



*Unione Europea*



*Repubblica Italiana*



*Regione Siciliana*

**Scuola Secondaria di 1° grado “Luigi Sturzo” a indirizzo musicale**

Via C. Colombo, 86 – 95033 Biancavilla ( CT)

tel. 095 7712012 – fax. 095 7712134

E-mail: [ctmm099008@istruzione.it](mailto:ctmm099008@istruzione.it) [www.sturzobiancavilla.gov.it](http://www.sturzobiancavilla.gov.it)

Cod. Fisc.80011580877

cod.mecc. ctmm099008

Ai Genitori

Agli Alunni

Al Personale Docente

Al DSGA

Al Personale ATA

[www.sturzobiancavilla.gov.it](http://www.sturzobiancavilla.gov.it)

**Oggetto: Disposizioni –DPCM 4/3/2020  
Orario di apertura dell’istituto**

Facendo seguito alla comunicazione del 5/03/2020- Sospensione attività didattica fino al 15 marzo 2020, in ottemperanza al **DPCM 4/03/ 2020**, si precisa quanto segue:

1) Così come previsto dall’art. 1 comma 1 lettera g), per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, **devono essere** “attivate modalità di **didattica a distanza** avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità”. Pertanto, a tal fine, ogni docente utilizzerà la modalità che ritiene più idonea. Riguardo a quest’ultimo punto, come già previsto dalla consueta organizzazione delle attività didattiche, gli insegnanti possono utilizzare gli strumenti forniti dal registro elettronico, che consentono di caricare materiale didattico e link da mettere a disposizione on line, avendo cura di informare le famiglie tramite l’inserimento in agenda e la funzione di invio delle annotazioni.

Invito gli insegnanti a creare una cartella denominata col nome della propria materia, in cui inserire i propri materiali, a denominare con chiarezza i file, a datarli e a dare istruzioni chiare sulle consegne.

Invito le famiglie a consultare il registro elettronico, la messaggistica e le cartelle col materiale.

In ogni caso, di seguito, in allegato, viene illustrata la procedura per l’utilizzo della **piattaforma Argo**, a cui potranno accedere anche gli studenti utilizzando le proprie credenziali di accesso nell’**AREA BACHECA**.

2) il D.P.C.M. 04 marzo 2020 dispone la sospensione delle attività didattiche fino a domenica 15 marzo 2020, mentre nessuna misura restrittiva è stata disposta relativamente al lavoro negli uffici della Pubblica Amministrazione e, pertanto, il personale di segreteria, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici presteranno regolare servizio in tale periodo.

**L'orario di apertura dell'istituto fino al 15 marzo 2020 sarà solo in orario antimeridiano dalle ore 7.40 alle ore 14.52**, durante il quale si svolgerà l'orario di servizio di tutto il personale ATA.

Il servizio di segreteria funzionerà con accesso telefonico e telematico agli indirizzi istituzionali e presenti nella sezione "Contatti" del sito della scuola (si prega di limitare i contatti ai casi di indifferibile necessità per consentire una ordinata ripresa delle attività amministrative).

Eventuali accessi in presenza all'istituto da parte di fornitori, manutentori o per gravi e indifferibili ragioni, avverranno previa registrazione degli accessi alla postazione centralino con deposito del documento d'identità e **una persona alla volta**, cui seguirà stazionamento in attesa dietro la porta a vetro della segreteria, dopo aver disinfettato accuratamente le mani con l'apposito distributore di soluzione disinfettante che sarà predisposto davanti alla porta di accesso alla segreteria;

Il personale di segreteria manterrà una distanza di m. 1,50 dal pubblico evitando contatti fisici, e indosserà i guanti di protezione in lattice in dotazione ai collaboratori scolastici per prelevare e manipolare eventuale documentazione;

Il Dirigente si riserva di aggiornare le disposizioni a seguito della consultazione degli organi collegiali e al verificarsi di nuove circostanze che ne determinino la necessità, con l'invito a tenere monitorati i siti istituzionali e quelli della scuola.

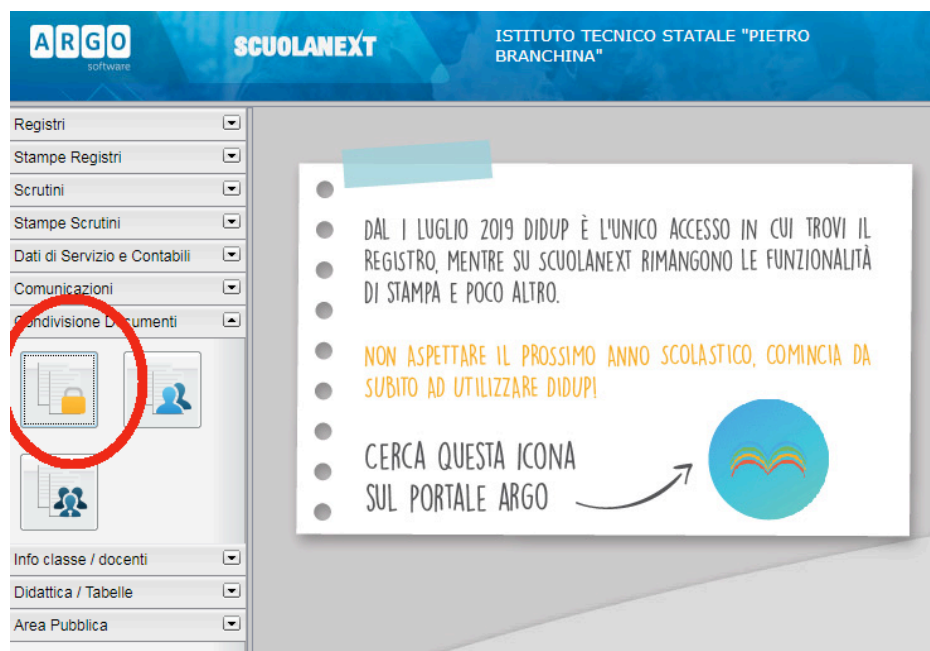
Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a diverso avviso in adeguamento alle indicazioni ministeriali.

Biancavilla, 05.03.2020

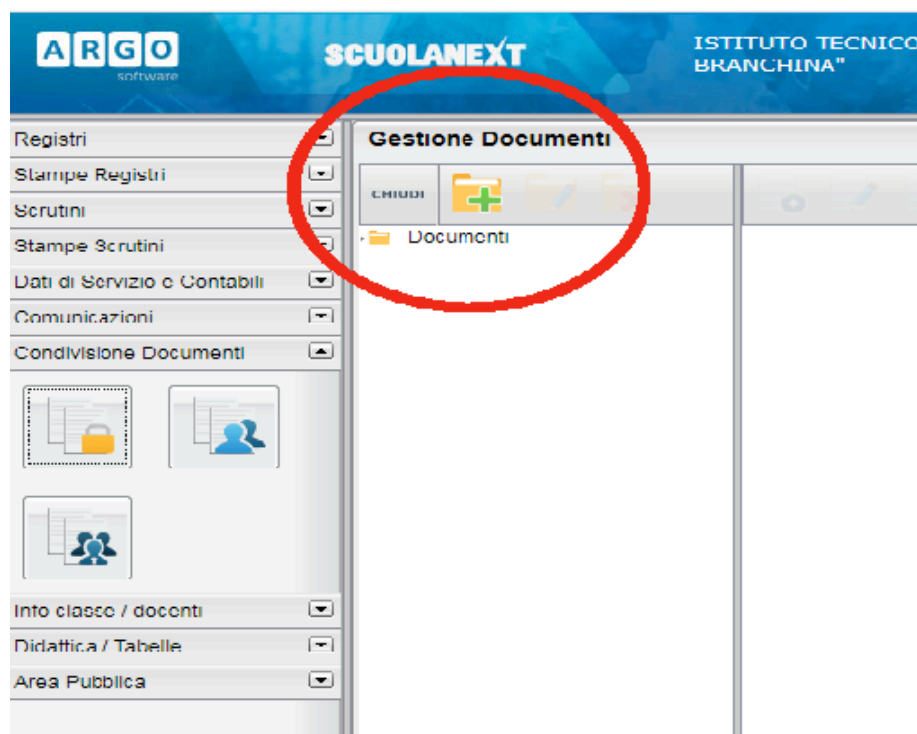
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Furnari

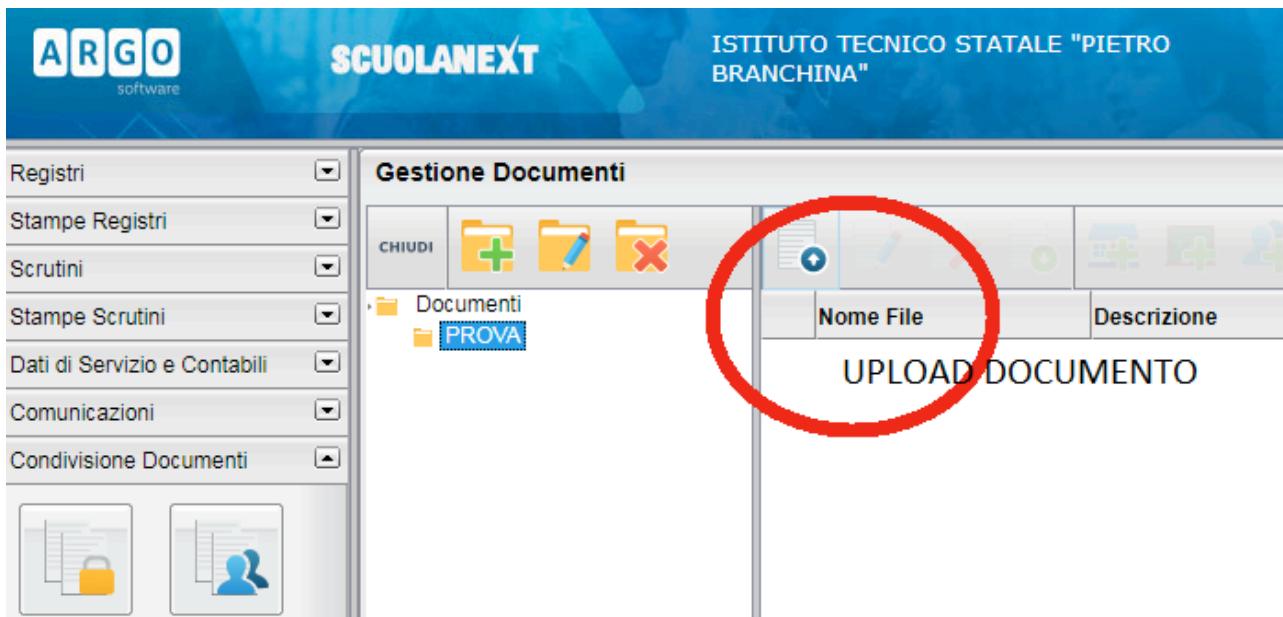
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
(ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993)



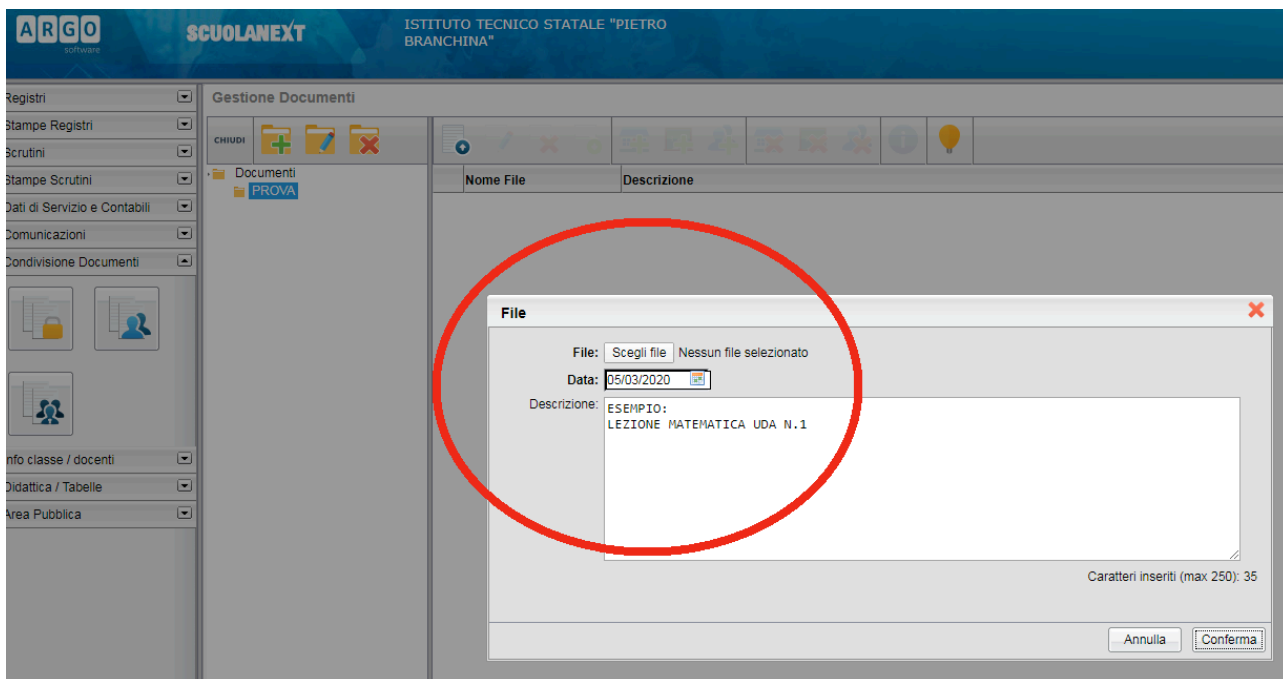
1) SCUOLANEXT -> CONDIVISIONE DOCUMENTI ->CLICCARE SULL'ICONA EVIDENZIATA ->



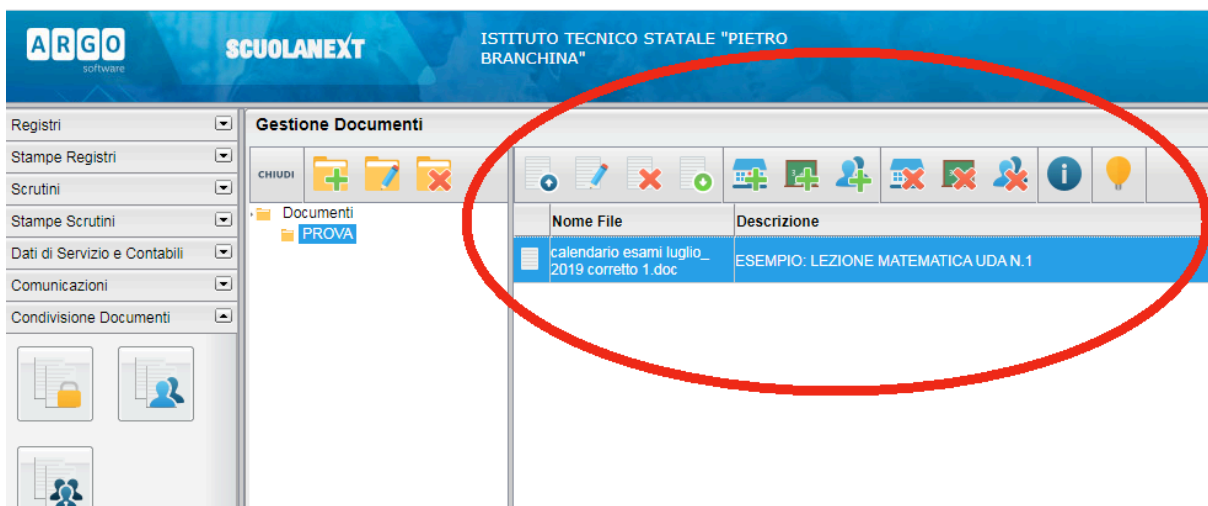
2) SCEGLIERE INSERISCI CARTELLA (CREARE NUOVA CARTELLA CLICCANDO SULLA CARTELLA CON IL SIMBOLO VERDE)  
DENOMINARE LA CARTELLA E CONFERMARE



3) EVIDENZIARE LA NUOVA CARTELLA E CLICCARE SUL FOGLIO PER PROCEDERE CON L'UPLOAD DEL DOCUMENTO (CARICAMENTO FILE)



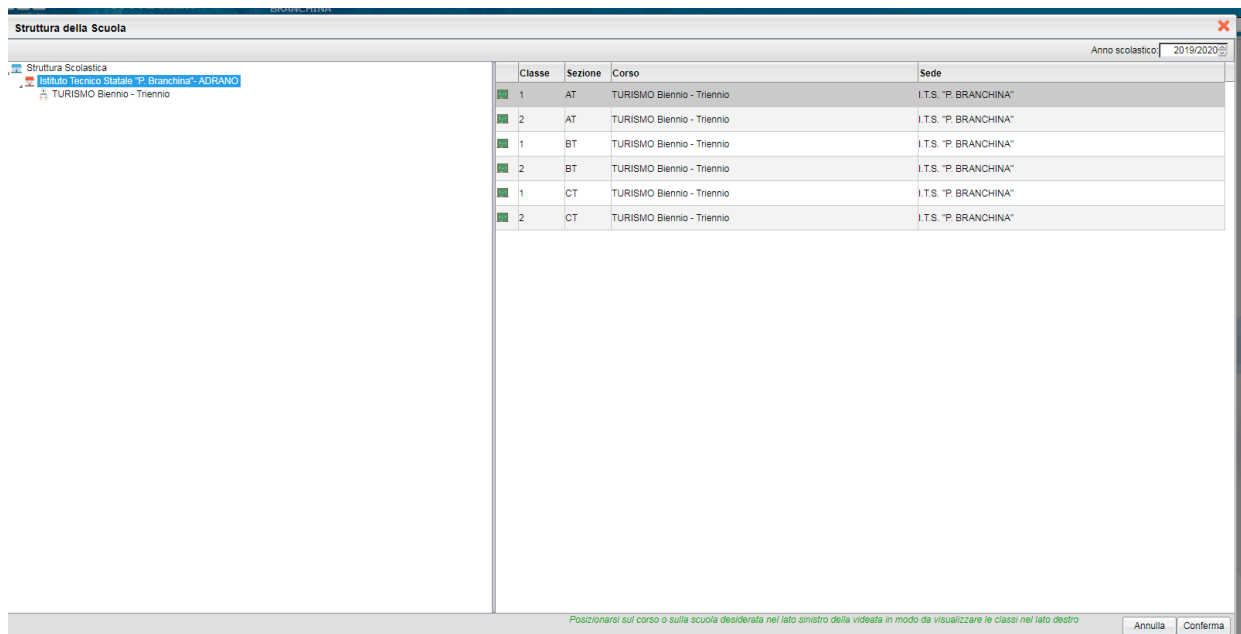
4) SCEGLIERE FILE E CONFERMARE



5) SELEZIONARE IL FILE PER ATTIVARE TUTTE LE FUNZIONI



6) CONDIVISIONE FILE CON LA CLASSE



7) CONFERMARE SCELTA DELLA CLASSE O DELLE CLASSI

**BUON LAVORO!!!**

