



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ ABATE FABIO DI BONA”

88842 CUTRO (KR) –VIA ROSITO –C.F. 91002930799 –C.M. KRIC826005
sito web www.iccutrokr.edu.it e-mail kric826005@istruzione.it TEL./FAX 0962-773456

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Regole fondamentali per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza COVID 19 dal 05- Marzo 2020



A.S. 2019/2020

DIDATTICA A DISTANZA

REGOLAMENTO SERVIZI PIATTAFORMA G-SUITE

In riferimento al DPCM del 4 Marzo 2020 e alla necessità di attivare forme di didattica a distanza per agevolare la prosecuzione delle attività, l'Istituto comprensivo "Abate Fabio di Bona" ha attivato i servizi della piattaforma G-Suite for Education, costituita da un insieme di applicazioni, che Google ha messo gratuitamente a disposizione delle scuole.

L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica, tramite l'uso di applicazioni specifiche.

Ad ogni studente è stata assegnata una casella postale così composta:

cognome.nome@iccutrokr.edu.it

Ad ogni docente è stata assegnata una casella postale così composta:

nome.cognome@iccutrokr.edu.it

Gli Studenti e il personale docente dovranno utilizzare la casella di posta elettronica con dominio @iccutrokr.edu.it solo ed esclusivamente per le attività didattiche della scuola.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il dirigente scolastico, unitamente ai componenti dello staff, indica con il seguente regolamento le norme a cui gli studenti dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione. Queste regole saranno valide fino a quando arriveranno disposizioni specifiche in merito.

Regola 1. Dichiarazione

Il personale docente e gli studenti insieme ai loro genitori/tutori, per accedere ai servizi di GSuite for Education, dovranno prendere visione delle seguenti regole .

Regola 2. Obblighi dello studente

Lo studente si impegna a :

ARTICOLI	NORMA	SANZIONE
ART.1	Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma Google Suite for Education e non divulgarla a nessuno per alcun motivo.	Sospensione da 1 a 3 giorni
ART.2	Collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle e soprattutto collegarsi solo ed unicamente con l'account avente come dominio ...@iccutrokr.edu.it , altrimenti si risulta non appartenenti all'istituto comprensivo e il	Ammonimento verbale, esclusione dalla lezione, registrazione dell'assenza, comunicazione alla famiglia, sospensione da 1 a

	docente non autorizzerà l'accesso.	3 giorni.
ART.3	Comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi o qualsiasi altra anomalia o malfunzionamento.	Ammonimento verbale e comunicazione alla famiglia.
ART.4	Rispettare l'orario di lezione appositamente stilato per la didattica a distanza. Gli alunni partecipanti sono tenuti a: - entrare con puntualità nell'aula virtuale; - tenere la telecamera accesa nel caso di videolezioni; - presentarsi alla lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività; - presentarsi e esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento; - rispettare le consegne del docente; - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono; - rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.
ART.5	Non entrare e uscire dalla chat a piacere e non andare via a piacere se non è proprio necessario.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale
ART.6	Negli appuntamenti in presenza accedere alla piattaforma con almeno cinque minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale
ART.7	Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.	-Ammonizione verbale; -non ammissione in classe virtuale e immediata convocazione telefonica della famiglia che provvederà a far sostituire l'abbigliamento.
ART. 8	Non è consentita la presenza dei genitori durante il collegamento. La didattica a distanza è rivolta solo agli alunni.	Ammonimento verbale
ART.9	Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.
ART.10	Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale, sospensione da 1 a 3 giorni
ART.11	Occupare, per quanto sia possibile, una stanza di casa, in cui si è da soli e senza distrazioni di alcun genere.	Ammonimento verbale
ART.12	E' consentita la partecipazione alla lezione con massimo cinque minuti di ritardo.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento

		verbale
ART.13	Rispettare sempre tutte le indicazioni del docente.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe.
ART.14	Il Docente disattiverà il microfono a tutti, ogni alunno può intervenire, in modo appropriato, riattivando il microfono. Alla fine dell'intervento l'alunno deve disattivare nuovamente il microfono.	Ammonimento verbale.
ART.15	Durante le lezioni mantenere un tono di voce basso ed essere cortesi negli interventi.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.
ART.16	Evitare inquadrature diverse dal volto.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.
ART.17	Non condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, comunicazione alla famiglia, sospensione da 1 a 3 giorni.
ART.18	Non registrare né divulgare la lezione “live” al di fuori del gruppo-classe e non diffondere in rete fotografie o screenshot relative all’attività di didattica a distanza nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.	<p>-Comunicazione alle famiglie ;</p> <p>-Esclusione degli alunni dalle lezioni per uno o più giorni;</p> <p>-Sospensione da 3 a 15 giorni.</p> <p>La violazione delle norme sulla privacy, comportamenti lesivi della dignità e dell’immagine di altre persone e atti individuabili come cyberbullismo comportano responsabilità civile e penale in capo ai trasgressori e a coloro che ne hanno la responsabilità genitoriale. Potranno avere ripercussioni sul profilo futuro personale oltreché sulla carriera scolastica dei singoli studenti coinvolti.</p>
ART.19	Durante le videolezioni è severamente vietato pranzare, fare colazione o merenda.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.

ART.20	Chiedere di lasciare la lezione per andare a bere o per recarsi al bagno solo in casi eccezionali e di vera necessità.	Ammonimento verbale.
ART.21	Svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe.
ART.22	Utilizzare la chat scritta per necessità e per motivi inerenti alla lezione, non per mandare messaggi ai compagni.	Ammonimento verbale, sospensione da 1 a 3 giorni.
ART.23	Inviare, nelle modalità e nei tempi indicati dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe, ammonimento verbale.
ART.24	Contattare prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche, per consentire alla Scuola di intervenire per risolverle.	Ammonimento verbale, comunicazione alle famiglie.
ART.25	Osservare il presente regolamento	Sospensione da parte dell'istituto dell'account personale dello Studente, previa delibera del Consiglio di classe.

Regola 3. Obblighi del docente

Il docente si impegna a:

ARTICOLI	NORMA
ART.1	Conservare in un luogo sicuro la password personale con cui si accede alla piattaforma Google Suite for Education e non consentirne l'uso ad altre persone per nessuno motivo.
ART.2	Comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi o qualsiasi altra anomalia o malfunzionamento.
ART.3	Non consentire ad altri, a nessun titolo, l'uso della alla piattaforma Google Suite for Education .
ART.4	Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative ad altri utenti.
ART.5	Non condividere, in alcun modo, dati sensibili delle alunne e degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, in mancanza del consenso scritto da parte delle famiglie.
ART.6	Non pubblicare le video-lezioni realizzate al di fuori dell'ambiente interno all' I.C. "A.F.di Bona" di Cutro.
ART.7	Provvedere a contattare personalmente gli alunni qualora si riscontri la loro totale o parziale mancanza di partecipazione, evitando richiami in chat pubbliche, per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a

	disposizione.
ART.8	Fornire a tutte le alunne e gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle proprie possibilità, facendo attenzione a non indicare nomi, cognomi o quant'altro violi la Privacy degli studenti e delle studentesse.
ART.9	Accertarsi periodicamente che tutti gli alunni e le alunne abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.
ART.10	Segnalare alla Scuola le eventuali difficoltà nel contattarli, per consentire la valutazione di possibili soluzioni.
ART.11	Rispettare l'orario delle lezioni e collegarsi entro l'ora stabilita.
ART. 12	Assegnare i compiti durante l'ora di lezione o subito dopo la fine della stessa. Non è permesso assegnarli in ore e giorni diversi o poco prima dell'inizio della lezione.
ART.13	Non dare tanti compiti . E' richiesta la qualità e non la quantità
ART.14	Correggere e restituire i compiti inviati dagli alunni. Non limitarsi a scrivere un semplice commento.
ART.15	Non utilizzare WhatsApp come canale più immediato per la comunicazione di informazioni o come mezzo di restituzione del lavoro fatto dai ragazzi. Si suggerisce vivamente di lavorare solo ed esclusivamente su classrom.
ART.16	Verificare che, una volta terminata la videolezione, tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente si abbandonerà la sessione. Il docente dovrà essere l'ultimo a lasciare l'aula virtuale.
ART.17	I docenti della Scuola dell'Infanzia, manterranno il più possibile i contatti con i bambini e le bambine, mediante i genitori. Chi dovesse riuscire a organizzare attività con gli strumenti proposti dalla Scuola o con altri equivalenti, può attivarsi in accordo con i genitori stessi.

Sia gli alunni sia i docenti si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati , creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Regola 5. 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.

I Docenti di scienze motorie opereranno per argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra oppure consiglieranno attività motorie in contesti sicuri.

I Docenti di arte preferiranno argomenti teorici oppure attività espressive compatibili con gli ambienti domestici.

I Docenti di musica preferiranno argomenti teorici oppure esercitazioni compatibili con gli ambienti domestici.

I Docenti con ore di organico potenziato possono trasformare le ore "a disposizione" in sportelli didattici in collaborazione con docenti delle medesime discipline.

Regola 6. Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività

Salvo diversa indicazione ministeriale il registro non deve essere firmato.

Salvo diversa indicazione ministeriale, le assenze dalle attività sincrone e il mancato svolgimento dei compiti assegnati non devono essere inserite nella pagina giornaliera del registro. I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema: registro di classe per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati, Spazio “Annotazioni”/ “richiami” per indicare gli alunni assenti agli incontri e i compiti non consegnati, Voti assegnati.

Nel periodo di sospensione delle lezioni i ricevimenti sono sospesi. Riprenderanno con la ripresa dell'attività didattica in presenza.

Regola 7. Verifiche e valutazione

Criteri e modalità di verifica:

E' necessaria la verifica delle presenze e della partecipazione alle attività da annotare sistematicamente sul registro elettronico, e, successivamente, la verifica degli apprendimenti. Così come per l'attività didattica anche la verifica può essere di tipo sincrono e asincrono ed è libertà del docente, secondo le necessità della sua didattica, scegliere le modalità di verifica.

Per la modalità sincrona si possono fare:

a) verifiche orali:

- Con collegamento uno a uno: lo studente che sostiene la verifica avrà la cam accesa, guarderà dritto davanti a sé come se effettivamente guardasse negli occhi il docente;
- a piccoli gruppi o con tutta la classe che partecipa alla riunione;
- esposizione autonoma di argomenti a seguito di attività di ricerca personale o approfondimenti.

b) verifiche scritte:

- Esposizione autonoma di argomenti a seguito di attività di ricerca personale o approfondimenti;
- Compiti a tempo su piattaforma Moduli di Google, Google Classroom;
- Saggi, relazioni, produzione di testi “aumentati”, con collegamenti ipertestuali.

In modalità asincrona:

- verifica asincrona con consegna di svolgimento di un prodotto scritto, che sarà poi approfondito in sincrono: in sede di videoconferenza il docente potrà chiedere allo studente ragione di determinate affermazioni o scelte effettuate nello scritto a distanza: la formula di verifica si configurerà, quindi, come forma ibrida (scritto + orale)

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 4 marzo.

La valutazione può tenere conto anche dei seguenti criteri:

- puntualità della consegna dei compiti su classroom (salvo problemi segnalati all'insegnante);
- contenuti dei compiti consegnati;
- partecipazione alle video lezioni tenute con Meet;
- interazione nelle eventuali attività sincrone.

Ogni consegna rispettata o non rispettata concorre alla formulazione di un voto. Un compito non consegnato potrà essere registrato con una valutazione di "I" (impreparato) sul registro elettronico.

Per quanto riguarda la valutazione rimangono in uso i criteri già deliberati dagli organi collegiali e presenti negli allegati del PTOF.

Regola 8. Limiti Di Responsabilità

L'istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati allo studente o al Personale docente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. L'Istituto declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte dello Studente o del Personale docente e per i danni che ne derivino.

Il presente regolamento si riferisce alla gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza COVID 19 ed entrerà in vigore dalla data di pubblicazione. Sarà pubblicato sul sito della scuola e inviato tramite email ad ogni docente e ad ogni famiglia.