

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Primaria

La Scuola “Santa Sofia” è una scuola delle Figlie di Maria Ausiliatrice e in quanto tale si ispira al carisma salesiano e segue, attualizzando giorno dopo giorno, il progetto educativo pensato e vissuto da don Bosco e Maria Domenica Mazzarello: per noi “l’educazione è cosa di cuore”.

La nostra Scuola ritiene molto importante la consapevolezza dell’alleanza educativa: non è solo la scuola il luogo dell’apprendimento e della crescita delle competenze di tipo “culturale”; non è solo la famiglia il luogo delle relazioni e degli affetti. L’alleanza deve essere costruita e rafforzata nel dialogo e nell’assunzione di responsabilità: i genitori, primi educatori dei propri figli che, collaboreranno condividendo il Progetto Educativo; impegnandosi con il Corpo Docente a perseguire l’obiettivo fondamentale della Scuola, la crescita globale del bambino in tutte le sue dimensioni (fisica, intellettuale, affettiva, sociale, religiosa).

L’utilizzo di ambienti di apprendimento della didattica in presenza sono ad oggi soggetti ad un completamento attraverso la didattica a distanza che può trovare spazio nella prassi in regime di “normalità”: la comunicazione sincrona può semplificare gli incontri tra insegnanti, la formazione con esperti, gli incontri scuola-famiglia, l’incontro dell’insegnante con piccoli gruppi di studenti. Inoltre, l’agilità dello strumento può favorire incontri concordati con genitori anche per brevi comunicazioni e scambi di opinioni costruttive.

Si è toccato con mano che si può sempre imparare qualcosa di nuovo, che quanto si è fatto può essere rivisto e rielaborato in modo diverso. Questo fa nascere un atteggiamento di disponibilità verso l’innovazione e verso la formazione.

Il rispetto delle norme che il presente regolamento esplicita è quindi di notevole importanza per favorire un dialogo costruttivo fra tutti i membri della Comunità educante: insegnanti (religiosi e laici), genitori, alunni.



Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

PREMESSA E INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SCOLASTICO (ORGANIZZAZIONE E DIDATTICA) COVID-19

Il settore scolastico è classificato con “un rischio di aggregazione medio-alto” ed esso rappresenta l'elemento principale del rischio nelle scuole determinando una elevata complessità di gestione.

Tuttavia la stessa aggregazione rappresenta la forza e l'energia propulsiva del sistema educativo.

Nella Scuola Primaria ogni insegnamento passa attraverso la relazione. La famiglia che chiede l'iscrizione del figlio/a opera una scelta in senso cristiano cattolico, (vedi Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane), si assume un impegno di coerenza e di questo deve essere consapevole e corresponsabile.

La scelta della scuola e il senso di appartenenza ad essa richiede l'adesione al Progetto Educativo. Gli educatori della Scuola Santa Sofia si impegnano nell'applicazione quotidiana del Sistema Preventivo di Don Bosco, cercando inoltre di costruire un ambiente favorevole ad uno svolgimento regolare della vita della Scuola; in questo senso ha notevole importanza il rispetto delle norme che il presente regolamento esplicita.

Il P TOF e questo Regolamento applicativo vuole attivare una reale partecipazione alla vita della Scuola e favorire un dialogo costruttivo fra tutti i componenti della Comunità Educante al fine di far emergere, crescere e maturare tutto il positivo presente in ogni alunno/a.

La necessaria ripresa delle attività scolastiche deve essere effettuata in un complesso **equilibrio** tra **sicurezza**, in termini di **contenimento del rischio di contagio, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento, rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione (Art. 32 e Art.34 della Costituzione)**. La Scuola **non è solo un luogo di apprendimento ma essa fornisce una protezione sociale, alimentazione, salute e supporto emotivo.**

La Scuola si concentrerà sulla resilienza del sistema: costruzione e rafforzamento della preparazione del sistema educativo per anticipare, rispondere e mitigare gli effetti delle crisi attuali e future.

La Coordinatrice delle attività educative didattiche assolve alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività della Scuola affidata, in stretto coordinamento con la Direttrice dell'istituto, secondo quanto previsto nel Progetto educativo nazionale delle Scuole Salesiane.

Gli Insegnanti assumono il progetto educativo della Scuola partecipando ai momenti di programmazione, formazione e festa affinché il loro servizio professionale diventi testimonianza umana e cristiana nello stile del sistema preventivo di Don Bosco.

Le assistenti e tutto il personale presente seguono con passione e professionalità il progetto educativo e il carisma salesiano.

I Genitori, quali diretti responsabili della crescita dei propri figli, sono coinvolti, in primo luogo e costantemente, nel loro accompagnamento educativo e didattico perciò: dialogano con gli educatori e gli insegnanti per un confronto che conduca entrambi al raggiungimento di competenze educative sempre più adeguate; partecipano, tramite gli organi collegiali, alla vita della Scuola nei suoi momenti di programmazione, di revisione educativa e di impegno nelle attività particolari studiate; conoscono e condividono il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola.

I bambini s'impegnano a vivere attivamente nell'ambiente dando il proprio apporto creativo e critico. Si rendono responsabili a collaborare attivamente ai processi didattico-educativi imparando a mettersi in relazione in modo costruttivo con tutti.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La Scuola garantisce la più ampia e snella possibilità di comunicazione con le famiglie attraverso:

- consegna del P.T.O.F. (estratto), del Regolamento della Scuola, delle norme amministrative;
- contratto di prestazione scolastica firmato dalle famiglie;
- patto di corresponsabilità;
- presentazione del programma formativo-didattico annuale;
- consegna, ad inizio anno, del calendario con tutte le scadenze e attività previste;
- consegna di circolari per le varie scadenze e attività dell'anno;
- assemblee dei genitori (rispettando le norme vigenti per il contenimento covid-19);
- programmazione degli orari di colloquio;
- sito, pagina facebook e canale telegram
- momenti di incontro comunitario in particolari circostanze e festività.

Le indicazioni che verranno fornite di seguito si riferiscono al momento storico che stiamo vivendo e alle condizioni epidemiologiche attuali, si evidenzia che la Scuola si atterrà alle linee guida ministeriali, al documento tecnico rilasciato dal CTS e si aggiornerà tempestivamente per rispondere in maniera ottimale ai punti di cui sopra.

Si sottolinea l'importanza della **responsabilità** che ognuno di Noi ha nel rispetto della propria salute e di quella dell'altro e cioè di **rimanere a casa quando ci si sente poco bene (raffreddore, tosse, influenza)**.

MISURE DI SICUREZZA PER IL DISTANZIAMENTO FISICO E PER L'IGIENE PERSONALE

La Scuola ha inserito una segnaletica che indica le vie d'ingresso per raggiungere gli spazi adibiti alle attività e per mantenere il distanziamento di un metro nei punti dove può crearsi aggregazione. Le aule sono state disposte ed organizzate rispettando la normativa vigente. Gli ambienti vengono igienizzati, il personale segue le misure di prevenzione e protezione, i giochi vengono igienizzati prima e dopo l'utilizzo. La Scuola garantisce la diponibilità di prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per l'igiene delle mani di tutto il personale presente. All'interno dell'ambiente esistono i servizi igienici per il lavaggio delle mani con acqua e sapone. Inoltre al personale verranno garantite le visiere sanificabili che dovranno essere indossate nei locali scolastici durante tutta la durata della permanenza. Qualora non possa essere mantenuto il distanziamento i bambini dovranno indossare la mascherina. Qualsiasi soggetto adulto o minore presenterà la sintomatologia respiratoria e febbre verrà isolato nell'ambiente deputato ad attivare l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. I genitori del minore verranno tempestivamente avvisati.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

ORGANIZZAZIONE INTERNA, REGOLE PER LA GARANZIA DELLA SICUREZZA E PER LA BUONA CONVIVENZA

- **Ingresso:** i bambini accederanno alla Scuola indossando la mascherina, previa sanificazione delle mani. Seguiranno la segnaletica per accedere ai locali deputati allo svolgimento dell'attività didattica.
- **L'utilizzo della mascherina** viene richiesto solo ed esclusivamente laddove non possa essere garantito il distanziamento. Non è previsto l'utilizzo della mascherina durante le ore di lezione in aula. Gli ambienti verranno arieggiati ad ogni cambio dell'ora.
- Lo zaino dovrà essere appeso alla sedia, il materiale risposto sotto al banco e gli indumenti inseriti all'interno dello zaino.
- Portare quotidianamente la merenda, una borraccia e un pacchetto di salviette disinfettanti umidificate. **Non sono consentiti giochi o altri materiali differenti da quelli ad uso strettamente didattico portati da casa.**
- **Tutto il materiale scolastico del bambino/a va etichettato con nome, l'iniziale del cognome, la classe di appartenenza.**
- Il personale di portineria non è autorizzato ad accettare materiali didattici portati dalle famiglie da consegnare agli alunni.
- **È severamente vietato utilizzare i bagni all'interno della struttura, solo il personale docente – agli alunni potranno utilizzare i servizi**
- **Ingresso/Uscita:** al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della Scuola, i Genitori sono tenuti ad osservare la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita. Mantenere sempre la distanza di sicurezza. (All. 1)
- La regolarizzazione delle vaccinazioni obbligatorie sono "condicio sine qua non" per l'ammissione alla Scuola fatti salvi i casi di presentazione della documentazione idonea comprovante l'impossibilità di effettuare le vaccinazioni da presentare in Segreteria
- **Rispetto degli orari d'ufficio** previo appuntamento via mail:
Direzione – sr Rita Cherella (direttrice.ssofia@gmail.com)
Coordinamento didattico infanzia e primaria (coordinamentodidatticossofia@gmail.com)
Segreteria – sr Almafides Colussi (s.sofiacv@tiscali.it)
Economato – sr Ausilia Principato (economacivitavecchia@fmairo.com)

*dal lunedì al venerdì h 9,00 – 12,00
martedì e giovedì h 9,00 – 12,00; h 15,00 – 16,30*

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Vengono calendarizzati 2 momenti durante l'anno in cui i genitori potranno confrontarsi con le docenti previo appuntamento. Qualora si sviluppi l'esigenza di confrontarsi con le insegnanti, quest'ultime ricevono un'ora alla settimana. Il giorno di ricevimento verrà comunicato in sede di assemblea comune, occorre inoltrare la richiesta di appuntamento via mail. Vengono programmati incontri formali di sezione (Docenti con tutti i Genitori di una singola sezione) e intersezione (Docenti con i Genitori rappresentanti di tutte le sezioni).

INCONTRI FORMATIVI

Durante l'anno scolastico sono previsti alcuni incontri spirituali e incontri formativi Scuola-Famiglia su tematiche d'interesse per la crescita e l'educazione dei figli, tenuti da esperti nel settore (sottolineiamo che tali iniziative potrebbero subire delle variazioni per il rispetto delle norme in vigore dovute all'eccezionale emergenza sanitaria da SARS-CoV-2).

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

DIDATTICA IN PRESENZA

Inizio della giornata scolastica

I genitori sono vivamente invitati al rispetto quotidiano dell'orario scolastico. L'entrata in classe prevista entro gli orari stabiliti, con momento di formazione e/o di preghiera: il Buongiorno di tradizione salesiana. Oltre tale orario l'insegnante sarà tenuta ad avviare il regolare svolgimento della lezione e ad effettuarne registrazione sul registro di classe. Si ribadisce infatti che ogni ritardo e/o uscita anticipata è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica: deve essere quindi motivata da una grave necessità.

- Rispettare l'orario d'inizio e di fine delle lezioni sulla base dello scaglionamento previsto. (All 1). All'entrata e all'uscita i genitori devono lasciare i bambini agli ingressi stabiliti (All 1). Dopo 10' verrà segnato ritardo. È obbligatorio l'utilizzo della mascherina da indossare appena si entra a scuola.
- I bambini dovranno procedere rispettando la segnaletica
- Il buono pasto andrà inserito nell'apposita scatola di classe specificando NOME COGNOME (**del bambino**); CLASSE; ORARIO DI USCITA. In ogni caso la comunicazione relativa alla presenza dell'alunno/a a mensa andrà fatta **entro e non oltre le ore 8,45**.
- È necessario sanificare le mani prima dell'ingresso in aula e all'uscita dalla stessa prima della ricreazione
- Per motivi di sicurezza e di educazione responsabile in caso di ritardo o di uscita anticipata i genitori o i tutori dovranno compilare il permesso di entrata presso la portineria principale utilizzando la finestra di comunicazione.
- Merenda e acqua potranno essere consegnati solo durante l'orario d'ingresso: non si potranno lasciare merende in custodia al personale di portineria.

Giustificazioni

- Le assenze vanno giustificate il **giorno stesso** in cui si riprende la frequenza, entro la prima ora di lezione dal docente incaricato o dalla Coordinatrice.
- Le richieste di entrata e di uscita fuori orario vanno giustificate dal genitore e presentate entro la prima ora al docente incaricato o alla Coordinatrice
- Le mancate giustificazioni vengono segnalate alle famiglie con una mail della Coordinatrice
- Ogni 3 mancanze dal rientro obbligatorio previsto verrà calcolata 1 giornata di assenza
- I giorni impegnati in attività formative o ricreative (uscite culturali...) sono, a tutti gli effetti, giorni scolastici, perciò eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate.
- In caso di assenze maggiori o uguali a 5 giorni già concordate con la scuola si potrà compilare il modulo di autocertificazione per l'assenza reperibile all'interno del sito per poi inviarlo in formato pdf al coordinamento.
- In caso di assenza per motivi di salute dopo i 5 giorni dovrà essere consegnato il certificato medico altrimenti l'alunno/a non potrà accedere ai locali scolastici

Ogni alunno, oltre al Diario scolastico, dovrà sempre avere con sé il Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia. Diario e libretto personale dovranno essere tenuti con cura ed usati

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione il motivo e i giorni di assenza, ed essere sottoscritte dai genitori.

Entrate ed uscite fuori orario

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con il seguente orario obbligatorio: dalle ore 08:00 alle ore 13:00. (All.1) Un rientro settimanale obbligatorio con uscita alle ore 16:00. Il doposcuola è un servizio offerto agli alunni impostato per:

- eseguire i compiti assegnati;
- abilitare l'alunno a lavorare in modo autonomo entro i tempi stabiliti;
- lavorare all'interno del gruppo nel rispetto delle regole di convivenza civile;
- acquisire consapevolezza delle proprie capacità, delle proprie difficoltà e della propria resistenza fisica al lavoro.

Le famiglie che scelgono tale servizio, accettano e rispettano l'orario di fine dell'attività: ore 16:00. Non sono ammesse uscite anticipate se non motivate.

Gli alunni restano affidati alle strutture scolastiche dal momento del loro ingresso fino alla fine dell'attività scolastica. All'uscita gli alunni vengono affidati a uno dei genitori o alla persona delegata per iscritto dal genitore.

- Si può entrare a scuola con la richiesta di un genitore non oltre la seconda ora (tranne in situazioni eccezionali concordate con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche). L'uscita anticipata con la richiesta di un genitore è consentita solo dalla quarta ora di lezione.
- In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abituaria l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche che convocherà i genitori o chi ne fa le veci per sentire le motivazioni e richiamando al rispetto dell'orario scolastico.
- I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare in forma scritta, allegando fotocopia del documento di identità, una o più persone di loro fiducia a prelevare il minore al termine delle lezioni, a rappresentarli o a farne le veci. La delega e la fotocopia vanno consegnate all'insegnante o alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche. Qualora una necessità imprevista lo richieda, il genitore potrà inviare richiesta scritta sul diario personale dell'alunno o a mezzo mail ad uno dei seguenti indirizzi: s.sofiacv@tiscali.it; coordinamentodidatticossofia@gmail.com; scuolasantasofia@arubapec.it allegando la copia del documento d'identità della persona delegata.
Non si accettano comunicazioni a mezzo telefonico o attraverso servizi vari di messaggistica.

DELEGHE GIORNALIERE

Modalità: autorizzazione scritta da parte del genitore, da consegnare per mano dell'alunno all'insegnante della prima ora o modalità sopra descritta.

DELEGHE ANNUALI

Modalità: Consegna della fotocopia del documento di identità della persona delegata; accompagnata da autorizzazione scritta da parte del genitore a far prelevare il proprio figlio dalla persona delegata.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacyv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

- Il numero delle entrate/uscite fuori orario è limitato ad un massimo di **5** a quadrimestre (in totale e sempre nel rispetto della scansione oraria).
- Per uscite anticipate o entrate posticipate ricorrenti (terapie, percorsi riabilitativi ...) occorre compilare e inviare il modulo scaricabile dal sito della scuola alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche che provvederà ad allegarlo al registro di classe e al registro della segreteria.
- L'esonero dall'insegnamento di Educazione Fisica (parziale o totale) deve essere comunicato e concordato con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche con domanda scritta accompagnata da certificato medico. In ogni caso, però, l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.

Ritardi

Ritardi, uscite anticipate e assenze devono essere giustificate dal genitore esclusivamente per mezzo degli appositi moduli. Si precisa che per deroghe prolungate nel tempo circa l'orario si deve presentare richiesta alla Coordinatrice didattica.

- In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche che convocherà i genitori o chi ne fa le veci.
- In caso di ritardi non motivati o abitudinari la Coordinatrice che convocherà i genitori per richiamarli al rispetto dell'orario scolastico. L'incorrere frequente nel ritardo inciderà sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.
- Non è consentito l'ingresso in ritardo per più di **dieci volte** in un quadrimestre. Il superamento della soglia stabilita influirà sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.

Assenza momentanea

- Non ci si può assentare dall'aula senza permesso.
- La possibilità di usufruire dei servizi è condizionata dai protocolli di sicurezza.
- La permanenza in bagno è consentita per il tempo strettamente necessario.
- È obbligatorio sanificare le mani prima del rientro in classe

Norme di comportamento

- Non si possono consumare cibi o bevande durante le ore di lezione
- È obbligatorio indossare la mascherina laddove non possa essere garantito il "metro statico" di distanza previsto dalle linee guida ministeriali e regionali.
- In ogni momento della vita scolastica è obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza
- Ciascun/a alunno/a dovrà utilizzare i propri oggetti personali: non è consentito il passaggio e lo scambio di oggetti di qualsiasi tipo
- Non è consentito portare all'interno della scuola materiali diversi da quelli strettamente ad uso scolastico. Lo zaino dovrà essere appeso alla propria sedia, i materiali riposti sotto al banco, gli indumenti personali inseriti all'interno dello zaino.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

- Gli alunni devono mantenere la disposizione dell'arredo scolastico (banchi, sedie) e rispettare la segnaletica prevista
- L'alunno/a è tenuto sempre a portare a scuola solo il materiale didattico richiesto da ogni docente per il regolare svolgimento dell'attività scolastica e a tenere in ordine e con cura gli oggetti personali.
- È necessario rispettare tutte le norme sociali relative all'igiene disposte dalla scuola ivi inclusa la raccolta differenziata.

Obbligo di frequenza

- Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 D.P.R. n.122/2009)
- La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (C.M n. 20 del 4 marzo 2011 ed eventuali Deroghe art.14)

uso degli smartphone e dei dispositivi elettronici

- Durante lo svolgimento delle lezioni, non si possono usare dispositivi elettronici diversi da quelli richiesti dall'insegnante. Qualsiasi ulteriore utilizzo di eventuali dispositivi altri dovrà essere concordato con i genitori, con l'insegnante e autorizzato dalla coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Giustificazioni per le lezioni scolastiche

- Il genitore può procedere alla giustificazione dell'alunno/a sul diario personale motivando e firmando la richiesta.

Refezione

Il servizio mensa a disposizione di tutti gli alunni; i blocchetti dei buoni pasto si ritirano secondo le modalità e gli orari stabiliti dalla scuola; si accede al servizio mensa consegnando ogni mattina il buono pasto all'insegnante presente in classe alla prima ora; qualora siano presenti intolleranze alimentari, si dovranno comunicare all'inizio dell'anno scolastico attraverso un'adeguata certificazione medica da consegnare in segreteria.

- La frequenza del refettorio per il consumo del pasto, costituisce un importante momento educativo; i bambini e le bambine acquisiscono abitudini alimentari corrette, si misurano con regole di buona educazione a tavola. Detto ciò è ritenuto fondamentale preservare il consumo del pasto a scuola garantendo il distanziamento secondo le norme vigenti. La Scuola è dotata del refettorio che consente il consumo del pasto mantenendo il distanziamento richiesto e il ricambio di aria regolare

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

e sufficiente. Il buono pasto dovrà essere consegnato al preposto in fase di ingresso a scuola (**entro e non oltre le ore 8,45**). Si provvederà alla registrazione. Sul buono pasto dovrà essere riportato: NOME E COGNOME DEL/LA BAMBINO/A – SEZIONE- ORARIO DI USCITA.

- Per l'anno corrente, onde evitare possibili rischi di contagio per i bambini e per il personale frequentante l'istituto, si richiede la permanenza a scuola all'ora del pasto in caso di rientro e/o doposcuola.
- I certificati pediatrici che attestino le allergie e le possibili intolleranze vanno consegnati in Segreteria, per poi essere esposti alla Coordinatrice e/o all'economa della casa.

Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere improntato ad uno stile adeguato all'ambiente scolastico. Si ritiene pertanto obbligatoria la divisa scolastica.

- È obbligatorio presentarsi a lezione con la divisa scolastica (Tuta della Scuola).
- È obbligatorio indossare le scarpe da ginnastica soprattutto nei giorni in cui è prevista la lezione di educazione motoria. La reiterazione del comportamento contrario (dalla 5 vv) avrà risvolti sulla valutazione finale

Comportamenti scorretti

- Tutti i comportamenti scorretti indicati dal regolamento saranno segnalati ai genitori, alla coordinatrice e alla direttrice con diverse modalità (colloqui, diario, registro elettronico, schede comportamentali, mail)
- Nell'ottica di un intervento di prevenzione primaria e secondaria la scuola mette a disposizione un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni. Si anteporrà questa tipologia di intervento a quelli previsti nel paragrafo D.

Nel caso di frequente inosservanza comportamenti corretti, la Scuola si riserva di comunicare con i genitori attraverso:

- a. il richiamo verbale;
- b. il richiamo scritto;
- c. la convocazione da parte della Coordinatrice o della Direttrice della Scuola.

Inoltre la permanenza nell'Istituto è subordinata al perdurare della consonanza di intenti educativi tra Scuola e Famiglia.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

DIDATTICA MISTA

Inizio della giornata scolastica

- Le lezioni hanno inizio al suono della campanella
- È necessario rispettare l'orario d'inizio delle lezioni, dopo 10' viene segnato "Ritardo"
- Le lezioni vengono seguite mantenendo un comportamento corretto e rispettoso
- Gli interventi degli alunni durante le lezioni, sono regolamentati dal docente. Gli alunni on line devono tenere spento il microfono, fare domande brevi a turno chiedendo la parola all'insegnante.

Eventuale suddivisione prevista:

- Lunedì: in presenza da A a GA; a distanza da GE a Z (prima e seconda settimana del mese)
- Martedì: a distanza da A a GA; in presenza da GE a Z (terza e quarta settimana del mese)
- Mercoledì: in presenza da A a GA; a distanza da GE a Z (prima e seconda settimana del mese)
- Giovedì: a distanza da A a GA; in presenza da GE a Z (terza e quarta settimana del mese)
- Venerdì: in presenza da A a GA; a distanza da GE a Z (prima e seconda settimana del mese)

Per la didattica a distanza verranno utilizzate le aule virtuali Bsmart in uso con l'adozione del registro elettronico collegato alla piattaforma Argo.

Per coloro che frequentano in presenza si rimanda al regolamento della didattica in presenza

Giustificazioni

- Le assenze vanno giustificate il giorno stesso in cui si riprende la frequenza. Per chi è in presenza entro la prima ora di lezione dal docente incaricato o dalla Coordinatrice.
- In caso di assenza per motivi di salute dopo i 5 giorni dovrà essere consegnato il certificato medico altrimenti l'alunno/a non potrà accedere ai locali scolastici
- Tutte le entrate ed uscite fuori orario vanno giustificate dal genitore attraverso mail o diario scolastico. Per gli alunni in presenza vanno presentate entro la prima ora, al docente incaricato o alla Coordinatrice.
- Le mancate giustificazioni vengono segnalate alle famiglie con una mail della Coordinatrice.

Entrate ed uscite fuori orario

- L'ingresso a scuola è consentito entro e non oltre la seconda ora (tranne situazioni eccezionali)
- L'uscita anticipata è consentita solo dalla quarta ora di lezione
- Il numero delle entrate/uscite fuori orario è limitato ad un massimo di 5 a quadrimestre in totale (sempre nel rispetto della scansione oraria)
- Per le specifiche si rimanda al regolamento della "Didattica in presenza"

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Ritardi

- Non è consentito l'ingresso in ritardo per più di **dieci volte** in un quadrimestre. Il superamento della soglia stabilita influirà sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.
- In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche che convocherà i genitori o chi ne fa le veci.

Assenza momentanea

- Non ci si può assentare dall'aula, anche virtuale, senza permesso.

Per gli alunni in presenza:

- la possibilità di usufruire dei servizi è condizionata dai protocolli di sicurezza.
- La permanenza in bagno è consentita per il tempo strettamente necessario.
- È obbligatorio sanificare le mani prima del rientro in classe

Norme di comportamento

- Non si possono consumare cibi o bevande durante le ore di lezione
- È obbligatorio indossare la mascherina laddove non possa essere garantito il “metro statico” di distanza previsto dalle linee guida ministeriali e regionali.
- Durante lo svolgersi delle lezioni, gli alunni in presenza si rapportano con il gruppo a distanza solo con l'autorizzazione del docente. Le conversazioni devono essere sempre regolate dal rispetto reciproco.

Per gli alunni online

- Non è consentito condividere il link del collegamento con persone estranee al gruppo classe
- Si raccomanda di seguire lo svolgimento delle lezioni con lealtà, senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo classe

Per gli alunni in presenza si rimanda al regolamento della “Didattica in presenza”

Obbligo di frequenza

- Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 D.P.R. n.122/2009)
- La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (C.M n. 20 del 4 marzo 2011 ed eventuali Deroghe art.14)

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

uso degli smartphome e dei dispositivi elettronici

- Durante lo svolgimento delle lezioni, non si possono usare dispositivi elettronici diversi da quelli richiesti dall'insegnante. Qualsiasi ulteriore utilizzo di eventuali dispositivi altri dovrà essere concordato con i genitori, con l'insegnante e autorizzato dalla coordinatrice delle attività educative e didattiche.

Giustificazioni per le lezioni scolastiche

- Il genitore può procedere alla giustificazione dell'alunno/a sul diario, se in presenza, via mail alla docente il giorno precedente motivando e FIRMANDO la richiesta. La giustificazione via mail dovrà essere presentata come allegato in formato pdf con apposita firma del genitore, del tutore o di chi ne fa le veci.

Comportamenti scorretti

- Tutti i comportamenti scorretti elencati sul regolamento saranno segnalati ai genitori, alla coordinatrice e alla direttrice con diverse modalità (colloqui, diario, registro elettronico, schede comportamentali, mail)
- Nell'ottica di un intervento di prevenzione primaria e secondaria la scuola mette a disposizione un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni. Si anteporrà questa tipologia di intervento a quelli previsti nel paragrafo D.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

DIDATTICA A DISTANZA

Inizio della giornata scolastica

- È necessario rispettare l'orario d'inizio delle lezioni, dopo 10' viene segnato "Ritardo".
- Per la didattica vengono utilizzate le aule virtuali Bsmart in uso con l'adozione del registro elettronico collegato alla piattaforma Argo.
- Le lezioni vengono seguite mantenendo un comportamento corretto e rispettoso
- Il microfono del PC deve essere tenuto spento, domande brevi preferibilmente sulla chat o alzando la mano. L'attivazione del microfono deve essere autorizzata dalla docente

Credenziali

- Per accedere alle aule si deve usare il proprio nome e cognome per essere riconoscibili facilmente, no fake names, no doppie connessioni (il numero di partecipanti ad ogni lezione deve essere pari al numero degli studenti presenti più l'insegnante).
- Per i bambini delle prime due classi di scuola primaria si consiglia l'affiancamento di una persona adulta.

Stringhe delle lezioni

- Le stringhe delle lezioni sono ad uso esclusivo degli alunni della classe. Non è consentito l'invio a persone che non facciano parte della classe

Entrate e uscite fuori orario

- Non si può entrare a scuola con la richiesta di un genitore, oltre la seconda ora (tranne situazioni eccezionali)
- L'uscita anticipata con la richiesta di un genitore è consentita solo dalla quarta ora di lezione
- Il numero delle entrate/uscite fuori orario è limitato ad un massimo di 5 a quadrimestre (in totale e sempre nel rispetto della scansione oraria)

Ritardi

- Non è consentito l'ingresso in ritardo per più di **dieci volte** in un quadrimestre. Il superamento della soglia stabilita influirà sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.
- In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione della Coordinatrice delle attività educative e didattiche che convocherà i genitori o chi ne fa le veci.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Partecipazione alle lezioni

- Gli alunni impossibilitati a partecipare alle lezioni per motivi personali, di salute o di connessione, risulteranno assenti sul registro elettronico, i loro genitori dovranno mandare la giustificazione per assenza attraverso mail all'indirizzo: coordinamentodidatticossofia@gmail.com

uso della telecamera

- La webcam deve essere accesa, se ci sono difficoltà temporanee devono essere comunicate alla maestra, se le difficoltà non sono risolvibili i genitori dovranno inviare una giustificazione ufficiale alla coordinatrice all'indirizzo: coordinamentodidatticossofia@gmail.com

Norme di comportamento

- Non si possono consumare cibi o bevande durante le ore di lezione
- Le conversazioni devono essere sempre regolate dal rispetto reciproco
- Non è consentito condividere il link del collegamento con persone estranee al gruppo classe
- Non è consentito l'utilizzo della chat se non concordato e autorizzato dalla docente
- Si raccomanda di seguire lo svolgimento delle lezioni con lealtà, senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo classe

uso degli smartphone e dispositivi elettronici

- Si richiede di posizionarsi in un posto tranquillo della casa, vicino al modem, libero da rumori che potrebbero alterare le acquisizioni didattiche
- Durante le lezioni è consentito l'uso di smartphone e dispositivi elettronici, previa autorizzazione del docente e solo per fini scolastici
- Durante lo svolgimento delle lezioni, non si possono usare dispositivi elettronici diversi da quelli richiesti dall'insegnante

Abbigliamento

- È obbligatorio presentarsi a lezione con abiti consoni. Non è consentito partecipare alle lezioni in pigiama e con abiti non adeguati all'ambiente scolastico, come prevede il regolamento generale

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Obbligo di frequenza

- Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 D.P.R. n.122/2009)
- La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (C.M n.20 del 4 marzo 2011 ed eventuali Deroghe art. 14)

Giustificazioni per le lezioni scolastiche

- Il genitore può procedere alla giustificazione dell'alunno/a via mail alla docente il giorno precedente motivando e FIRMANDO la richiesta. La giustificazione via mail dovrà essere presentata come allegato in formato pdf con apposita firma del genitore, del tutore o di chi ne fa le veci.

Comportamenti scorretti

- Tutti i comportamenti scorretti elencati sul regolamento saranno segnalati ai genitori, alla coordinatrice e alla direttrice con diverse modalità (colloqui, registro elettronico, schede comportamentali, mail)
- Nell'ottica di un intervento di prevenzione primaria e secondaria la scuola mette a disposizione un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni. Si anteporrà questa tipologia di intervento a quelli previsti nel paragrafo D.

Tutto il personale della Scuola dell'Infanzia e i Genitori dei/le Bambini/e che la frequentano sono tenuti a osservare il presente regolamento, considerando che le norme in esso contenute possono essere integrate o modificate qualora se ne ravvisi la necessità, o qualora lo rendesse necessario una nuova normativa contrattuale o di Legge.

I genitori/esercenti potestà genitoriali/tutori consapevoli di tutte le conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, PRENDONO VISIONE E ACCETTANTO IL SUDETTO REGOLAMENTO per l'alunno/a _____ iscritto presso la SCUOLA PRIMARIA PARITARIA SANTA SOFIA – FMA, CIVITAVECCHIA.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

Civitavecchia, _____

I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI POTESTA' GENITORIALE _____

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Allegato 1

SCUOLA PRIMARIA

ORARI INGRESSI 14 E 15 SETTEMBRE:

CLASSE	ORARIO	INGRESSO
1° A	8.30	Cancello cortile via Santa Fermina (con i genitori)
2° A	8.00	Portone principale
2° B	8.10	Portone principale
3° A	8.00	Ingresso cappellina
3° B	8.10	Ingresso cappellina
4° A	8.20	Ingresso cappellina
5° A	8.20	Ingresso cappellina

ORARI USCITE 14 E 15 SETTEMBRE:

CLASSE	ORARIO	USCITA
1° A	12.30	Portone principale
2° A	12.00	Portone principale
2° B	12.10	Portone principale
3° A	12.00	cappellina
3° B	12.10	cappellina
4° A	12.20	cappellina
5° A	12.20	cappellina

ORARI INGRESSI dal 16 SETTEMBRE:

CLASSE	ORARIO	INGRESSO
1° A	8:00	Portone principale
2° A	7:50	Portone principale
2° B	7:55	Portone principale
3° A	7:50	Ingresso cappellina
3° B	7:55	Ingresso cappellina
4° A	7:45	Ingresso cappellina
5° A	8:00	Ingresso cappellina

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

ORARI USCITE DAL 16 SETTEMBRE:

CLASSE	ORARIO	USCITA
1°A	13:00	Portone principale
2° A	12:50	Portone principale
2° B	12:55	Portone principale
3° A	12:50	cappellina
3° B	12:55	cappellina
4° A	12:45	cappellina
5° A	13:00	cappellina

ORARI USCITE dal 5 OTTOBRE:

CLASSE	LUNEDI'	USCITA
1°A doposcuola	15.55	Portone principale
2° A doposcuola	15.55	Portone principale
2° B doposcuola	15.55	Portone principale
3° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
3° B doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
4° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
5° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina

CLASSE	MARTEDI'	USCITA
1°A doposcuola	15.55	Portone principale
2° A doposcuola	15.55	Portone principale
2° B doposcuola	15.55	Portone principale
3° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
3° B doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
4° A rientro	16.00	Ingresso cappellina
5° A rientro	16.00	Ingresso cappellina

CLASSE	MERCOLEDI'	USCITA
1°A doposcuola	15.55	Portone principale
2° A rientro	15.55	Portone principale
2° B rientro	15.55	Portone principale
3° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
3° B doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
4° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
5° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

CLASSE	GIOVEDI'	USCITA
1°A doposcuola	15.55	Portone principale
2° A doposcuola	15.55	Portone principale
2° B doposcuola	15.55	Portone principale
3° A rientro	16.00	Ingresso cappellina
3° B rientro	16.00	Ingresso cappellina
4° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
5° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina

CLASSE	VENERDI'	USCITA
1°A rientro	15.50	Portone principale
2° A doposcuola	15.55	Portone principale
2° B doposcuola	15.55	Portone principale
3° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
3° B doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
4° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina
5° A doposcuola	16.00	Ingresso cappellina

NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITO L'ACCESSO AI GENITORI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

PER CHI USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA CON LA PRIMA USCITA:

CLASSE	ORARIO	INGRESSO
Tutte	13.40 - 14.00	Portineria

- EVENTUALI ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE DOVRANNO ESSERE COMUNICATE ALLA SCUOLA E AUTORIZZATE PREVIA COMPILAZIONE DEL FOGLIO DI PERMESSO PRESSO LA PORTINERIA DELLA SCUOLA. I GENITORI NON POTRANNO ACCEDERE ALL'ISTITUTO, VERRA' UTILIZZATA LA FINESTRA DELLA PORTINERIA PER COMPILAZIONI MODULI E RICHIESTE.
- ZAINI: POSIZIONATI SULLA SEDIA, LIBRI SOTTO BANCO, GIACCHE E INDUMENTI ALL'INTERNO DELLO ZAINO
- PER GLI SPOSTAMENTI, LADDOVE NON POSSA ESSERE MANTENUTA LA DISTANZA DEL "METRO STATICO" I BAMBINI INDOSSERANNO LA MASCHERINA. DOVRÀ ESSERE RISPETTATA LA SEGNALETICA PREVISTA.

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

RICREAZIONE

CLASSE	ORARIO	POSTAZIONE
1°A	10.20 – 10.40	Porticato
2° A	10.20 – 10.40	Muretto
2° B	10.20 – 10.40	Gradini oratorio
3° A	10.40 – 11.00	Porticato
3° B	10.40 – 11.00	Muretto Madonnina
4° A	10.40 – 11.00	Gradini oratorio
5° A	10.40 – 11.00	Muretto

PRANZO all'interno delle aule:

CLASSE	LUNEDÌ	REFETTORIO
1°A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
2° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
2° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
3° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
3° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
4° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
5° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia

SULLA BASE DELLE NECESSITÀ SI METTE A DISPOSIZIONE L'AULA GIALLA

PRANZO all'interno delle aule:

CLASSE	MARTEDI'	REFETTORIO
1°A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
2° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
2° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
3° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
3° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
4° A rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
5° A rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula

PRANZO all'interno delle aule:

CLASSE	MERCOLEDI'	REFETTORIO
1°A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
2° A rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
2° B rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
3° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula rosa
3° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

4° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
5° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia

PRANZO all'interno delle aule:

CLASSE	GIOVEDI'	REFETTORIO
1° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
2° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
2° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
3° A rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
3° B rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
4° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
5° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia

PRANZO all'interno delle aule:

CLASSE	VENERDI'	REFETTORIO
1° A rientro	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula
2° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
2° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
3° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula gialla
3° B doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
4° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia
5° A doposcuola	Accomp 13.00 pranzo h 13.15	Aula grigia

- **COLORO CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA E DELLE ATTIVITÀ EXTRADIDATTICHE DOVRANNO PERMANERE ANCHE PER IL SERVIZIO MENSA**

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Allegato 2

AZIONI DI CORRESPONSABILITÀ da cui derivano i patti di corresponsabilità per ogni singola classe e sezione

Impegni della SCUOLA

Accogliere studenti e famiglia nella loro complessità, rispettandone cultura e storia ed instaurando relazioni costruttive.

Condividere con le famiglie, in una complementarietà di ruoli, il percorso educativo e didattico per la crescita armoniosa degli studenti e per la maturazione della coscienza del buon cristiano ed onesto cittadino.

Valorizzare unicità e differenze, offrendo occasioni per acquisire consapevolezza della propria e altrui identità.

Proporre la realizzazione di esperienze formative diverse affinché ogni allievo/a individui il suo percorso di crescita, anche nell'ambito dell'offerta didattica comune

Promuovere l'acquisizione di competenze, nel rispetto delle inclinazioni e dei tempi dell'alunno, consentendogli di sviluppare un ruolo attivo nel proprio apprendimento e di costruire conoscenza

Favorire la pratica della cittadinanza attiva esercitata con autonomia e responsabilità nelle situazioni tipiche della propria età, permettendo all'alunno di esprimere la propria responsabilità

Garantire la cura di ogni singolo studente e il diritto allo studio anche nelle occasioni in cui la partecipazione alla didattica frontale in presenza da parte degli studenti non sia possibile, per ragioni di salute o sicurezza pubblica, e si dota di piattaforme tecnologiche e di regole per la gestione di lezioni in modalità telematica

Adottare tutti gli strumenti tecnologici atti ad una buona informazione e comunicazione con la famiglia. Anche in tempi di chiusura fisica degli edifici scolastici, la scuola rimane operativa e le comunicazioni e le interazioni, sia in senso verticale che trasversale, non sono interrotte, anche se possono cambiare in termini di modalità, frequenza e tipologia

Prevedere un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni per favorire interventi costruttivi e cooperativi sul gruppo classe. In tal caso verrà attuato il sistema preventivo salesiano che mira ad evitare gli errori comportamentali piuttosto che a curarli dopo la loro manifestazione.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Impegni dei DOCENTI

Mostrare con il comportamento in classe esempio di buona condotta

Provvedere a curare la chiarezza e la tempestività di ogni comunicazione riguardante l'attività didattica o formativa in classe.

Favorire in ogni occasione il dialogo, con il singolo alunno e con il gruppo classe

Adoperare ogni strumento atto al recupero delle difficoltà e delle lacune, durante l'anno scolastico

Utilizzare il momento della "pausa didattica" come occasione per la promozione di didattiche partecipative e cooperative, come possibilità per dedicarsi al recupero delle difficoltà e alla valorizzazione dei successi didattici

Partecipare attivamente e con spirito di collaborazione a tutte le riunioni collegiali, nonché agli incontri assembleari previsti dalle FMA e alle riunioni con i docenti incaricati e con la dirigenza

Partecipare alla crescita dell'attività didattica proposta coinvolgendosi nelle diverse funzioni strumentali

Mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti gli alunni. La condivisione resta valida esclusivamente con il consiglio di classe e per scopi didattici

Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati

Evitare ogni giudizio frettoloso o sommario nei confronti degli alunni (in fede ai principi dell'educazione personalizzata e al rispetto delle famiglie)

Evitare ogni comunicazione con le famiglie attraverso telefono privato. Le comunicazioni dovranno passare attraverso i canali ufficiali della scuola (registro elettronico, mail, diario)

Migliorare costantemente la conoscenza della propria disciplina ed aggiornarsi sugli strumenti dell'attività formativa e pedagogica

Sostenere e favorire un clima di collegialità e collaborazione all'interno del corpo docente

Curare con attenzione l'applicazione delle norme che regolamentano la disciplina ed il comportamento degli alunni, segnalando sul registro, sul diario di classe o direttamente alla coordinatrice e alla direttrice, ogni mancanza o contravvenzione.

Garantire alle famiglie e agli alunni la possibilità di ottenere con regolarità i colloqui individuali, provvedendo a fornire disponibilità per il colloquio. Nei suddetti casi il colloquio avverrà con l'insegnante alla presenza di un'altra docente del collegio di classe e, in caso di necessità, alla presenza della Coordinatrice delle attività educative e didattiche verbalizzandone il contenuto che andrà controfirmato dalle parti presenti

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Impegni degli STUDENTI

Osservare, per quanto dipendente dalla propria volontà, tempi e modalità proposte dalla scuola per il raggiungimento degli obiettivi formativi

Svolgere in modo responsabile i compiti richiesti

Frequentare con regolarità tutte le lezioni e le attività didattiche

Comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e degli alunni.

Riconoscere il ruolo degli adulti di riferimento

Utilizzare un linguaggio corretto nel rispetto dei ruoli, dell'istituzione scolastica e della buona educazione

Rispettare le strutture della scuola senza arrecare danni all'edificio e alle attrezzature messe a disposizione

Rispettare gli spazi previsti e mantenere ordinata la propria postazione

Utilizzare con cura e puntualità il diario di classe

Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali e nella vita scolastica

Avere con sé il materiale scolastico richiesto per le lezioni

Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

Impegni delle FAMIGLIE

Riconoscere alla scuola il ruolo formativo, istruttivo, educativo

Riconoscere i bisogni formativi dei propri figli

Conoscere il Piano dell'Offerta formativa e partecipare costruttivamente alla sua piena realizzazione, partecipando attivamente agli organismi collegiali, agli incontri assembleari e di formazione e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola

Condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Collaborare costruttivamente con il Coordinatore, con la Direttrice e con i docenti per l'istruzione dei propri figli

Collaborare con la scuola per sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza dei figli

Contattare costantemente i genitori rappresentanti di classe per tenersi informati su quanto concerne le attività scolastiche

Dialogare con tutti gli operatori in maniera rispettosa e costruttiva

Sollecitare l'assunzione di impegno e di responsabilità dei propri figli

Collaborare con la scuola, monitorando sistematicamente la frequenza scolastica ed il lavoro dei figli

Controllare con frequenza il diario, i compiti assegnati e il calendario scolastico

Favorire la partecipazione del/la figlio/a a manifestazioni formative culturali e di solidarietà proposte dalla scuola

Prendere visione e firmare, tempestivamente, le comunicazioni scuola – famiglia e le giustificazioni delle assenze

Rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli (essere responsabili dei danni arrecati dalle eventuali sanzioni o multe ad essi irrogate)

Richiedere incontri con docenti o personale scolastico attraverso i canali ufficiali della scuola (mail, registro elettronico, diario)

Evitare richiedere il numero di telefono dei docenti. Per le comunicazioni andranno utilizzati i canali ufficiali della scuola

Rispettare l'orario di ingresso, eventuali scaglionamenti previste e limitare al minimo indispensabile le uscite e le entrate fuori orario

Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.

AMPLIAMENTO DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ IN APPLICAZIONE ALLA DAD (didattica a distanza)¹

PREMESSA

In riferimento al parere tecnico espresso in data 28 maggio dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, per quanto riguarda le "misure organizzative generali" e le indicazioni che il Comitato fornisce in ordine ai comportamenti che coinvolgono direttamente le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale, la preconditione per la presenza a scuola di studenti (...) è:

¹ Tale ampliamento non escluderà i dettami di base del patto di corresponsabilità inseriti nelle prime pagine

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso a scuola NON è necessaria la misurazione della temperatura corporea per gli alunni e le alunne. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati alla responsabilità genitoriale. Esplicito e ripetuto da parte del Comitato il "bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie (...) nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva" e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la "grave crisi educativa" prodotta dall'epidemia Covid-19. Ne consegue la necessità di una integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale o dei tutori, a rispettare le "precondizioni" per la presenza a scuola nel prossimo anno scolastico. Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di "intenti" educativi, è pure un documento di natura contrattuale - ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun studente/genitore - finalizzato all'assunzione di impegni reciproci.

a) LA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO

In particolare, il genitore (o titolare di responsabilità genitoriale) dichiara:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il figlio, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere a scuola, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio in caso di febbre uguale o superiore a 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), l'Istituto scolastico provvede all'isolamento immediato del bambino e ad informare immediatamente i familiari;
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto scolastico;
- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;
- di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante gli ingressi e le uscite, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza dei bambini;

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;

- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività, (per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto dell'istituto scolastico).

In particolare, l'istituto scolastico durante il periodo di frequenza a scuola:

- si impegna a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;

- si avvale di personale adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative in materia di organizzazione di servizi scolastici, in particolare sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio.

Il personale stesso:

-si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;

-si impegna ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;

- si impegna di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto scolastico, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

b) LA DIDATTICA A DISTANZA

La Didattica a distanza sarà attivata nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 - "Piano scuola 2020-2021": paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata" <> La Didattica a distanza richiede una ridefinizione ed un rafforzamento del patto educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

Impegni della SCUOLA

La Scuola si impegna a un accompagnamento dell'innovazione didattica digitale (attraverso adeguata informativa, formazione preliminare di docenti, studenti e famiglie e formazione in campo, anche rendendo i ragazzi e le famiglie attente all'uso corretto del digitale) e, anche in caso di didattica a distanza in situazione di emergenza, a una continuità del dialogo educativo, supportando e facendosi presente con le famiglie e gli studenti in differenti modalità. La scuola si impegna affinché la piattaforma informatica funzioni nel migliore dei modi ma non è responsabile di eventuali danni recati agli studenti e/o ai docenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio. L'infrazione delle regole nell'uso delle piattaforme tecnologiche per la

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

didattica comporta immediatamente l'esclusione dell'utente dall'accesso alle piattaforme stesse. Nei casi più gravi la violazione delle superiori regole deve essere valutata sotto il profilo disciplinare. Si impegna inoltre a raggiungere tutti in termini di:

Attenzioni educative:

Far uscire dall'ambito domestico il bambino con la mente e l'emozione coinvolgendone la fantasia

Mantenere il legame affettivo con il bambino in comunicazione sincrona o attraverso filmati o messaggi audio

Far interagire i bambini con i loro compagni attraverso le aule virtuali²

Stimolare l'autonomia con un patto con la famiglia (lasciare i bambini liberi di agire e di interagire con la classe e con le docenti)

Mantenere delle routine nei limiti del possibile (giorni di festa, orario/calendario dei collegamenti, rispetto di tempi ed abitudini)

Stimolare la curiosità

Motivare, accompagnare nelle esperienze se ci sono difficoltà, gratificare con la per il raggiungimento di un risultato

Non drammatizzare ma **spiegare** quello che sta succedendo

Tarare il tempo dell'utilizzo dei media digitali...*l'utilizzo non può essere lungo ma deve essere significativo;*

L'uso educativo dello spazio (ciascuno spazio per ogni azione)

Educare la parola

Operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con bisogni educativi speciali

Controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy

Sostenere in caso di difficoltà i bambini e le famiglie con messaggi di speranza.

² Non è ammessa la videoregistrazione delle attività didattiche da parte di nessuno. Si rammenta al riguardo che non è legalmente consentita alcuna forma di registrazione senza previo esplicito consenso di tutti coloro che compaiono o che vengono registrati (audio e video). Inoltre, il materiale delle lezioni è materiale didattico ad uso personale e scolastico, di cui è vietata ogni forma di diffusione e trasmissione a terzi.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Metodo di lavoro:

Realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni supportate anche dai telefoni cellulari, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare

Ogni attività proposta avrà un senso educativo e seguirà un percorso di crescita

Ciascuna docente terrà un quaderno per raccogliere la cronaca di quanto viene svolto, osservazioni su aspetti positivi e difficoltà

Lavorare in equipe (condivisione delle finalità, coerenza nell'uso degli strumenti, momenti di incontro per raccontarsi e valutare assieme aspetti positivi e criticità, sostenersi nelle difficoltà)

Ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione

Condivisione e comunicazione alla famiglia riguardo a linee generali, utilizzo di strumenti, obiettivi.

Rapporto con la famiglia:

Assunzione reciproca di responsabilità rispetto ai compiti, ai ruoli, ai tempi, agli spazi, agli atteggiamenti da assumere

Incontri in piattaforma per fare il punto della situazione, ascoltare, indirizzare, incoraggiare

Dare sostegno alle famiglie che manifestino difficoltà assumendosi il compito di educatori

Mantenere un atteggiamento di rispetto e di discrezione in quanto con la DaD la scuola entra nelle case e nella vita delle famiglie

Operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare

Mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail e attraverso il registro elettronico; collegialmente attraverso il sito

Eventualmente confrontarsi su aspetti su cui può esserci diversità di opinione, chiedendo che il confronto venga fatto tra adulti e non in presenza dei bambini e concordato con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche

Dare sostegno alle famiglie nelle quali sono presenti bambini con disabilità, predisponendo un percorso personalizzato nel contesto del gruppo classe.

Impegni della FAMIGLIA

Supportare e collaborare con la scuola, in un costruttivo e positivo dialogo e confronto per la crescita e il bene dei bambini e ragazzi.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Consultare quotidianamente gli strumenti di comunicazione istituzionali della scuola, tra i quali i principali risultano essere:

- Registro Elettronico - strumento principale di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. Documenta le attività svolte (assegnazioni di compiti e attività da parte del docente) nonché prevede la sezione specifica di comunicazioni, con le circolari per le famiglie e il personale. Certe comunicazioni possono richiedere da parte delle famiglie e del personale una adesione, espressione di consenso o una qualche forma di risposta
- Posta elettronica: è un canale attivo per lo scambio di comunicazioni fra docenti-dirigente famiglie-studenti-personale ATA. La scuola può inviare comunicazioni anche istituzionali al personale, agli studenti e alle famiglie, secondo il consenso e nel rispetto della normativa della privacy; UNI/PdR 89:2020 ai seguenti indirizzi: s.sofiacv@tiscali.it (segreteria) - coordinamentodidatticossofia@gmail.com (coordinamento delle attività educative e didattiche) - direttrice.ssofia@gmail.com (direttrice) - economacivitavecchia@fmairo.net (economa)
- Sito web istituzionale della scuola <https://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com/>
- Pagina Facebook istituzionale della Scuola <https://www.facebook.com/istitutosantasofiacv> e Telegram @ISTITUTOSANTASOFIACV.

Approvare i regolamenti appositi per l'uso dei device all'interno dell'Istituto e seguire la formazione offerta dalla scuola relativa alla didattica digitale e alle problematiche educative connesse.

Supportare e collaborare con la scuola nella DaD, impegnandosi a capire con la scuola la sfida tecnologica e pedagogico-antropologica che essa comporta, controllando il corretto uso dei dispositivi a casa e nei tempi non di scuola e incentivando in situazione di didattica a distanza la regolarità della partecipazione dei propri figli alle attività proposte, come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

Stimolare l'alunno/a alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze

Vigilare, durante il collegamento, che non ci sia passaggio di altre persone del nucleo familiare o di altre persone estranee

Avvisare la scuola nel caso in cui l'alunno ricevesse materiale non pertinente al percorso didattico o lesivo dei diritti di qualcuno

Astenersi dall'interferire nelle lezioni dei propri figli, se non per un supporto necessario, concordato con gli insegnanti

Astenersi dal commentare le lezioni con i propri figli, per non interferire nella dinamica didattica e garantire il rispetto delle relazioni

Controllare che i propri figli svolgano i compiti assegnati, non sostituendosi a loro

Vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né tali da causare imbarazzo alla scuola e ai docenti

Segnalare alla scuola eventuali anomalie o malfunzionamenti della piattaforma

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Per quanto riguarda più specificamente il rispetto delle normative di sicurezza informatica nelle attività svolte da casa, si ricorda che i genitori:

sono responsabili dell'uso degli strumenti tecnologici da parte dei loro figli minorenni

devono effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device utilizzato dal proprio figlio per accedere alla piattaforma

devono assicurare che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e aggiornati

devono proteggere con password il device utilizzato dal proprio figlio, bloccando automaticamente l'accesso al sistema quando si allontana dalla postazione

devono evitare di attivare link o allegati sospetti

devono utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

Impegni dei DOCENTI

Far rispettare il regolamento sensibilizzando studenti e genitori ad osservare comportamenti corretti e conformi al regolamento scolastico

Essere puntuale ad ogni appuntamento in piattaforma

Documentare adeguatamente l'attività didattica svolta a distanza sul Registro Elettronico. Le attività didattiche possono svolgersi sia in gruppi, sia con l'intero gruppo classe, sia individualmente, in modalità sincronica o asincrona

Utilizzare per la DaD materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto a copyright e diritto d'autore

Svolgere le attività secondo il calendario e l'orario predefinito, indicato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche e dai docenti

Segnalare tempestivamente alla Coordinatrice scolastica eventuali casi di studenti con difficoltà di connessione, mancanza di mezzi informatici e/o altre situazioni di disagio che possano determinare una disparità tra gli studenti

Garantire l'ordinato svolgimento della lezione in piattaforma, in particolare disciplinando l'apertura e la chiusura dei microfoni, organizzando l'ordine e la modalità degli interventi degli studenti e prestando attenzione di coinvolgere tutti gli studenti in maniera equa

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Utilizzare le funzionalità della piattaforma nel rispetto delle indicazioni tecniche fornite dalla direzione scolastica

Evitare qualsiasi forma di corrispondenza privata con gli studenti attraverso la piattaforma se non autorizzato espressamente dalla direzione scolastica

Utilizzare preferibilmente lo spazio privato della piattaforma per eventuali richiami all'attenzione del singolo studente

Informare preventivamente i genitori e la direzione scolastica in caso di richiesta di colloquio privato in piattaforma da parte di uno studente minorenni e sostenerlo in presenza della Coordinatrice o della direttrice

In caso di richiesta di colloquio privato in piattaforma da parte di un genitore, **sostenerlo** in presenza della Coordinatrice o della direttrice

Ricordare che durante l'attività lavorativa in piattaforma non è consentito l'uso di dispositivi personali se non per ragioni di stretta necessità lavorativa, né impegnarsi in altre attività personali

Utilizzare esclusivamente i momenti in cui non è previsto il collegamento per consumare cibi e bevande. Non è consentito masticare chewing gum e caramelle

Adottare un dress-code appropriato al contesto scolastico, considerando che anche le attività in piattaforma sono parte integrante dell'ordinaria attività lavorativa. È anche una forma di rispetto per i colleghi e per gli studenti. Durante le lezioni, evitare il passaggio di altre persone del nucleo familiare o di altre persone estranee

Collocarsi in luoghi e contesti adeguati (fatti salvi casi specifici) adottando una posizione da seduti e composta. L'insegnante si deve attenere alle indicazioni fornite dal datore di lavoro per la sicurezza in caso di smart working

Non condividere con nessuna persona estranea al gruppo classe il link del collegamento, che è un'informazione strettamente riservata. Si ricorda, altresì, che le registrazioni audio e video delle attività sincrone svolte in piattaforma possono essere effettuate o divulgate solo se autorizzate dalla direzione scolastica secondo le direttive sulla privacy

Privilegiare materiale prodotto autonomamente e vigilare per evitare di inserire in piattaforma materiale soggetto alle normative del Copyright

Nella valutazione degli apprendimenti per l'attività a distanza **attenersi** alle indicazioni collegiali, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza

Per quanto riguarda più specificamente gli insegnanti di sostegno, costoro, oltre a dover osservare le indicazioni di comportamento generali appena elencate, devono anche attenersi alle seguenti indicazioni:

L'insegnante di sostegno, dopo un confronto con il Consiglio di Classe, deve **aggiornare** il PEI specificando le modalità di intervento per la didattica a distanza e gli obiettivi rimodulati rispetto a quelli progettati

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Verifica la possibilità di supportare gli studenti diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche

Mantiene un contatto diretto e costante con il singolo alunno e la sua famiglia mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di didattica a distanza concordate con la famiglia

Mantiene un contatto diretto e costante con gli altri docenti curricolari per “semplificare” il lavoro proposto dai docenti in modo da garantire agli studenti pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica

È presente durante le lezioni sincrone della classe.

Impegni degli STUDENTI

Gli studenti, anche in relazione all'età con il necessario controllo da parte dei genitori, si impegnano a:

Seguire e a partecipare attivamente alle indicazioni dei docenti, al fine di non interrompere il processo formativo ed educativo avviato in precedenza con le lezioni in presenza

Frequentare le lezioni sincrone in modo adeguato evitando atteggiamenti ineducati sia a casa, sia a scuola. È prevista un'eventuale sanzione disciplinare per tali comportamenti

Essere puntuale ad ogni appuntamento in piattaforma, collegandosi anche con qualche minuto di anticipo secondo le indicazioni fornite dagli insegnanti

Intervenire chiedendo la parola per alzata di mano o, secondo le possibilità offerte dalle diverse piattaforme, e rispettare il proprio turno...*ci capiremo meglio e il tuo messaggio arriverà forte e chiaro. È un atto scorretto prendere la parola quando non autorizzati dall'insegnante!*

Mantenere la webcam accesa, orientata verso il viso e non verso altre parti del corpo... *guardarci negli occhi, pur attraverso uno schermo, ci fa sentire classe e tu ne sei parte!*

Ricordare che il collegamento è un momento di scuola evitando le distrazioni con l'utilizzo di giocattoli o altri oggetti e dispositivi durante le attività in DaD... *puoi perdere la concentrazione tu e i tuoi compagni!*

Utilizzare esclusivamente i momenti in cui non è previsto il collegamento per consumare cibi e bevande. Non è consentito masticare chewing-gum e caramelle

Utilizzare la chat della piattaforma di videoconferenza solo per comunicazioni che riguardino il lavoro scolastico e in base alle indicazioni degli insegnanti in quanto luogo per l'insegnante per precisare e per rispondere alle domande. **La chat privata** non è uno strumento pensato per la scuola: determina distrazione, a volte crea divisioni e conflitti. Si sottolinea che intraprendere una conversazione privata in chat corrisponde a distrarsi in classe parlando durante la lezione. Quando la chat è anche il luogo per nascondersi e “colpire” gli altri diventa un atto che non accettiamo anche rispetto alla legge 71/2017 e alla prassi di riferimento UNI/PdR 42:2018 *"Prevenzione e contrasto del bullismo. Linee guida per il sistema di gestione per la scuola e le organizzazioni rivolte ad utenti minorenni"* sul cyberbullismo per il quale gli insegnanti dovranno intervenire, informando i genitori e prendendo dei provvedimenti educativi e disciplinari in accordo con la Coordinatrice e con la Direttrice

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Ricordare di frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persone, supporti di altri soggetti come genitori o altre figure e consultazione di testi e/o dispositivi elettronici (a meno che non siano richiesti dai docenti stessi) ... *sii il più possibile autonomo nella gestione del lavoro scolastico, lascia avvicinare i tuoi genitori, ma aiutali anche a mantenere una giusta distanza. Sei tu il protagonista del tuo cammino di apprendimento!*

Adottare un dress-code appropriato al contesto scolastico, considerando che anche le attività in piattaforma sono parte integrante dell'ordinaria attività scolastica. È anche una forma di rispetto per i docenti ed i compagni di classe

Assicurarsi sempre di partecipare alle videolezioni in luoghi e contesti adeguati (fatti salvi casi particolari di emergenza o di necessità) adottando una posizione da seduti e composta e possibilmente vicino al modem

Ricordare che il link del collegamento è un'informazione strettamente riservata che non deve essere condivisa con nessuna persona estranea al gruppo classe e che alla piattaforma occorre collegarsi con il proprio nome e cognome, senza usare pseudonimi o altre sigle

Ricordare che le registrazioni audio e video delle attività sincrone svolte in piattaforma possono essere effettuate solo se autorizzate dal docente. Anche la divulgazione dei materiali deve essere espressamente autorizzata dal docente

Ricordare che durante le lezioni si deve mantenere un tono di voce basso ed essere cortesi ed educati negli interventi. *Anche in video lezione ci si deve comportare esattamente come ci si comporterebbe in classe o in qualsiasi incontro "di persona"*

Avvisare tempestivamente il docente di riferimento nel caso di impossibilità a frequentare una o più lezioni sincrone ("live"), sia per motivi tecnici/tecnologici (connessioni), sia per altri motivi (ad esempio di salute)

Custodire con cura in un luogo sicuro le password con cui accedere al proprio account (istituzionale, mail, del registro elettronico, ecc.) e non divulgarle o condividerle con nessuno per alcun motivo. In caso di sospetto di conoscenza della password personale da parte di terzi, sarà necessario cambiare tempestivamente la password, inserendo sempre password di sicurezza (un sito per testare l'efficacia della password è: <https://password.kaspersky.com/it/>)

Osservare sempre in tutte le attività didattiche a distanza un comportamento corretto, educato, nel rispetto non solo delle normative di legge, ma anche della cosiddetta "netiquette".

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

Allegato al Patto di Corresponsabilità

Interventi disciplinari

IRROGAZIONE INTERVENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono a prevenire, rafforzare il senso di responsabilità e ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nostro scopo è *la crescita del buon cristiano e onesto cittadino*.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato messo in condizione di esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti devono essere irrogati in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Sono sempre temporanei e nella scelta occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dell'alunno/a. Ogni provvedimento deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di un provvedimento disciplinare ne comporta l'applicazione di uno di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno a carico della famiglia.

La convocazione dei genitori si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di collaborazione e di prevenzione

Ad ogni tipologia di intervento previsto si anteporranno: attività di sensibilizzazione; attività cooperative e di servizio, attività di responsabilizzazione e di cittadinanza attiva; presenza e testimonianza fattiva delle figure di riferimento; dialogo educativo e azioni preventive complementari tra Scuola e Famiglia.

LA PROCEDURA DISCIPLINARE:

1. Nell'ottica di un intervento di prevenzione primaria e secondaria la scuola mette a disposizione un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni.
2. Qualora non abbia avuto efficacia l'intervento preventivo, si procede con un richiamo verbale aprendo un dialogo educativo il singolo e con il gruppo classe. Si informa la famiglia.
3. In caso di reiterazione di comportamenti non conformi alla sana crescita della persona e/o del clima di gruppo si procede con un richiamo scritto a cui seguirà colloquio con la famiglia per stabilire in modo corresponsabile un comune intervento educativo.
Tutti i comportamenti scorretti saranno segnalati ai genitori, alla coordinatrice e alla direttrice con diverse modalità (colloqui, diario, registro elettronico, schede comportamentali, mail)

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

4. Segnalazione di inadempienza, tramite “avviso”, se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta. Qualora si proceda con la modalità orale andrà comunque redatto un verbale di avvenuta comunicazione indicandone il contenuto, il soggetto e le figure di riferimento interessate, eventuali decisioni assunte. Il verbale dovrà essere controfirmato dalle parti e depositato nel registro di classe e/o di segreteria.
5. Accertamento. Una volta prodotto l’avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate
6. Ripristino. Sulla base degli accertamenti il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze seguendo un’unitarietà/complementarietà di intenti e interventi tra scuola e famiglia
7. Informazione. Il ricevente è obbligato ad informare l’emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate. Scuola-famiglia dovranno mantenere un costante dialogo per monitorare la situazione al fine di garantire il rientro del comportamento e la prevenzione di reiterazioni future.

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacy@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

NATURA E CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

INTERVENTI DI TIPO A

possono essere irrogate dal docente e/o dal Coordinatore delle attività educative e didattiche

Comportamenti	Interventi
<ul style="list-style-type: none"> • Ritardi o assenze non giustificati; • Ritardi ripetuti; • Assenze ripetute; • Assenze periodiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale individuale e invito alla riflessione guidata alla presenza di un Docente e/o del Coordinatore; • Comunicazione scritta sul diario e/o sul libretto personale; • Dialogo con la famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza del materiale didattico (libri, quaderni, tuta e scarpe da ginnastica, divisa sportiva, ecc.) occorrente; • Mancato rispetto delle consegne a casa; • Mancato rispetto delle consegne a scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale individuale e invito alla riflessione personale guidata alla presenza di un Docente e/o del Coordinatore; • Richiamo verbale collettivo e invito alla riflessione collettiva guidata alla presenza di un Docente e/o del Dirigente; • Comunicazione scritta sul diario e/o sul libretto personale; • Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata al comportamento; • Sospensione temporanea dalle attività ludiche durante l'intervallo • Dialogo con la famiglia

La reiterazione dei comportamenti di tipo A prevede il passaggio alla tabella di tipo B.

Istituto Santa Sofia
 Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
 Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
 Via San Giovanni Bosco, 3
 00053 Civitavecchia (RM)
 Tel. 0766 22866
 Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

INTERVENTI DI TIPO B

che prevedono rapporto sul Registro di classe possono essere irrogate dal docente e/o dal Coordinatore delle attività educative e didattiche assieme alla Direttrice

Comportamenti	Interventi
<ul style="list-style-type: none"> • Disturbo delle attività didattiche; • Utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica • Falsificazione delle firme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto sul registro di classe riportato sul libretto personale o diario o quaderno delle comunicazioni, per notifica alla famiglia, controfirmato dal Coordinatore delle attività educative e didattiche; • Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate. • Dialogo con la famiglia

La reiterazione dei comportamenti di tipo B prevede il passaggio alla tabella di tipo C.

INTERVENTI DI TIPO C

che prevedono rapporto sul Registro di classe. Possono essere irrogate dal Consiglio di Classe.

Comportamenti	Interventi
<ul style="list-style-type: none"> • Videoriprese e foto non autorizzate; • Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati; • Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola; • Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui; • Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri; • Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri; • Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri; • Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo con la famiglia • Risarcimento economico del danno; • Eventuale intervento riparatorio del danno; • Pubbliche scuse all'interno del gruppo classe dell'alunno con riflessione su quanto commesso; • Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate; • Sospensione oltre i quindici giorni, con obbligo di frequenza, solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza, con conseguente esclusione dallo scrutinio finale.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

PARAGRAFI

- A- *Rispetto delle cose*
- B- *Rispetto delle persone*
- C- *Rispetto delle attività educative specifiche della scuola*
- D- *Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina*

A- *Rispetto delle cose*

“Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola” (D.P.R. 249/1998 ART. 3 COMMA 6)

- “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (D.P.R. 249/1998 ART.3 COMMA 5). Gli alunni devono sentirsi impegnati ad osservare le norme che caratterizzano la convivenza nella scuola particolarmente in ciò che riguarda l’ordine e la dignità dell’ambiente.
- Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola possono essere utilizzati soltanto in orario scolastico rispettando le regole, le procedure prescritte e le norme di sicurezza. Ulteriori utilizzi andranno richiesti in modo formale, tramite pec, direttamente alla Direttrice dell’Istituto.
- Durante gli intervalli gli alunni dovranno uscire dall’aula e dai laboratori, per recarsi negli spazi previsti (All.1) mantenendo il distanziamento. Al cambio dell’ora tutti gli studenti rimangono in classe. Durante la ricreazione gli allievi non possono trattenersi in aula, ma devono sostare negli spazi appositi.
- Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l’ambiente. L’affissione deve essere comunque concordata con la Direttrice.
- Le stesse bacheche di classe e di scuola devono essere utilizzate solo per le comunicazioni scolastiche.
- L’istituto non è tenuto in alcun modo a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, giochi, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all’interno nell’Istituto.
- Per quanto concerne gli indumenti smarriti in corso d’anno, solo per un breve periodo saranno reperibili presso un punto di raccolta indicato dalla Scuola.
- L’alunno risarcisce i danni causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.
- Se non viene individuato un responsabile, sarà tutta la classe che ha utilizzato lo spazio danneggiato a provvedere al risarcimento. Se il danno riguarda spazi comuni, saranno le classi che li utilizzano ad assumersi insieme l’onere della spesa.
- Gli alunni sono responsabili coi docenti, dell’attrezzatura e dell’ordine degli ambienti.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

B- Rispetto delle persone

“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi”. (D.P.R. 24.6.1998 ART. 3 COMMA 2)

- L'alunno ha diritto ad una formazione spirituale e culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. La scuola offre varie iniziative che rientrano nell'educazione integrale della persona nello stile salesiano.
- L'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio nel compimento del proprio dovere.
- I giorni impegnati in iniziative formative e/o ricreative particolari sono dunque, a tutti gli effetti, giorni scolastici.
- La cura della propria persona, il comportamento educato e il rispetto di sé e degli altri. Favoriscono lo sviluppo armonico della personalità di ciascuno.
- L'alunno mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire accompagnato da un compagno e recarsi dalla Coordinatrice didattica che provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia.
- L'insegnante non è tenuto/a alla somministrazione di medicinali nei confronti degli alunni.
- Qualora si presenti la necessità di avviare un alunno/a al Pronto Soccorso verrà espletato un immediato tentativo di contatto telefonico con uno dei genitori. In caso di mancato reperimento dei Genitori o di chi ne fa le veci (presso i recapiti depositati in Segreteria della Scuola), di fronte a situazioni di oggettiva urgenza, la Coordinatrice contatta il SN 118 e si impegna attraverso personale da lei delegato ad assistere l'alunno/a fino all'arrivo dei familiari.
- Lo studente si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata: non sarà permesso l'accesso ai locali della scuola oltre l'orario previsto dell'attività didattica (8,00 – 16,00)
- L'alunno indosserà la divisa stabilita dalla scuola e si presenterà ogni giorno ordinato nella sua persona.
- Non è consentito, in tutti gli ambienti scolastici, l'uso del cellulare. In caso contrario, se ne prevede il ritiro e la restituzione ai genitori. Il suo utilizzo verrà disciplinato, per le casistiche particolari, dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche in accordo con l'insegnante di classe e con la famiglia.
- Negli ambienti scolastici non è consentito l'utilizzo per uso personale di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva. Eventuali utilizzi dovranno essere autorizzati dalla coordinatrice e dalla direttrice.
- Lo studente evita ogni comportamento verbale aggressivo nonché l'uso di espressioni, gesti o parole offensive e bestemmie.
- Lo studente rifugge dall'uso di violenza fisica e psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.
- Rispetta, anche con i comportamenti, la religione, la cultura, le caratteristiche etniche o individuali dei docenti e dei compagni.
- Il mancato rispetto di queste regole comportamentali e dei principi educativi della scuola verrà segnalato alla famiglia. Nei casi più gravi e recidivi si prevede la convocazione dei genitori.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

C- Rispetto delle attività educative specifiche della scuola

- L'alunno/a è tenuto a mantenere in ogni momento della vita scolastica un linguaggio corretto, privo di parole offensive, e ad evitare ogni forma di aggressività.
- L'alunno/a è tenuto a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- Nella scuola la divisa è d'obbligo (tuta da ginnastica completa della scuola con logo e nome)
- Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare ai momenti formativi ordinari e alle giornate di formazione, di festa ecc. che la scuola offre per la promozione integrale della loro persona.
- Solo seri motivi potranno giustificare la mancata partecipazione che va documentata per iscritto.
- Gli alunni di confessione e/o religione diversa potranno essere esonerati, in forma scritta, solo da momenti strettamente celebrativi. Sono, tuttavia, tenuti al rispetto di tali momenti e degli ambienti di culto della scuola.
- L'adesione alle attività extrascolastiche, anche facoltative, promosse dalla scuola, comporta la frequenza assidua e regolare e il rispetto di tutte le norme di cui al presente regolamento
- Gli alunni che si fermano per il doposcuola devono consumare il pranzo alla mensa. A tavola è richiesto un comportamento educato e rispettoso.
- I genitori possono conferire con la Coordinatrice didattica e con gli insegnanti, previo appuntamento secondo le date e gli orari stabiliti. I genitori sono fortemente invitati ad incontrare almeno una volta a quadrimestre l'insegnante; diversamente, la scuola, avrà facoltà di convocare la famiglia. Qualora si presentasse la necessità, è possibile un colloquio con la Direttrice dell'Istituto, chiedendo un appuntamento tramite la segreteria della scuola (s.sofiacv@tiscali.it) oppure direttamente a direttrice.ssofia@gmail.com.
- Il doposcuola è tempo di studio personale: non è consentito perdere tempo e tanto meno arrecare disturbo agli altri. In questa sede si garantisce lo svolgimento dei compiti scritti, non degli orali, nel rispetto dei tempi di ciascun alunno.

Istituto Santa Sofia
Scuola dell'Infanzia – cod. mecc RM1A637006
Scuola Primaria – cod. mecc RM1E143003
Via San Giovanni Bosco, 3
00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 0766 22866
Email: s.sofiacv@tiscali.it
scuolasantasofia@arubapec.it
coordinamentodidatticossofia@gmail.com
www.santasofiasalesianecivitavecchia.com

D- Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale (art. 1 comma 3 del d.p.r. 21 novembre 2007, n. 235)

- Essa è assunta per mancanze disciplinari, le quali sono costituite dai comportamenti dello studente considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del d.p.r. 2 giugno 1998 n. 249; o quelli contenuti nel presente regolamento.
- L'utilizzo di Internet viene autorizzato solo per finalità strettamente legate all'attività didattica ordinaria.
- In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni: il richiamo verbale; il richiamo scritto; l'allontanamento temporaneo dalle lezioni e dalla frequenza della scuola; la sospensione dalla partecipazione alle uscite didattiche, che la scuola prevede, fino al rientro del comportamento.
- La sanzione del rimprovero verbale sarà adottata nel caso di violazione dei doveri degli alunni individuati nel presente regolamento non punibili con altri provvedimenti.
- La sanzione del rimprovero scritto sarà applicata nel caso di violazione dei doveri degli alunni, nonché in caso di recidiva nelle infrazioni già punite con il richiamo verbale.
- Al momento dell'irrogazione delle sanzioni più gravi, la direttrice convoca i genitori ed informa gli stessi della situazione disciplinare dello studente.
- L'esercizio del potere disciplinare si fonda, in ogni caso, sull'instaurazione di un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori, tale da favorire il miglioramento dello studente nella comunità scolastica.
- Nell'ottica di un intervento di prevenzione primaria e secondaria la scuola mette a disposizione un servizio di intervento psicopedagogico teso a monitorare e ad intervenire sul comportamento e sugli atteggiamenti degli alunni. Si anteporrà questa tipologia di intervento a quelli previsti dai punti precedentemente enunciati.