



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY

Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495

PEO: piic816005@istruzione.it - PEC: piic816005@pec.istruzione.it



I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0001811 del 15/04/2020
04 (Uscita)

Agli **Studenti e alle Famiglie**
Al **Personale Scolastico – Docente e ATA**
E p.c. **DPO – RLS – RSPP – MC**
Sito WEB – Albo on-line – R.E. – PEO

INDICAZIONI SULLE “ATTIVITÀ A DISTANZA”

Facendo seguito ad alcune sollecitazioni e ai vari suggerimenti pervenuti in questi giorni, nonché all’emanazione del D.L. n. 22 del 08/04/2020, in attesa della pubblicazione delle apposite ordinanze e/o decreti ministeriali richiamati all’art. 1, co. 1, del citato D.L., di seguito si forniscono alcune indicazioni sul corretto svolgimento delle **attività a distanza**, didattiche e funzionali.

1. Progettazione e valutazione delle attività didattiche a distanza

Come chiarito definitivamente col D.L. n. 22 del 08/04/2020, questo periodo di “*Didattica a distanza*”, se ben fatto, consentirà di ottimizzare e rendere meno “pesanti” i futuri – e sostanzialmente necessari – **interventi di recupero e messa a livello degli studenti con carenze/lacune**, perché, se è vero che due/tre mesi non sono nulla all’interno di un percorso di almeno 10 anni, le eventuali conoscenze, abilità e competenze non acquisite/sviluppate, in un modo o in un altro, dovranno essere “recuperate”, sia per lo sviluppo completo della persona che delle future professionalità; e questa considerazione vale per tutti gli ordini scolastici.

Come chiarito, anche di recente dalla Ministra Dr.ssa Lucia Azzolina stessa (*nota del M.I. n. 279 del 08/03/2020*), la **valutazione “formativa”** finale del singolo studente, a cui siamo chiamati ad adempiere come sempre, è/sarà frutto di un confronto collegiale che tiene/terrà conto del **percorso complessivo** che lo studente ha svolto e non delle “singole prestazioni” (leggasi voti/valutazioni sommative).

I dubbi sulla legittimità della **valutazione “sommativa”** degli studenti in modalità “a distanza” possono essere facilmente fugati se si pensa che ci sono casi “assimilabili” per i quali le relative modalità valutative esulano dalle procedure “canoniche”:

- studenti ospedalizzati;
- studenti stranieri neo-arrivati in Italia;
- studenti dei programmi “Intercultura”;
- situazione di disagio per le quali si predispongono specifico PDP;
- ...

In attesa di specifiche disposizioni ministeriali (ordinanze o decreti) in merito alla valutazione, scrutini ed esami, si ricorda che i riferimenti generali sulla valutazione degli studenti sono quelli inseriti nel PTOF, tuttavia, in questa fase, quello che conta è **dare un feedback sul lavoro domestico svolto**, incoraggiandoli e supportandoli nel loro percorso di apprendimento in tale contesto; se possibile, dare una valutazione puntuale e trasparente delle varie attività, registrandola sul registro elettronico, tenendo conto delle considerazioni fatte sopra e delle indicazioni già fornite con le note precedenti. **Prontuario per la didattica a distanza:** <https://tinyurl.com/rd7mytr>

Per dare supporto a docenti, studenti e famiglie, sul portale “*Amministrazione Trasparente*” dell’Istituto è stata creata dal DS una specifica sezione (<https://tinyurl.com/vlr3j2n>) con tutti i provvedimenti e guide:

- ☞ **DIDATTICA - STUDENTI – FAMIGLIE:** <https://tinyurl.com/w5tplth>
- ☞ **PROGETTAZIONE D.A.D. - METODOLOGIE – VALUTAZIONE:** <https://tinyurl.com/r2a8a23>

2. Policy per la corretta gestione degli strumenti informatici per la D.A.D.

Le indicazioni seguenti, esemplificative e non esaustive, sono da integrare con quanto già previsto e inserito nel Regolamento di Istituto, valido per tutte le attività didattiche, anche per quelle a distanza.

2.1 La privacy e gli account @icmlking.eu

Come chiarito dal Garante della Privacy¹ col “*Provvedimento del 26 marzo 2020*” (<https://tinyurl.com/vgkuh57>), alle attività a distanza si applicano le solite leggi e norme in materia di privacy, pertanto, in assenza di consenso espresso dell’interessato, è **ASSOLUTAMENTE VIETATO diffondere foto o registrazioni audio/video relative alle persone presenti in videoconferenza e/o alla lezione online, così come eventuali documenti condivisi**: le regole sono le solite della lezione in aula e i “materiali”, comunque acquisiti e/o di cui si viene in possesso, possono essere utilizzati solo ed esclusivamente a fini didattici personali (finalità istituzionale).

Per le finalità istituzionali – tra le quali rientra anche la didattica a distanza – l’Istituto ha già fornito la prescritta informativa (<http://comprensivocalcinaia.edu.it/privacy/>) - ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 - agli studenti e alle loro famiglie ed ha nominato tutti i Docenti quali “*Incaricati del trattamento*” (<http://comprensivocalcinaia.edu.it/wp-content/uploads/Incarico-docenti-2018-signed-1.pdf>).

Ad ogni modo, si ricorda che gli account @icmlking.eu sono stati attribuiti ai soli fini istituzionali e per la fruizione gratuita di tutti gli strumenti di G-SUITE ad **USO SCOLASTICO**: non è consentito usare tali account, quindi i relativi servizi ad esso collegati, per scopi diversi; eventuali abusi saranno perseguiti, sia internamente (*Regolamento di Istituto*) che esternamente (denuncia alla Polizia Postale).

Inoltre, sebbene l’accesso alle APP di G-SUITE avvenga attraverso lo specifico account, personale ed unico, attribuito a ciascun utente (docente e studente), si sconsiglia vivamente di comunicare, raccogliere e/o gestire dati anagrafici/personali/sensibili al di fuori del registro elettronico in uso e applicazioni interne².

Accedendo agli account @icmlking.eu si accettano tutte le condizioni di utilizzo previste dal fornitore (*Google Ireland Limited*) che vengono esplicitate nell’informativa fornita al primo accesso (quando chiede di cambiare la password per la prima volta) e, comunque, pubblicata al seguente link: <https://tinyurl.com/wgk3xnw>.

Relativamente alla casella e-mail con dominio @icmlking.eu attribuita, si ricorda quanto riportato nell’*Allegato 1*, a cui si rimanda: tutti gli utenti e, in particolare, studenti e docenti, non possono usarla, alla stregua di una e-mail “personale”, al di fuori dell’uso scolastico.

Al fine di individuare facilmente ed univocamente ciascun “utente”, anche negli anni futuri, e nel contempo garantirne la sua privacy, gli account @icmlking.eu sono stati “generati” secondo un protocollo specifico, meglio dettagliato nell’*Allegato 2*:

LA VERSIONE ESTESA È PUBBLICATA SUL REGISTRO ELETTRONICO.

¹ Si invita a leggere anche il documento “*Comitato europeo per la protezione dei dati-EDPB - Dichiarazione sul trattamento dei dati personali nel contesto dell’epidemia di COVID-19*” – <https://tinyurl.com/qv2f2c6>

² Nell’erogazione/fruizione della didattica a distanza non saranno svolti trattamenti basati su processi decisionali automatizzati.

2.2 Docenti

Pur essendo ovvio, si ricorda che è opportuno che le attività didattiche a distanza avvengano esclusivamente attraverso il **Registro Elettronico** e gli strumenti di **G-SUITE for Education**, già a disposizione di docenti e studenti, in quanto garantiscono maggiormente la tracciabilità dei dati e un adeguato livello di sicurezza.

In particolare, l’uso di *Classroom*, *Hangouts Meet*, ecc., con accesso dagli account **@icmlking.eu**, consente di sapere (o presupporre) “*chi sta*” dietro al dispositivo remoto e/o “*chi ha*” caricato eventuali materiali³, mentre il ricorso ad altri canali potrebbe non consentire un puntuale e certo “*riscontro*” di comportamenti non consoni o addirittura scorretti, quindi l’eventuale conseguente “*richiamo*”.

Per maggiori dettagli sugli applicativi G-Suite si rimanda ai vari tutorial presenti in rete e ai **corsi di formazione** organizzati dalle Scuole Polo per le azioni del PNSD e dagli altri soggetti formativi⁴, nonché a quelli di prossima organizzazione a cura dell’Istituto stesso (pagina dedicata: <http://comprensivocalcinaia.edu.it/google-classroom/>).

Si ricorda di usare sempre il R.E. per la registrazione dell’attività svolta e dei compiti assegnati.

Nel caso di predisposizione/svolgimento di una video-lezione:

- a) verificare preventivamente orario e ambiente di lavoro;
- b) il link di accesso alla video-lezione deve essere tenuto “strettamente riservato”;
- c) invitare i propri studenti condividendo il relativo link su **Classroom**, ovvero contattandoli esclusivamente all’indirizzo e-mail **@icmlking.eu**;
- d) possibilmente, indicare agli studenti l’elenco dei materiali didattici e/o di supporto necessari per lo svolgimento dell’attività programmata;
- e) verificare che l’accesso alla video-lezione avvenga da parte dei soli studenti invitati;
- f) una volta terminata la video-lezione, abbandonare la sessione previa verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi;
- g) in caso di violazione alle norme di comportamento, come di consueto, segnalarlo sul R.E. e comunicarlo tempestivamente alla famiglia del/dei responsabile/i; nei casi più gravi informare direttamente il DS.

2.3 Studenti

L’utilizzo di *Hangouts Meet* ha scopo **esclusivamente DIDATTICO** ed il link di accesso alla video-lezione è **strettamente riservato** all’insegnante della classe che ha creato l’evento, nonché all’Istituto. In particolare:

- a) gli studenti potranno accedere a Meet soltanto dopo che il docente avrà condiviso il relativo link di accesso su **Classroom**;
- b) solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione;
- c) presentarsi alla video lezione provvisti del materiale didattico e/o di supporto necessari per lo svolgimento dell’attività programmata;
- d) nella didattica a distanza valgono le regole già utilizzate nell’insegnamento in presenza; in particolare, i partecipanti sono pregati di:
 - entrare con puntualità nell’aula virtuale;
 - rispettare le consegne del docente;
 - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono;

³ *Hangouts Meet* ha un “*sistema di controllo*” molto efficace e puntuale che permette di verificare quotidianamente i cosiddetti “*log di accesso alla piattaforma*”: è quindi possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, ecc. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

⁴ Controllare i siti WEB dell’USR Toscana, della Scuola Polo d’Ambito I.T.C.G. “E. Fermi” di Pontedera, dell’I.T.I.S. “Marconi” di Pontedera, ecc. - Tutorial sulle APP della G-Suite: <https://teachfromhome.google/intl/it/>

- presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all’ambiente di apprendimento;
 - rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
- e) gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono solo per il tempo necessario;
- f) qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso (cliccando sul link presente in *Classroom*);
- g) gli alunni possono avviare in autonomia (sotto la supervisione dei propri genitori/tutori) sessioni di *Meet* per svolgere attività in collaborazione con i compagni, tenendo presente che tali eventi sono monitorati dal sistema di controllo.

2.3 Genitori

Poiché l’account per la G-SUITE è assegnato a studenti minori di anni 14, si ricorda che i genitori sono investiti dalla c.d. responsabilità “*in educando*” ex art. 147 c.c. e, in questo caso, anche di quella “*in vigilando*” ex artt. 2047 e 2048 c.c., relativamente all’uso improprio dell’account del/della proprio/a figlio/a, nonché di tutte le applicazioni collegate.

A tale scopo, si raccomanda di monitorare costantemente l’attività, accedendo periodicamente all’account, e di cambiarne la PW con adeguata frequenza: **l’account è assegnato al singolo studente, ma i “titolari” sono entrambi i genitori/tutori.**

Relativamente alle **attività didattiche sincrone** (*video-lezioni*), si invitano i genitori a predisporre preventivamente l’ambiente domestico presso cui il/la proprio/a figlio/a permarrà durante la connessione, accertandosi che non vi siano elementi o soggetti che possano “interferire” con le attività, con particolare attenzione alla privacy dello studente e anche del contesto familiare, nonché al benessere psico-fisico.

Si ricorda che l’applicativo *Meet* consente di effettuare, previo consenso degli interessati, anche delle registrazioni audio-video, che comunque possono essere utilizzate solo ed esclusivamente a scopo didattico e personale.

3. Impatto delle attività didattiche a distanza e uso dei dispositivi elettronici

Come già evidenziato nelle comunicazioni precedenti, la didattica a distanza, oltre che sulle modalità lavorative, ha inciso pesantemente sulle abitudini familiari dei docenti stessi, ma soprattutto su quelle degli studenti e delle loro famiglie, in particolare per la disponibilità dei dispositivi digitali e/o la connessione internet.

Pertanto, rispetto all’ormai irrinunciabile utilizzo dei dispositivi digitali per la D.A.D., si ricorda che è bene **non eccedervi**, anche in termini di tempo, per evitare l’affaticamento della vista ed eventuali problemi relativi alla postura: in analogia con le prescrizioni per i VDT⁵, si ritiene opportuno che i Docenti del CdC programmino non più di 3 ore di video-lezioni giornaliere, fino ad un massimo di 18 ore effettive settimanali, proporzionate in base all’orario settimanale di ciascuna disciplina, salvo accordi tra i docenti, calendarizzandole all’interno del CdC e prevedendo 10/15 min di pausa tra due lezioni consecutive, e comunque di 15 min dopo due ore di utilizzo continuativo di dispositivi assimilabili ai videoterminali (*video-lezioni*).

A tal proposito, si informa che l’**INAIL**, sul proprio sito, ha creato un’apposita pagina WEB sul cd. “*Lavoro agile*” (<https://tinyurl.com/rng87gt>) dove è possibile consultare diverso materiale, tra cui il documento “**Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**”, rielaborato dallo scrivente DS per il personale di Segreteria e pubblicato all’Albo on-line al seguente link: https://trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=951951; **si invitano docenti, studenti e genitori/famiglie a prenderne visione** in quanto valido per tutti coloro che lavorano da casa.

Merita inoltre ricordare che l’uso di Tablet/PC/Smartphone e similari dopo cena e, in particolar modo, dopo le ore 22:00, può comportare un aumento del livello di “*eccitazione neuronale*” che potrebbe incidere negativamente sui

⁵ Ogni 2 ore di utilizzo del dispositivo, occorre fare una pausa di 15 minuti.

ritmi *sonno-veglia*, causando spossatezza e stanchezza nell’arco di tutta la giornata successiva; poiché le ricerche ci dicono che tale fenomeno è molto più marcato in bambini e ragazzi, vista la particolare situazione di “quarantena” forzata, si raccomanda di moderarne comunque l’uso nell’intero arco della giornata.

Specifici corsi tematici, anche sulla sicurezza, sono presenti sulla **Piattaforma “TRIO”** della Regione Toscana, con rilascio di attestato di partecipazione finale: <https://www.progettotrio.it/catalogo-corsi>

Per la registrazione (gratuita) alla piattaforma: <https://www.progettotrio.it/login/signup.php>

L’informativa e i cataloghi per docenti e studenti: <https://tinyurl.com/qvsbsx2>

4. Attività funzionali a distanza – OO.CC.

Come richiamato nelle varie circolari ministeriali e DPCM/DL, dovendo attuare il cd. “*distanziamento sociale*”, tutte le attività collegiali/funzionali, allo stato attuale, potranno svolgersi solo in modalità “a distanza”, in quanto risulta abbastanza difficoltoso gestirle in presenza garantendo le misure minime di sicurezza per i partecipanti.

Per tali motivi, eventuali Consigli di Classe, Collegi dei Docenti, Dipartimenti, STAFF, Consiglio di Istituto ed altre riunioni collegiali, **anche per l’eventuale “ri-progettazione” delle attività didattiche in modalità a distanza**, saranno organizzate in modalità “*videoconferenza*” usando Meet di G-SUITE, a cura del Componente che formalmente presiede l’O.C.

In questa prima fase, si sconsiglia di convocare OO.CC. con componenti “miste” (es. docenti + genitori + studenti), salvo casi veramente eccezionali, motivati, che lo richiedano e previo accordo col DS.

A breve saranno forniti specifici account [@icmlking.eu](https://www.icmlking.eu) anche ai rappresentanti dei genitori negli OO.CC.

Appena possibile, valutati tutti i possibili fattori e impatti, qualora non arrivino direttive dal Ministero, si provvederà a stilare una sorta di “regolamento di funzionamento in modalità a distanza” per ciascuna tipologia di O.C., in modo da garantire la massima trasparenza e funzionalità dello stesso.

Anche l’eventuale formazione erogata ai docenti potrà essere effettuata con le solite modalità della “Didattica a distanza” attuata per gli studenti, usando gli strumenti di G-Suite di cui sopra.

5. Note finali

Di seguito si riporta quanto previsto all’art. 2, co. 3, del D.L. n. 22/2020:

3. In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell’emergenza epidemiologica, **il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza**, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione.

In virtù del carattere imperativo delle attuali disposizioni, essendo la **G-SUITE di Google** una delle piattaforme riconosciute dal Ministero (https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza_google-education.html), con l’attivazione degli account [@icmlking.eu](https://www.icmlking.eu), tutti i docenti sono autorizzati a gestire ufficialmente la didattica a distanza con tale strumento. Per i tutorial sulle APP della G-Suite⁶: <https://teachfromhome.google/intl/it/>

Le presenti indicazioni, immediatamente esecutive, sono suscettibili di variazioni in funzione dell’evolversi della situazione epidemiologica e/o normativo-legislativa, quindi dell’assetto organizzativo/didattico conseguente.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

⁶ “**Insegna da casa**”: una raccolta di informazioni e strumenti per aiutare gli insegnanti durante l'emergenza COVID-19.

Agli **Studenti e alle Famiglie**
Al **Personale Scolastico – Docente e ATA**
E p.c. **DPO**

Allegato 1 – Utilizzo delle caselle @icmlking.eu

Con l’accesso alla casella con dominio @icmlking.eu, oltre ad accettare tutte le condizioni di utilizzo previste dal fornitore (*Google Ireland Limited*), che vengono esplicitate nell’informativa⁷ fornita al primo accesso (quando chiede di cambiare la password per la prima volta – di default chiederà di cambiarla ogni 90 giorni), l’utente

DICHIARA

- a) di utilizzare la casella PEO ai soli fini istituzionali e per le comunicazioni interne, in modo da non arrecare alcun danno o pregiudizio all’Istituto o a terzi, per i quali, eventualmente, risponderà personalmente;
- b) di essere consapevole ed accettare, senza riserva alcuna, che le comunicazioni da/per la casella assegnata per/dall’Istituto, ovvero per/da altre caselle con dominio @icmlking.eu, comprese quelle da/per gli studenti, sono da considerarsi come firmate/ricevute dal mittente/destinatario ai sensi del C.A.D. (D.Lgs. 82/2005);
- c) di NON utilizzare la casella PEO assegnata per diffondere pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta, materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc., materiale che violi la legge sulla privacy, materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale. Tali comportamenti, se riscontrati, possono comportare, da parte del DS, la presentazione di un eventuale esposto alle autorità competenti per le verifiche del caso e le relative conseguenze, sia sul piano disciplinare che civile/penale;
- d) di assumere ogni responsabilità penale e civile in ordine all’uso e cura della casella PEO assegnata e a tutte le attività ascrivibili al suo impiego, fino alla scadenza o formale restituzione o fino alla notifica della revoca per uso non corretto o non conforme;
- e) di impegnarsi a tenere tali credenziali assolutamente riservate e custodirle con la dovuta diligenza, prudenza e perizia che si richiede, quindi, di informare tempestivamente l’Amministratore di Rete in caso di smarrimento o accesso doloso da parte di terzi. A tale scopo, si impegna a modificare la PW al primo accesso, utilizzando una *parola chiave* non facilmente intuibile da terzi, mantenendola riservata e cambiandola frequentemente (consigliato ogni 30 giorni) e comunque ogni qualvolta ne sospetti la perdita di riservatezza;
- f) di prendere atto che, nel caso di uso non corretto o non conforme, l’Istituto potrà disporre la revoca della casella assegnata, dandone comunque notifica all’interessato cinque giorni prima, salvo casi di estrema urgenza e necessità;
- g) di prendere atto che, nel caso di cessazione del rapporto con l’Istituto, la casella assegnata sarà ancora accessibile per un periodo di **due mesi** dalla notifica della revoca, prima della sua **definitiva cancellazione e dei relativi contenuti**. In tal caso, nessuna responsabilità potrà essere ascrivibile all’Istituto per perdita di dati o altre informazioni ivi contenute.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

⁷ Pubblicata al seguente link: <https://tinyurl.com/wgk3xnw>