype, per le video-lezioni, secondo il prospetto orario sotto riportato.

Classi prime	Dalle 14.00 alle 16.00
Classi seconde	Dalle 10.00 alle 12.00
Classi terze	Dalle 16.00 alle 18.00

III. USO DEL REGISTRO

A seguito dei cambiamenti introdotti nel Registro Elettronico si comunica che dal 26 MARZO 2020, è possibile firmare il registro seguendo queste modalità:

III.1 Per chi effettua la video lezione:

- si firma la video lezione, secondo l'orario in cui viene svolta e quindi in base a quanto previsto in sede di Consiglio di classe; il docente che effettua la video lezione sincrona, inserirà anche gli assenti alla stessa (non dovendoli più riportare in "Annotazioni"); contestualmente si potranno indicare gli argomenti sul registro come nell'attività ordinaria.

III.2. Per chi carica materiali, fornisce indicazioni o altro:

- in base alla scansione oraria originaria , la firma va posta nello spazio lezione di riferimento, in linea con la consegna dei compiti scritti in agenda: in tal caso si firmerà la mezz'ora, salvo diversa disposizione o accordo, anche solo per indicare che si inseriscono sull'agenda le attività o per rendersi disponibili per integrazione o supporto;
- gli assenti vengono segnati **solo** durante le video-lezioni, dal docente che le effettua (quindi non più registrazione in annotazioni)

III.3. Verifiche

- è necessario che ciascun docente scriva in agenda l'orario in cui verrà svolta la verifica. Ogni CDC potrebbe decidere gli orari più consoni, anche in quella occasione si potrà firmare per l'orario e la durata prevista.

III.4. Assenze degli alunni alla video-lezione

Per ora, non verrà richiesta la giustificazione dell'assenza, in quanto l'assenza è visibile alla famiglia. In caso di assenze reiterate, il coordinatore chiederà spiegazione alla famiglia tramite mail o eventualmente tramite segreteria, essendo sconsigliato l'uso del proprio telefono personale, se non in funzione 'anonima'.

IV. VIDEO-LEZIONI: MODALITA'

IV.1 Segnalare, sempre in agenda, le video-lezioni considerando la tabella sopra indicata. Si ricorda che il collegio docenti del 13 marzo ha deliberato il tempo massimo consentito di 2 h al giorno di "conference call" per ogni classe.

IV.2 Per ogni video lezione compariranno i presenti e verranno segnati gli assenti sul registro elettronico.

IV.3 I docenti potranno registrare la propria video lezione per renderla fruibile in modalità asincrona solo a condizione che all'interno della registrazione non ricadano riprese video o vocali né documenti riguardanti gli alunni.

V. CONTENUTI DAD

V.1 Le attività didattiche richieste non devono essere eccessive, ma commisurate alle capacità degli alunni, che dovranno essere guidati nello studio attraverso domande-guida e/o lavori strutturati dai docenti. La modalità didattica dovrà tenere conto della distanza. Si dovrà pertanto puntare alla realizzazione di prodotti (svolgimento di esercizi, stesura di elaborati scritti, realizzazione di presentazioni o videorelazioni, etc.) piuttosto che alla semplice assimilazione di contenuti.

V.2 Ogni docente dovrà prevedere una rimodulazione degli argomenti in base alle caratteristiche della classe e degli alunni. Saranno da privilegiare attività che favoriscano l'acquisizione delle competenze. I docenti di ciascuna disciplina si ritroveranno nei dipartimenti e predisporranno una programmazione per le prossime settimane che terrà conto della nuova situazione.

V.3 I docenti di sostegno si raccorderanno con i docenti di disciplina per continuare nel lavoro di inclusione a favore degli alunni in situazione di fragilità, individualizzando e semplificando, quando è necessario, le attività.

VI. CARICAMENTO MATERIALI

Utilizzare come strumento di comunicazione dei materiali personalizzati la piattaforma G-suite e solo in subordine il registro elettronico, sezione "Materiali per la didattica". In entrambi è tuttavia possibile selezionare individualmente i destinatari del materiale caricato.

VII. PREPARAZIONE ESAMI

Al momento si fa riferimento all'ultimo Decreto legge n. 22 dell'8 aprile 2020, recante "*Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato*", secondo il quale, limitatamente all'anno scolastico 2019/20, si prevede che il Ministro dell'Istruzione possa predisporre, con una o più Ordinanze, diverse misure in deroga alla normativa vigente, relative anche agli esami di Stato.

In merito sono previsti due scenari possibili:

- nel caso in cui l'attività didattica delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione riprenda in presenza entro il 18 maggio 2020 e sia consentito lo svolgimento di esami in presenza, le Ordinanze ministeriali disciplineranno le prove dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, anche prevedendo l'eliminazione di una o più di esse e rimodulando le modalità di attribuzione del voto finale;

- nel caso in cui l'attività didattica in presenza delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione non riprenda entro il 18 maggio 2020 ovvero per ragioni sanitarie non possano svolgersi esami in presenza, le Ordinanze ministeriali prevederanno la sostituzione dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione con la valutazione finale da parte del consiglio di classe che tiene conto altresì di un elaborato del candidato.

Pertanto i docenti di ogni disciplina e in particolare i coordinatori di classe guideranno i ragazzi alla preparazione dell'esame e si chiederà loro di iniziare a concentrarsi e reperire materiale per la preparazione dell'elaborato suddetto.

VIII. VALUTAZIONE

1. Indicare il limite temporale di consegna dei lavori assegnati e non transigere, salvo motivate difficoltà. Questo serve per chiedere ai ragazzi il rispetto delle regole, che comunque sono parte della scuola.
2. I docenti stabiliranno quali attività dovranno essere valutate e quali invece verranno considerate come prova formativa. Ciascuno deciderà quali attività/lavori saranno oggetto di valutazione.
3. La puntualità nella consegna dei lavori assegnati contribuirà alla valutazione sommativa. I ritardi non supportati da valide giustificazioni, pur non costituendo in sé elementi negativi di valutazione, incidono sulla valutazione sommativa.
4. Per le interrogazioni orali, si utilizzeranno le piattaforme previste per le video-lezioni. I criteri oggettivi di valutazione delle singole prove sono quelli approvati dal Collegio docenti ed elaborati in sede di dipartimenti. Si terrà comunque conto delle particolari condizioni in cui i ragazzi sono chiamati ad operare.
5. Alla fine dell'anno, nella verifica sommativa si terrà anche conto dell'impegno, della responsabilità e della puntualità delle consegne.
6. I criteri di valutazione e le rispettive griglie definite al livello dei dipartimenti sono pubblicate sul sito dell'Istituto comprensivo.

PARTE III: ORGANIZZAZIONE PRIMARIA

Da Comunicazione del Dirigente del 27.03.2020, a seguito riunione di staff Primaria

I. Ripristino e integrazione orario 2019/2020. Istruzioni ai docenti su firma del registro elettronico e nuove modalità organizzative.

A seguito dell'incontro staff-primaria, tenutosi il 26.03.2020, al fine di rendere tracciabili e strutturati i nostri interventi, di dare punti di riferimento condivisi alle famiglie e una maggiore regolarità e misurabilità alla nostra offerta formativa, per armonizzare al meglio i nostri ritmi di lavoro e di vita, si sono stabiliti alcuni punti di uniformità circa l'orario da effettuare per tutta la durata della crisi.

I.1 CHIARIMENTI E DEFINIZIONI

Si è concordato il ripristino dell'orario di insegnamento, sulla falsariga dell'orario di inizio anno scolastico, con relativa firma sul registro elettronico e con alcuni accorgimenti in relazione all'applicazione della didattica a distanza.

1. Per l'attività sincrona, ossia per le video-lezioni in presenza, si firmerà in corrispondenza dell'orario effettivo di svolgimento e per la durata effettiva come da prospetto, in base alla classe, alla fascia oraria e al numero di ore stabilite; si raccomanda di garantire l'interazione delle materie di base (matematica, italiano e inglese).
2. Definizione di "spazio-lezione": si intende convenzionalmente della durata di mezz'ora.
3. Per la modalità asincrona, ossia per il semplice caricamento di materiali, fornitura di indicazioni, scansione delle operazioni o sportello si firmerà in corrispondenza degli spazi orari originari, sempre selezionando la modalità "didattica a distanza" e considerando la durata forfettaria di "mezz'ora". Sarà raccomandabile, ove possibile, dare indicazioni cumulative all'inizio della settimana per poi distribuire/scandire il lavoro in appuntamenti cadenzati lungo l'arco della settimana stessa, in modo da suggerire una metodologia incentrata sui tempi di apprendimento già noti alle maestre in base alla propria esperienza. Sono da evitare le assegnazioni di compiti che richiedono la riproduzione a mezzo stampa.
4. All'interno del proprio orario, sulla base di scelte concordate in ogni singolo team, si potranno stabilire degli orari (uno-due spazi lezione) in cui il/la docente potrà mettersi a disposizione (in chat o video) anche su richiesta/prenotazione della famiglia o degli alunni per dare chiarimenti, fare potenziamento o rinforzo. Non si tratta di un'ulteriore video-lezione ma di un supporto/potenziamento alla didattica che potrà essere stabilito/concordato all'interno di ogni singolo team ed in base alle specifiche necessità. Sarà raccomandabile non andare oltre i due spazi lezione.

I.2 DISPOSIZIONE SULL'USO DEL REGISTRO

Le docenti firmeranno in corrispondenza del proprio orario originario, semplicemente apponendo la spunta in "firma" e indicando nella tendina "didattica a distanza", secondo la seguente modalità:

1. Si attua il RIPRISTINO ORARIO SETTIMANALE DOCENTI – partendo dall'orario settimanale dell'a.s. 2019-2020
2. FIRMA del REGISTRO come "Didattica a distanza":
 - per semplice CARICAMENTO ATTIVITA' / MATERIALE DIDATTICO indicando la durata forfettaria di mezz'ora per ogni argomento: ad esempio, se originariamente si sarebbero svolte tre ore di matematica, con il semplice caricamento dei materiali ne risulterebbe un'ora e mezza.
 - per VIDEOLEZIONI spazi orari di mezz'ora/un'ora, comunque articolate all'interno di un numero massimo di ore e di una fascia oraria prestabilita secondo **l'integrazione al piano orario 2019/2020**, qui di seguito riportato.
3. DOCENTI di SOSTEGNO/POTENZIAMENTO – firmano in compresenza, come precedentemente.
4. INSEGNANTI IRC/ALTERNATIVA: proseguono con trasmissione attività /materiale (con eventuale partecipazione con il team a videochiamate, quando ritenuto necessario).

INTEGRAZIONE PIANO ORARIO 2019/2020 PER VIDEO-LEZIONI

CLASSI	ORE/SETTIMANA
Prime	1h (+ 1h opzionale)
Seconde	2h
Terze	3h
Quarte	4h
Quinte	4h

FASCIA ORARIA VIDEO-LEZIONI PER TEAM/ETÀ DEGLI ALUNNI:

FASCIA ORARIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'
13:30-15:30	Classi IV	CLASSI-5 [^]	CLASSI IV	CLASSI V	
15:30-16:30	Classi III	Classi seconde	CLASSI I	CLASSI II [^]	CLASSI I [^]
16:30-17:30	CLassi III		CLASSI III		Classi 3 [^] (*)

Classi IV e V + 1 ora inglese al Venerdì in base orario specialiste

NOTE:

(*) possibilità di iniziare alle h.15 qualora non ci fosse sovrapposizione con le classi 1[^]-2[^].