



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ILARIA ALPI

Via Vitulanese, 48 Montesarchio (BN)

Segreteria tel. 0824834094

bnic855006@istruzione.it

bnic855006@pec.istruzione.it

www.icalpimontesarchio.gov.it

Al DSGA

Ai docenti di ogni ordine e grado

Al personale ATA

Agli Atti

I. C. STATALE "ILARIA ALPI"
Prot. 0001310 del 06/03/2020
02 (Uscita)

Oggetto: Misure da adottare nelle riunioni dipartimentali

Visto il DPCM del 4 marzo 2020 e tenute presenti le disposizioni in esso contenute, si adottano le seguenti misure di precauzione:

-) evitare di spostarsi da un dipartimento all'altro se non è strettamente necessario
-) evitare di soffermarsi nell'area di ingresso e nei corridoi. Recarsi pertanto direttamente negli spazi indicati di seguito:

SCUOLA PRIMARIA ED INFANZIA

-) docenti di **classi prime** macroarea di **matematica** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – prima aula a destra al primo piano (1B);
-) docenti di **classi seconde** macroarea di **matematica** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – seconda aula a destra al primo piano (2B);
-) docenti di **classi terze** macroarea di **matematica** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – terza aula a destra al primo piano (3B);
-) docenti di **classi quarte** macroarea di **matematica** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – prima aula a sinistra al primo piano (2D);
-) docenti di **classi quinte** macroarea di **matematica** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – seconda aula a sinistra al primo piano (1A);
-) docenti di **classi prime** macroarea di **italiano** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – prima aula a destra al secondo piano (1C);

-) docenti di **classi seconde** macroarea di **italiano** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – seconda aula a destra al secondo piano (2C);
-) docenti di **classi terze** macroarea di **italiano** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – terza aula a destra al secondo piano (3C);
-) docenti di **classi quarte** macroarea di **italiano** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – terza aula a sinistra al secondo piano (3E);
-) docenti di **classi quinte** macroarea di **italiano** (tutti i docenti della primaria + 1 o 2 docenti dell'infanzia) – quarta aula a sinistra al secondo piano (sala robotica);

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

-) docenti del **dipartimento di inclusione** – laboratorio di informatica a piano terra;
-) docenti del **sottodipartimento di lettere** – prima aula a sinistra a piano terra (3D);
-) docenti del **dipartimento di matematica e tecnologia** – seconda aula a sinistra a piano terra (2A);
-) docenti dei **sottodipartimenti di ed. fisica e di lingue straniere** – terza aula a sinistra a piano terra (3A);
-) docenti dei **sottodipartimenti di arte e di musica** – sala mensa a piano terra

Predisporre n. 10 sedie, alla distanza da un metro l'una dall'altra, per le aule nei piani primo e secondo (come sopra indicato) e un numero di sedie nelle aule a piano terra come di seguito indicato:

n. 12 sedie in 3D

n. 8 sedie in 2A;

n. 6 sedie in 3A;

n. 10 sedie in sala mensa.

FIRMA E VERBALE

I segretari di ogni sottodipartimento, dell'infanzia, primaria e medie, riceveranno il foglio-firme. Sarà cura del segretario (o del suo sostituto) controllare l'orario di entrata e di uscita. Al termine delle riunioni, il segretario consegnerà i fogli-firme al docente Lombardi (primaria e infanzia) e alla docente Tanucci (scuola secondaria di primo grado).

Il segretario provvederà, altresì, a redigere apposito verbale che consegnerà ai capidipartimento (scuola infanzia e primaria) o inserirà nella cartellina nell'ufficio di segreteria (scuola secondaria di primo grado) il 16 marzo 2020.

PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

L'argomento di discussione è prioritariamente le modalità di attuazione della didattica a distanza. A tale proposito il gruppo di lavoro di stamattina ha fissato le seguenti linee operative comuni:

-) adottare modalità uniformi e coerenti;

-) nella prima fase (settimana successiva) utilizzare il registro elettronico (in caso di proroga della chiusura della scuola si adotteranno le classi virtuali, quindi bisogna, già nella prossima settimana, cominciare a informarsi);

-) si consiglia di visionare il video che illustra il funzionamento della bacheca in ArgoDidUp (https://youtu.be/vaH_InDJiyc)

-) i docenti che hanno già attivato le classi virtuali o hanno maggiore dimestichezza con esse possono utilizzarle lasciando comunque traccia delle attività svolte sul registro elettronico;

-) stabilire la quantità e i tempi dei compiti assegnati globalmente;

-) offrire la massima disponibilità e collaborazione;

Si ricorda che la didattica a distanza non si esaurisce nell'assegnare compiti da svolgere a casa ma consente di offrire agli alunni nuovi argomenti e approfondimenti grazie all'esistenza di vari strumenti tecnologici disponibili.

Particolare attenzione deve essere prestata nell'assegno dei compiti agli alunni con disabilità.

Si confida nel senso di responsabilità di ciascun docente nell'attenersi rigorosamente a tali indicazioni nel proprio e nell'altrui interesse.

06/03/2020

Il Dirigente scolastico
