



Istituto Tecnico Industriale
STANISLAO CANNIZZARO
CATANIA

Ingresso principale: Via Carlo Pisacane, 1 - Parcheggio mezzi: Via Palermo, 282 cap. 95122
cttf03000r@istruzione.it; cttf03000r@pec.istruzione.it; www.cannizzaroct.edu.it
tel. 095 613 6450 – Fax 095 613 6449
Cod. Fisc. 80008210876 - Cod. Mecc. CTTF03000R e CTTF030517 (Corso IDA)

ITI "S. CANNIZZARO"-CATANIA
Prot. 0007782 del 18/11/2020
04 (Uscita)

CIRCOLARE 106

Agli studenti
Ai docenti
Ai genitori degli studenti

c.c. **Alla DSGA**
All'Ufficio Didattica

OGGETTO: regole ed indicazioni durante il periodo in DaD

Nell'ultimo Consiglio di Istituto sono state deliberate alcune integrazioni al Regolamento specifiche per il periodo in cui le lezioni si svolgono a distanza.

Di seguito sono riportate le integrazioni. Si invitano i docenti a rendere edotti gli studenti sui punti 1, 2, 3

1. Giustificazione Assenze in DaD

- Il genitore compila la giustificazione sul libretto dello studente come normalmente viene fatto nel caso della didattica in presenza (data assenza – motivazione – firma)
- Lo studente mostrerà a video il libretto con la giustificazione dell'assenza al docente della prima ora del giorno successivo aggiungendo la foto dell'assenza giustificata sul libretto su Classroom
- Il docente registra la giustificazione sul REGISTRO ELETTRONICO.
- La quinta giustificazione (quinta firma sul libretto) deve essere giustificata dal genitore con il Coordinatore di Classe collegandosi in video durante la pausa di disconnessione dopo la lezione (15 minuti) utilizzando l'account dello studente.

2. Comportamento dello studente in DaD

- Durante una lezione lo studente deve mantenere la webcam e microfono sempre attivi a meno di diversa comunicazione di diversa indicazione del docente dell'ora.
- Lo studente deve partecipare alla lezione senza spostarsi dal luogo fisico in cui ha iniziato a partecipare alla lezione.
- Lo studente deve mantenere un comportamento statico durante la lezione al pari di quanto si trova in classe.
- L'abbigliamento dello studente deve essere decoroso consono ad un incontro formale con i compagni di classe e con i docenti.
- Lo spazio inquadrato dalla webcam deve essere sobrio e neutro, ben illuminato e senza rumori di fondo che possono interferire con la lezione.

Preparato	Trasmesso	Data
Crudo	Mondio	18/11/2020
ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; www.cannizzaroct.edu.it		

3. Disconnessioni dello studente durante la lezione in DaD

- a) È vietata la pratica di uscire e rientrare nell'arco della stessa giornata dalle lezioni.
- b) Anche per la DaD vale quanto riportato dall'art. 11 "Ingressi in ritardo ed uscite anticipate": <<Lo studente che si presenta in classe prima delle ore 8:20 viene ammesso dal docente che trascriverà sul registro "INGRESSO IN RITARDO". Lo studente che si presenta in classe dopo le ore 8:20 viene ammesso dal docente, ma verrà registrato "ASSENTE LA PRIMA ORA". L'assenza alla prima ora rientra nel conteggio del monte ore massimo annuale consentito>>.
- c) Nel caso di prolungata disconnessione nel corso di una lezione in DaD di uno studente (superiore ai 10 minuti ed inferiore a 20 minuti) il docente che sta effettuando la lezione deve solo annotare sul Registro Elettronico di Classe l'assenza dello studente.
- d) Qualora la disconnessione dello studente supera i 20 minuti il docente che sta effettuando la lezione deve registrare l'assenza dello studente per l'intera lezione accedendo all'appello sul Registro Elettronico Didup utilizzando l'opzione "USCITA" e quindi nel frame che si apre "Durata assenza" indicare appunto un'ora di assenza
- e) Se uno studente è recidivo nella pratica di sconnessione/riconnessione alle lezioni, il docente può registrare l'uscita dalla classe per l'intera giornata comunicando quanto avvenuto con mail al Coordinatore di Classe.
- f) Nel caso dei punti d) ed e) l'assenza deve essere giustificata dal genitore
- g) Nei casi più gravi, il Coordinatore di Classe può richiedere con mail alla Vicepresidenza una verifica dei tempi di collegamento alla piattaforma dello studente. Nel caso di conferma di prolungate e/o ripetute assenze e disconnessioni il Coordinatore deve informare la famiglia

4. Comunicazioni alla famiglia di uno studente

Il generale tutte le necessarie e dovute comunicazioni da parte di un Coordinatore di Classe alla famiglia di uno studente possono essere trasmesse alla famiglia utilizzando il servizio SMS dalla Vicepresidenza che si adopererà a recapitarle inviandole da scuola. Per mettere la Vicepresidenza in condizione di assicurare questo servizio al Coordinatore che ne fa specifica richiesta occorre inviare all'indirizzo:

vicepresidenza.cannizzaro@gmail.com

1. il testo completo del messaggio (breve, conciso e completo)
2. il numero o i numeri di cellulare ai quali inviare il messaggio

L'oggetto della mail che il Coordinatore di Classe trasmette alla Vicepresidenza deve essere il solo ed esclusivamente il seguente:

"RICHIESTA INVIO SMS A GENITORE DELLO STUDENTE XXXXX XXXXX"

Esempi:

1. **Caso dello Studente recidivo nella pratica di sconnessione/riconnessione alle lezioni**

Oggetto: RICHIESTA INVIO SMS A GENITORE DELLO STUDENTE XXXXX XXXXX

Spett.le Vicepresidenza

Il/la sottoscritto/a prof./prof.ssa XXXXXX XXXXX, Coordinatrice della Classe XXXXXXXXXXXX chiedo che venga trasmesso il seguente SMS al numero di cellulare XXXXXXXXXXXX del sig./sig.ra XXXXXXXX genitore dello studente XXXXXXXX.

"Gent.le Genitore, abbiamo rilevato che suo figlio XXXXXXXX studente della classe XXXXXXXX spesso si disconnette dalle lezioni per periodi molto lunghi che non possono essere tutti addebitati a problemi di rete. La invitiamo ad un incontro in video giorno XX/XX/XXXX alle ore XX:XX con il docente coordinatore prof. XXXXXXXX utilizzando l'account dello studente."

Preparato	Trasmesso	Data
Crudo	Mondio	18/11/2020
ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; www.cannizzaroct.edu.it		

2. **Caso in cui il genitore deve ritirare una comunicazione scritta della scuola per eccessivo numero di ore di assenze del figlio**

Oggetto: RICHIESTA INVIO SMS A GENITORE DELLO STUDENTE XXXXX XXXXX

Spett.le Vicepresidenza

Il/la sottoscritto/a prof./prof.ssa XXXXXX XXXXX, Coordinatrice della Classe XXXXXXXXXXXX chiedo che venga trasmesso il seguente SMS al numero di cellulare XXXXXXXXXXXX del sig./sig.ra XXXXXXXX genitore dello studente XXXXXXXX.

“Gent.le Genitore, abbiamo rilevato che suo figlio XXXXXXXX studente della classe XXXXXXXX alla data XX/XX/XXXX ha totalizzato numero XX ore di assenza dalle lezioni. Le ricordiamo che il numero massimo di ore di assenza in un anno consentito per legge è XXX ed in caso di superamento lo studente non verrà scrutina perdendo l’anno scolastico. La invitiamo a ritirare spesso personalmente la lettera presso l’Ufficio Didattica della scuola concordando prima un appuntamento al numero 334 115 7952”.

Il Dirigente Scolastico

f.to Prof.ssa Giuseppina Montella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell’art.36 c.2 del D.lgs. 39/93

<i>Preparato</i>	<i>Trasmesso</i>	<i>Data</i>
Crudo	Mondio	18/11/2020
ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; www.cannizzaroct.edu.it		