



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](mailto:s.sofiacy@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

# REGOLAMENTO SCOLASTICO

## Infanzia

---

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”.

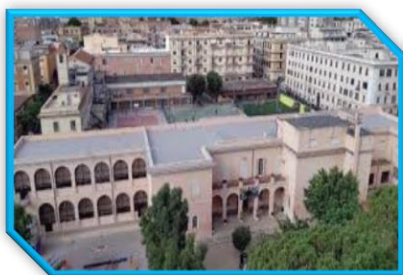
La nostra Scuola ritiene molto importante la consapevolezza dell’alleanza educativa: non è solo la scuola il luogo dell’apprendimento e della crescita delle competenze di tipo “culturale”; non è solo la famiglia il luogo delle relazioni e degli affetti. L’alleanza deve essere costruita e rafforzata nel 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, intellettiva, 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://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 dell’infanzia ogni insegnamento passa attraverso la relazione e il contatto. “Stammi vicino, vieni qui, non andare di là”: i bambini e le bambine infinite volte ci dicono con le parole ma non solo, che per loro la prossimità fisica è fondamentale. La vicinanza dei corpi conferisce un senso di protezione e sicurezza.

Pertanto 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.sofiacyv@tiscali.it](mailto:s.sofiacyv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://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. Le maestre indosseranno un camice che verrà



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

giornalmente cambiato. Qualsiasi soggetto adulto o minore presenterà la sintomatologia respiratoria e febbre verrà isolato nell'ambiente adatto ad attivare l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. I genitori del minore verranno tempestivamente avvisati.

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

- **Ingresso:** un solo adulto può accompagnare il/la bambino/a fino alla soglia del portone del Salone Teatro opportunamente indicato; l'alunno/a accompagnato dalle assistenti e/o dalle insegnanti segue la segnaletica che conduce all'ingresso degli ambienti adibiti all'accoglienza.
- **È obbligatorio igienizzare le mani prima dell'ingresso nei locali scolastici. In coerenza con il DPCM del 26 giugno 2020 "Non sono soggetti all'obbligo della mascherina i bambini al di sotto dei 6 anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina"**
- Appendere lo zainetto in corrispondenza del contrassegno, inserirvi gli indumenti e portare acqua e merenda etichettati all'interno dell'aula – ciascuno nella propria casellina.
- Il cambio completo, la borraccia piena, un pacco di salviettine umidificate (tutto etichettato) andranno posizionati nella casellina. (Lo zainetto va ripreso all'uscita della scuola). **Non sono consentiti giochi portati da casa.**
- **Tutto il materiale scolastico del bambino/a va etichettato con nome, l'iniziale del cognome, la sezione di appartenenza.**
- **È severamente vietato utilizzare i bagni all'interno della struttura, solo le persone addette possono accompagnare i/le bambini/e.**
- **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. (vedi protocollo)



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

- Le 10 vaccinazioni obbligatorie sono “condicio sine qua non” per l’ammissione alla Scuola dell’Infanzia 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](mailto:direttrice.ssofia@gmail.com))

Coordinamento didattico infanzia e primaria – Beatrice Geggì  
([coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com))

Segreteria – Pamela Passerini  
([s.sofiacv@tiscali.it](mailto:s.sofiacv@tiscali.it))

Economato – sr Ausilia Principato, Anna Mele (  
[economacivitavecchia@fmairo.com](mailto: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*

## COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Vengono calendarizzati 3 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

## DIDATTICA IN PRESENZA

### *Inizio della giornata scolastica*

- È permesso ai genitori accompagnare i bambini fino all'ingresso del salone teatro comunicando opportunamente l'eventuale presenza al pranzo e l'orario di uscita. Si raccomanda la puntualità dell'orario di entrata e di uscita sulla base dello scaglionamento previsto. (All 1)
- Il buono pasto andrà consegnato all'ingresso e inserito nell'apposita scatola di sezione specificando: NOME COGNOME (**del bambino**); SEZIONE; 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 presso la portineria principale (utilizzando la finestra di comunicazione) e affidare i bambini alle assistenti senza accedere alla struttura.

### *Giustificazioni*

- In caso di assenza prolungata e preventivata dalle famiglie si richiede la compilazione e l'invio del modello prestabilito all'indirizzo [coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)
- In caso di assenza per motivi di salute dopo i 3 giorni dovrà essere consegnato il certificato medico altrimenti l'alunno/a non potrà accedere ai locali scolastici
- Le richieste di entrata e di uscita fuori orario vanno giustificate dal genitore previa compilazione del modulo presente in portineria.
- Le Bambine e i Bambini con punti di sutura o ingessature possono essere ammessi in classe fino alla loro rimozione, previo accordo con la Coordinatrice e con la Docente di Sezione. In caso di sospetta pediculosi o di malattia esantematica le Docenti si riservano di ammettere le Bambine e i Bambini in classe previo accordo con la Direzione, solo dietro presentazione di certificato medico. Si raccomanda vivamente di fare un controllo meticoloso e settimanale dei capelli.

### *Entrate ed uscite fuori orario*





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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

Alle ore 9:00 il portone di accesso alla Scuola viene chiuso. Oltre le ore 9:00 è consentito l'ingresso eccezionalmente, non si potrà accedere alla struttura ma riferirsi al personale di portineria presso l'ingresso principale utilizzando la finestra di comunicazione per la compilazione del permesso di entrata/uscita. È possibile prelevare le Bambine e i Bambini prima dell'orario di uscita solo previa richiesta scritta (mail: [coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)), comunicata e autorizzata dall'insegnante di Sezione, dopo aver sottoposto la richiesta alla Coordinatrice didattica.

- 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 a mezzo mail ad uno dei seguenti indirizzi: [s.sofiacv@tiscali.it](mailto:s.sofiacv@tiscali.it); [coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com); [scuolasantasofia@arubapec.it](mailto: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. Chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione sarà tenuto a rispondere personalmente della propria manchevolezza alla Dirigente.
- Per uscite anticipate o entrate posticipate ricorrenti (terapie, percorsi riabilitativi ...) occorre compilare il modulo da richiedere alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche e consegnarlo alla stessa ([coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)) o alla docente di classe che provvederanno ad allegarlo al registro di classe e al registro della segreteria ([s.sofiacv@tiscali.it](mailto:s.sofiacv@tiscali.it))

## Abbigliamento

La scelta della divisa è un elemento di identità e di appartenenza. Caratterizza i/le Bambini/e appartenenti alla stessa Scuola e, al tempo stesso, evita che il vestiario individuale utilizzato possa rendere evidente l'appartenenza a classi sociali diverse. È simbolo di democrazia e d'uguaglianza perché libera i Bambini e i Genitori dal dover decidere ogni mattina cosa indossare, permettendo di avere più tempo ed energie da dedicare davvero a se stessi. Infonda nei piccoli un senso di serietà, necessario per un adeguato approccio alla vita quotidiana. Pertanto la divisa è sempre obbligatoria in ogni suo dettaglio.

- È obbligatorio presentarsi a scuola con la divisa (Tuta della Scuola). Si raccomanda l'utilizzo delle scarpe da ginnastica.
- Si richiede un cambio completo contrassegnato da nome e cognome da lasciare a scuola nella casellina personale.



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

## Merenda

- Si richiedono una merenda e una borraccia contrassegnata da nome e cognome
- Merenda e acqua potranno essere consegnati solo durante l'orario d'ingresso: il bambino li collocherà nell'apposita casellina personale.

## Refezione

- 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 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 doposcuola.
- I certificati pediatrici che attestino le allergie e le possibili intolleranze vanno consegnati in Segreteria, per poi essere esposti alla Coordinatrice.

## Norme di comportamento

- Imparare a condividere gli spazi secondo le regole
- Imparare a mantenere la disposizione dell'arredo scolastico (banchi, sedie, giochi)
- Imparare ad utilizzare gli strumenti che favoriscono la sicurezza della distanza
- Rispettare le figure di riferimento e i compagni
- Rispettare tutte le norme sociali relative all'igiene disposte dalla scuola ivi inclusa la raccolta differenziata
- Chiedere il permesso per uscire dall'aula
- Saper attendere il proprio turno
- Alzare la mano per avere la parola





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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)

[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)

[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)

[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

- Ciascun/a alunno/a dovrà utilizzare i propri oggetti personali contrassegnati da nome e cognome
- Non è consentito portare giocattoli da casa: nello zainetto, che andrà posizionato all'ingresso nella zona prevista, dovranno esserci la merenda e l'acqua. In entrata gli indumenti dovranno essere inseriti nello zainetto. Acqua e merenda saranno riposti nella casellina personale.

## *Comportamenti scorretti*

- I comportamenti scorretti verranno regolati attraverso il dialogo educativo, il richiamo verbale, la condivisione con le figure genitoriali e, nei casi più rilevanti, si chiederà il supporto della psicologa della scuola al fine di indirizzare le docenti e le famiglie verso l'intervento più opportuno. 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

## DIDATTICA A DISTANZA

### *Inizio della giornata scolastica*

- È necessario rispettare l'orario d'inizio delle lezioni
- Le lezioni si terranno sulla piattaforma Google Meet, ciascuna classe avrà il suo link e la sua stanza
- Le attività saranno così articolate: ingresso in aula ore 9. Attività: dalle 9 alle 10; dalle 11 alle 12; dalle 15 alle 16
- Il microfono del PC deve essere tenuto spento e attivato dalle figure di riferimento.

### *Uso della telecamera*

- La webcam deve essere accesa per favorire i momenti di relazione e di incontro con il gruppo dei pari e con la docente

### *Credenziali*

- Per accedere alle aule è necessaria la presenza di un adulto di riferimento che si identifichi con nome e cognome dell'alunno/a per essere riconoscibili facilmente, no fake names, no doppie connessioni (il numero di partecipanti ad ogni lezione deve essere pari al numero dei bambini presenti più l'insegnante).
- Per la restituzione delle attività verrà fornita la mail del docente alle famiglie.

### *Stringhe delle lezioni*

- Le stringhe delle lezioni sono ad uso esclusivo degli alunni della classe: non è consentito l'invio a persone che non ne facciano parte
- I materiali delle lezioni saranno caricati sulla piattaforma Padlet <https://padlet.com/coordinamentodidatticossofia/alunni> già in uso dal periodo della DAD (marzo 2020)



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

## *Partecipazione alle lezioni*

- Gli alunni impossibilitati a partecipare alle lezioni risulteranno assenti: i loro genitori dovranno inviarne informativa attraverso mail all'indirizzo: [coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)

## *Norme di comportamento*

- Saper attendere il proprio turno
- Alzare la mano per avere la parola
- Rispettare le figure di riferimento e i compagni
- Ascoltare le indicazioni degli adulti di riferimento

## *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 i momenti di condivisione didattica

## *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.

## *Comportamenti scorretti*

- I comportamenti scorretti verranno regolati attraverso il dialogo educativo, il richiamo verbale, la condivisione con le figure genitoriali e, nei casi più rilevanti, si chiederà il supporto della psicologa



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

della scuola al fine di indirizzare le docenti e le famiglie verso l'intervento psicopedagogico più opportuno.

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.

---

*Per gli ingressi, le uscite e gli orari scaglionati si fa riferimento al  
Protocollo scolastico aggiornato annualmente dal RSPP*



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

## **AZIONI DI CORRESPONSABILITÀ**

### **Impegni della SCUOLA**

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

**Creare** un clima sereno e disteso nel quale ciascun bambino possa sviluppare competenze e conoscenze, assecondando e sviluppando le proprie inclinazioni ed attitudini

**Creare** un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione

**Garantire** un servizio scolastico puntuale ed un rapporto disteso fra insegnanti e tutto il personale educativo, offrendo regole comuni certe e stabili

**Condividere** con le famiglie, in una complementarità di ruoli, il percorso educativo e didattico per la crescita armoniosa dei bambini e per la maturazione della coscienza del buon cristiano ed onesto cittadino

**Informare** i genitori (anche attraverso colloqui individuali) su eventuali difficoltà, progressi e fatti rilevanti, riguardanti ciascun bambino

**Sostenere** la famiglia in situazioni di particolare disagio e difficoltà del bambino, anche attraverso l'intervento e la collaborazione di specialisti

**Prestare** ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi de bambini, così da ricercare ogni sinergia con le famiglie

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

**Proporre** la realizzazione di esperienze formative diverse affinché ogni bambino individui il suo percorso di crescita e raggiunga autonomie, 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



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**Promuovere** l'autonomia dei bambini nel compiere le più semplici operazioni quotidiane (vestirsi, mangiare, togliersi e mettersi le scarpe, andare in bagno, assolvere pratiche di igiene...) garantendo sempre la supervisione di un adulto competente

**Favorire** la pratica della cittadinanza attiva esercitata con autonomia e responsabilità nelle situazioni tipiche della propria età, permettendo ai bambini di esprimere la loro responsabilità

**Garantire** la cura di ogni singolo studente e il diritto all'educazione scolastica 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, sincrone e asincrone nel rispetto dei tempi dei bambini

**Garantire** la presenza di personale qualificato nel pieno rispetto della normativa vigente in merito

**Offrire** progetti e programmi adeguati all'età dei bambini, attenendosi alle Indicazioni Nazionali per il curricolo previste in materia

**Realizzare** i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere

**Procedere** alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati

**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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

### Impegni dei DOCENTI

**Costruire** un rapporto autorevole che eviti l'autoritarismo ed il permissivismo

**Instaurare** un rapporto fondato sull'incoraggiamento e sui rinforzi positivi

**Costruire** una relazione improntata su fermezza e coerenza dimostrando disponibilità affettiva e atteggiamento di fiducia

**Valorizzare** le esperienze extrascolastiche dei bambini tenendo conto degli apprezzamenti spontanei

**Favorire** nei bambini i processi di autonomia, identità, conoscenza di sé e competenza

**Dichiarare, motivare e documentare** le proprie proposte formative (obiettivi, contenuti, metodologie e criteri di valutazione) adeguandole, quando necessario, alle specifiche esigenze del singolo bambino

**Verificare** l'attività educativa in funzione del continuo miglioramento del servizio

**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

**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 e scolastica proposta coinvolgendosi nelle diverse funzioni strumentali

**Mantenere** la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti gli alunni. La condivisione resta valida esclusivamente con il collegio docenti e per scopi didattici/formativi/preventivi

**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)





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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

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

**Aggiornarsi** sugli strumenti e sui contenuti dell'attività formativa e pedagogica

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

**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 e, in caso di necessità, alla presenza della Coordinatrice delle attività educative e didattiche verbalizzandone il contenuto che andrà controfirmato dalle parti presenti

### Impegni delle FAMIGLIE

**Condividere** gli atteggiamenti, la missione e la vision educativi della scuola

**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

**Partecipare** ai momenti formativi e alle riunioni previste in particolare quelle di inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F, il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;

**Impegnarsi** a controllare gli avvisi posti in bacheca e le mail; tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o sul web)

**Aiutare** il bambino/a a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia nelle insegnanti

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



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**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

**Rispettare** il personale docente e la competenza educativa di ciascun insegnante, anche attraverso uno scambio di informazioni, dubbi e pareri nelle sedi e nei momenti opportuni

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

**Richiedere** incontri con docenti o personale scolastico attraverso i canali ufficiali della scuola (mail)

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

**Assicurare** la regolarità della frequenza ed il rispetto dell'orario della scuola

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

**Osservare** le norme comuni nell'utilizzo degli ambienti e dei materiali scolastici, in particolare in caso di feste ed eventi

**Intervenire**, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno

**Rispettare** la privacy per comunicazioni riguardanti i bambini

**Sostenere** gli interventi educativi della scuola e concordare alcune azioni comuni per richiamare il bambino alle regole di convivenza (rispetto delle insegnanti, dei compagni, del materiale, della struttura...)

**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)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

### 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:

- 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;



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)

[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)

[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)

[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

- 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;
- 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;



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

- 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 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 audio



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**Far interagire** i bambini con i loro compagni attraverso le aule virtuali<sup>2</sup> sulla base dei tempi e delle richieste attentive dei bambini

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

**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*

**Educare** la parola

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

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

### **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

---

<sup>2</sup> 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**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

**Mantenere** la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail; collegialmente attraverso il sito

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

**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





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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

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

- 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it) (segreteria) - [coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com) (coordinamento delle attività educative e didattiche) - [direttrice.ssofia@gmail.com](mailto:direttrice.ssofia@gmail.com) (direttrice) - [economacivitavecchia@fmairo.net](mailto: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, accompagnando con la presenza i bambini nel momento di Dad 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.

**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

**Garantire** il rispetto delle relazioni

**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.

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



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**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. 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

**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 prestando attenzione di coinvolgere tutti 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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)  
[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)  
[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)  
[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

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

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. Durante le lezioni, evitare il passaggio di altre persone del nucleo familiare o di altre persone estranee

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

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



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](mailto:s.sofiacv@tiscali.it)

[scuolasantasofia@arubapec.it](mailto:scuolasantasofia@arubapec.it)

[coordinamentodidatticossofia@gmail.com](mailto:coordinamentodidatticossofia@gmail.com)

[www.santasofiasalesianecivitavecchia.com](http://www.santasofiasalesianecivitavecchia.com)

**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 ai bambini pari opportunità di accesso ad ogni attività didattica

**È presente** durante le lezioni sincrone della classe