



Circolare n. 72

Bronte, 09/11/2020

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO - BRONTE (CT)
Prot. 0003946 del 09/11/2020
A-31 (Uscita)

Al Sito Web
Al Personale ATA
Al DSGA
Ai Docenti
Ai genitori
Scuola dell'Infanzia e Primaria

Oggetto: attivazione attività di insegnamento/apprendimento a distanza; svolgimento attività amministrative in smart working.

Considerato che sono sospese le attività didattiche in presenza, come da provvedimento dall'ASP CT, comunicato con Circolare n. n. 68/2020, e da Ordinanza del Sindaco del Comune di Bronte n. 82/2020, a decorrere da lunedì 9 novembre sono attivate modalità di insegnamento/apprendimento a distanza, da svolgersi secondo le seguenti indicazioni, già contenute nel documento Prot. n. 1297 del 23/04/2020 e nel Protocollo per la DDI adottato dalla scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'aspetto più importante è mantenere la relazione educativa con i bambini e le bambine; le attività, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze e attività correlate al progetto educativo. Si proporranno attività asincrone: letture di storie, video, link ad attività; è vivamente sconsigliato proporre l'uso di schede che potrebbero risultare decontestualizzate. Saranno, inoltre, proposti incontri sincroni con videocchiamate o anche videoconferenze, opportunamente concordati con i genitori e con la frequenza settimanale che i docenti riterranno opportuna, dal lunedì al venerdì, al mattino nella fascia oraria compresa tra le ore 10:00 e le ore 12:00 o, se concordato con le famiglie, il pomeriggio nella fascia oraria compresa tra le ore 15:30 e le ore 17:30. Le attività dei docenti di sostegno, oltre a fornire il necessario supporto agli alunni in situazione di disabilità, secondo quanto previsto da ciascun Piano Educativo Personalizzato, eventualmente anche con forme di contatto e strumenti personalizzati, si realizzano con la consueta collaborazione con i docenti di sezione, con la partecipazione agli incontri Meet e, ove possibile, seguendo gli alunni anche in piccoli gruppi. I collegamenti sincroni non dovranno essere superiori ai 45 minuti. I docenti si coordineranno attraverso il registro elettronico e gli incontri di programmazione in videoconferenza.

SCUOLA PRIMARIA

Verranno organizzate in maniera flessibile attività sincrone la cui unità oraria è stabilita in 45 minuti, da realizzare nella fascia oraria dalle ore 9:00 alle ore 13:00, con pausa di almeno 10 minuti tra un collegamento e l'altro, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, in modo da assicurare **almeno 15 ore settimanali** di attività sincrone, per le **classi II, III, IV e V**; mentre per le **classi I** si dovranno garantire **almeno 10 ore settimanali** di attività sincrone, come previsto dalle Linee Guida per la DDI, adottate dal Ministero con Decreto del 26 giugno 2020, n. 39. Le lezioni in videoconferenza saranno effettuate tramite Google Suite for Education, con accesso dall'account personale dal dominio gestito dalla scuola. Gli insegnanti completeranno il proprio orario settimanale con lo svolgimento di attività asincrone. Si raccomanda di realizzare percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo secondo le metodologie ritenute più idonee, con particolare riguardo agli alunni con BES.

Gli insegnanti avranno cura di rispettare l'alternanza delle discipline. Gli alunni completeranno le attività progettate in modalità asincrona in orario pomeridiano, per un impegno di circa due ore giornaliere. I docenti si coordineranno attraverso il registro elettronico, classroom e gli incontri di programmazione in videoconferenza, che continueranno a svolgersi come di consueto il martedì secondo l'orario ordinario. Tenuto conto della possibilità che più studenti nello stesso nucleo familiare svolgano attività a distanza e, dunque, possano sorgere problemi nell'utilizzo delle connessioni e dei dispositivi elettronici, potrà essere concordato tra i docenti della diverse classi un orario giornaliero diversificato, anche spostando le ore di attività sincrone al pomeriggio. Le attività da svolgere autonomamente in modalità asincrona (realizzazione di elaborati, svolgimento e consegna di compiti), sono assegnate dal lunedì al venerdì e i termini per la consegna sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, evitando eccessivi carichi di impegno sia per gli alunni, sia per le famiglie; deve essere rispettato il diritto al riposo nel fine settimana. Le attività dei docenti di sostegno, oltre a fornire il necessario supporto agli alunni in situazione di disabilità, secondo quanto previsto da ciascun Piano Educativo Personalizzato, eventualmente anche con forme di contatto e strumenti personalizzati, si realizzano con la consueta collaborazione con i docenti di classe, con la partecipazione agli incontri Meet e, ove possibile, seguendo gli alunni anche in piccoli gruppi.

Le consegne vengono inserite sia sulla piattaforma G-Suite sia sul registro elettronico ARGO. Tutti i docenti dovranno apporre la firma sul Registro elettronico ARGO, compilando le apposite sezioni di documentazione delle attività



programmate e realizzate e la rilevazione delle assenze degli alunni; svolgeranno, inoltre, le attività connesse alla funzione docente, compresa la revisione e correzione dei compiti assegnati agli alunni.

Il Docente coordinatore di classe monitorerà il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di attività asincrone di diverse discipline.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE IN SMART WORKING

Dal 9 al 18 novembre il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito prevalentemente da remoto, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali, secondo i compiti assegnati a ciascuna area amministrativa.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, si farà ricorso alle turnazioni stabilite dal DSGA.

La richiesta di presenza negli uffici del personale ATA, in caso di adempimenti e/o necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare, sarà comunicata agli interessati.

Il Dirigente Scolastico adotterà le medesime modalità di lavoro, garantendo la sua costante reperibilità, per le attività di coordinamento della didattica a distanza e di presidio di tutte le attività gestionali, organizzative e amministrative da remoto; inoltre, il Dirigente Scolastico garantirà la propria presenza nei locali scolastici, in base alle effettive esigenze indifferibili.

L'utenza può comunicare con gli uffici, per eventuali richieste necessarie e indifferibili, tramite mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola ctee04800c@istruzione.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa *Maria Gabriella Spitaleri*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. L.vo n. 39/93