



Liceo Scientifico Statale Emilio Segre

SEDE CENTRALE

I traversa via Giovanni Falcone 1 - 80016, Marano di Napoli (NA)
tel. 0815867660 - Fax 0815864231

Mail: naps32000a@istruzione.it - PEC: naps32000a@pec.istruzione.it

C.M. NAPS32000A - CF 94203570638 - CUFE UF3BXO

Sito web: www.liceosegre.gov.it

SEDE SUCCURSALE

Via Crispi 98 - 80018 Mugnano di Napoli (NA)
tel. 0810607308 - 08106019529



Prot. 2120/04-01

Marano di Napoli, 21/05/2020

Ai docenti
Ai genitori degli studenti
Agli studenti
Al DSGA
Al sito web

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

Il dirigente

VISTO 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 29/03/2020;

VISTA la circolare dirigenziale numero 318 del 06/03/2020

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 del Liceo scientifico "E. Segre" 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) 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 4 marzo 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, 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 365;
4. Moodle
5. Piattaforme istituzionali scelte liberamente per l'interazione con i genitori e le famiglie, le riunioni con esterni e lì dove non sia possibile utilizzare la piattaforma G-Suite;

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

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, Cisco webex.

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.1.1 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 - 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 - 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 - Comunicazione alla famiglia con lettera inviata dalla segreteria
Essere puntuali alle video lezioni	1 Richiamo verbale del docente 2- Richiamo sul registro elettronico - 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 - 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 - 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 - 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 - Segnalazione della sanzione nel fascicolo personale dell'alunno - 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 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.

f.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Raffaelina Varriale

(La firma è omessa ai sensi dell'art.3,D.to lgs 12/02/1993,n.39)