



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI

Prot. e data (si veda segnatura)

**CIRCOLARE 170**

**Ai docenti di scuola primaria  
Ai docenti Fiduciari di plesso**

### **OGGETTO: Attività di Didattica a Distanza - precisazioni e Piano Scolastico Digitale**

Gentili docenti,

il 2 marzo si è purtroppo verificato ciò che tutti temevamo. E, a distanza di un anno, ci ritroviamo in una situazione del tutto simile a marzo 2020. Questa mia per richiamare l'attenzione e la razionalità sulla regolamentazione di questo momento, che cogliendoci tutti impreparati, rischia altrimenti di travolgerci. Il Piano Scolastico Digitale deve rappresentare il nostro faro, esso ci è stato richiesto (dalle Linee guida sulla DDI), proprio per avere lo scenario pronto nell'evenienza che stiamo vivendo. Di seguito il link alla pagina del nostro sito in cui si trova il link al Piano:

<http://scuole.rimini.com/cd6rimini.gov.it/didattica/pof/>

I docenti Fiduciari dei plessi si cureranno di inviare un documento che raccolga in tabelle autonome l'orario seguito da ogni classe, entro il giorno 8 marzo.

Si precisa che a seguito della sequenza contrattuale apposita lo svolgimento della DDI è un preciso obbligo professionale del docente, nella misura stabilita e descritta nel nostro Piano, ovvero:

1. N.ore didattica sincrona: 10 per ogni classe prima; 15 per ogni classe dalla 2<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup>. L'impegno del docente corrisponde almeno alla metà del suo orario di servizio, tenendo conto anche dell'opportunità, che la scrivente caldeggia, di strutturare attività di consolidamento/recupero con alunni che ne necessitano (disabili che non frequentano in presenza, DSA, BES ed ogni altro che palesi difficoltà da seguire in modo particolare). Questo momento d'altronde, potrebbe essere inquadrato come una sorta di "pausa didattica" e dunque essere l'ideale per operare proprio sul piano del recupero a piccoli gruppi. Le risorse per procedere in questo modo ci sono (insegnanti di sostegno, organico Covid, compresenze varie). I Fiduciari trasmetteranno classi, orari e n. alunni coinvolti.
2. Ore residue di impegno: preparazione in asincrono di materiali vari. Questi sono di diversa natura e tipologia: dalle registrazioni da far fruire agli alunni in asincrono in preparazione o a completamento delle lezioni, ai materiali da caricare in classroom o da proiettare che, nella fluidità della lezione in presenza, di norma vengono costruiti in itinere e che, va da sé, con la contrazione delle ore sincrone invece, sono momenti da ridurre e dunque richiedono la previa preparazione di tutto quanto è funzionale allo svolgimento efficace del poco tempo con i bambini. Questi solo alcuni esempi.
3. Ore di programmazione settimanale: le 2 ore canoniche.
4. Insegnanti di sostegno: in presenza per quei casi che ad oggi sono stati individuati (in base alle tabelle trasmesse dalla FSP Inclusione di Circolo) e in DDI per gli altri casi.

Dirigente Scolastica: Dott. ssa Annalisa Celli Pratica curata da: Mariagiovanna Bruschi, Uff. protocollo

Via G. B. Casti n. 13 - 47923 - RIMINI Tel. Fax 0541/386037-380363 -

Mail: [rnee01500n@istruzione.it](mailto:rnee01500n@istruzione.it) - Casella Pec: [rnee01500n@pec.istruzione.it](mailto:rnee01500n@pec.istruzione.it) - Sito Web: [scuole.rimini.com/cd6rimini.gov.it](http://scuole.rimini.com/cd6rimini.gov.it)

Cod. Mecc. RNEE01500N

DISTRETTO SCOLASTICO N. 46

Cod. Fisc. 82014350407



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## CIRCOLO DIDATTICO 6 RIMINI

Si rammenta la necessità di non trascurare idonei momenti di restituzione e “controllo” da parte del docente che dovrà avere l'opportunità per capire se quanto spiegato/somministrato è stato realmente compreso: per l'alunno il momento acquisisce una forte valenza motivante grazie al feed-back che riceve dal docente, nella dimensione relazionale virtuale della videoconferenza sincrona, con l'intero gruppo classe o a piccoli gruppi, e/o attraverso la classroom.

### INDICAZIONI OPERATIVE:

Registro elettronico: si firma, si tiene traccia del proprio lavoro (argomenti svolti)scrivendo o caricando file in bacheca;

Sul registro scrivete sempre i compiti assegnati o quanto ritenete di dover comunicare;

Sul registro si annotano le assenze degli alunni, né più né meno di quando si è in presenza;

Riguardo alla modalità online del lavoro, ogni docente si impegna a:

- usare un dispositivo dotato di un antivirus aggiornato,
- usare un dispositivo personale con una password riservata,
- tener conto della responsabilità su tutti i documenti e/o elaborati che possono contenere o essere legati a dati personali e identificativi dei suoi studenti. A tal fine è fatto divieto di salvare e/o registrare le videoconferenze con gli studenti, ed è buona norma non salvare né registrare foto o audio. Qualora sia necessario a fini didattici o di documentazione procedere a ciò, lo si dovrà fare in maniera da garantire che il materiale contenente tali dati non venga in possesso di terzi. Tali prescrizioni valgono ad integrazione del proprio incarico di trattamento dei dati, depositato agli atti della scuola. Prescrizioni di medesimo contenuto verranno impartite ai genitori per quanto riguarda una condotta prudentiale dei loro figli.
- Materiali caricati sull'ambiente virtuale classe e/o registro elettronico: naturalmente rientra nella libertà di insegnamento creare, o selezionare dalla rete, materiali per conseguire i risultati formativi che vi proponete. A tal fine, si segnala che ci sono aree del Ministero dell'Istruzione e di Indire che mettono a disposizione o indicano validi materiali, che già a monte quindi sono stati vagliati per la loro adeguatezza.

Rammento infine che il docente è il solo autorizzato a: aprire e chiudere la sessione, impartire le indicazioni sull'uso di videocamera e microfono, concedendo e togliendo parola (né più né meno di quello che succederebbe in aula, salvo il diverso strumento).

Auguro a tutti buon lavoro e di ritrovarci al più presto qui a scuola!

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Annalisa Celli

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)