



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI FANTAPPIÈ"**

**Via Vetulonia, 44 – 01100 VITERBO - Tel. 0761/343161**

Pec: [vtic82900n@pec.istruzione.it](mailto:vtic82900n@pec.istruzione.it) E-mail: [vtic82900n@istruzione.it](mailto:vtic82900n@istruzione.it) Codice

Fiscale **80014890562** – Codice Univoco Scuola **UF1EZ0** – Codice Meccanografico **VTIC82900N**

# Regolamento D.A.D.A.

(Didattica per Ambienti di Apprendimento)

## (Estratto dal Regolamento d'Istituto)

Approvato con Delibera n. 05 del Collegio Docenti nella seduta del 05 settembre 2023  
e con Delibera n. 02 del Consiglio di Istituto nella seduta del 07 settembre 2023

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 Principi e finalità**

Il Progetto D.A.D.A., deliberato dagli OO.CC. competenti, prevede la riorganizzazione degli spazi interni all'Istituto ed una articolazione del funzionamento per la quale sono gli studenti a muoversi e a cambiare aula tra una lezione e l'altra e non i docenti.

Tale circostanza trasforma tutto l'edificio scolastico in un ambiente attrezzato per l'apprendimento, all'interno del quale ogni momento rappresenta il proprio valore educativo in funzione dei compiti che richiede.

Ogni componente della comunità scolastica, docente, ATA, studente, è tenuto a garantire questo senso di responsabilità verso il progetto e la qualità delle azioni poste in essere.

### **Art. 2 Aule laboratorio**

La disposizione delle aule laboratorio sui tre piani della Scuola Secondaria di I grado è strutturata in modo da rendere il più possibile facili e rapidi gli spostamenti degli alunni.

Ogni aula laboratorio è caratterizzata da un colore e da una insegna.

Ogni aula laboratorio è dotata di:

- un numero di banchi e sedie sufficiente ad accogliere qualsiasi classe
- strumenti multimediali adeguati all'applicazione della modalità didattica DADA.
- cartellina contenente materiale utile
  - fascicolo sicurezza (elenco alunni di tutte le classi con modulo evacuazione);
  - Regolamento DADA
  - Regolamento di utilizzo degli armadietti
  - Insetto contenente il piano di suddivisione di ogni classe in caso di assenza del docente predisposto da ogni Coordinatore di classe

### **Art. 3 Modalità di spostamento degli alunni**

Gli spostamenti delle/delle alunne avvengono nel più rigoroso silenzio e nel rispetto delle lezioni che si stanno svolgendo nelle aule.

Al suono della campanella gli studenti raccolgono le proprie cose e, ordinatamente e in gruppo (non singolarmente), si avviano verso l'aula laboratorio nella quale si svolge la lezione successiva. Per ogni classe è individuato un apri-fila e un chiudi-fila i cui compiti risiedono:

- apri-fila: condurre la classe verso l'aula della lezione successiva
- chiudi-fila: verificare che nessuno si perda o resti indietro
- chiudi-fila: supportare lo spostamento degli studenti con disabilità (in collaborazione con il docente di sostegno) o in difficoltà.

Nel caso di incrocio di gruppi di studenti in transito sul corridoio, i gruppi rispettano la precedenza a destra e la segnaletica posta lungo i corridoi e le pareti. Nel caso l'aula laboratorio non fosse ancora libera al momento dell'arrivo della classe, si attende in silenzio e in modo da non creare intralcio alla circolazione.

Occorre seguire le infografiche e la segnaletica affisse sulle pareti e all'inizio dell'edificio scolastico e rispettare il senso di marcia segnalato. Le/gli alunne/i devono sempre camminare lungo la destra dei corridoi.

**Durante lo spostamento non è possibile fruire dei servizi igienici** (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Per lo spostamento degli studenti con disabilità che avessero bisogno di assistenza si provvede secondo casi specifici.

È fatto divieto agli studenti di fermarsi e intrattenersi lungo i corridoi, di recarsi al proprio armadietto al di fuori degli orari previsti, di recarsi presso un'aula laboratorio diversa da quella nella quale si svolge la lezione successiva.

I docenti si devono far trovare in classe, pronti ad accogliere gli studenti.

Tutto il Personale Docente e ATA è invitato ad orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento, **sostando sulla porta delle aule e sulle scale** (soprattutto nelle fasi di avvio del progetto).

I docenti e i collaboratori scolastici sorvegliano il comportamento degli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti) e verificando che tutti gli studenti si presentino in classe.

Qualsiasi comportamento difforme alle presenti disposizioni deve essere comunicato tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori per le decisioni di carattere disciplinare.

Non è ammessa nessuna forma di tolleranza, in caso contrario la responsabilità disciplinare sarà a carico del docente che non ha fatto rispettare il presente regolamento.

#### **Art. 4** **Armadietto personale**

In considerazione della necessità di alleggerire il peso degli zaini durante gli spostamenti e di dotare gli alunni di uno spazio sicuro dove riporre i propri materiali e poterli cambiare durante la giornata scolastica, il nostro Istituto ha previsto per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado la possibilità di noleggiare un armadietto personale.

Il noleggio del vanetto è assolutamente **facoltativo e non obbligatorio**.

Il contratto è gestito esternamente alla scuola, direttamente dalle famiglie con la ditta che fornisce il noleggio individuata dall'Istituzione scolastica, ed ha validità di un anno scolastico con possibilità di rinnovo ovvero di disdetta nel caso di trasferimento.

Gli armadietti, dotati di lucchetto con PIN personale, sono dislocati lungo i corridoi dei tre piani dell'Istituto.

## **Art. 5**

### **Utilizzo dell'armadietto**

#### **RESPONSABILITÀ**

Le/gli alunne/i sono responsabili dell'utilizzo e del mantenimento del proprio vanetto e sono obbligati a tenerlo in ordine e funzionante. Qualsiasi danno arrecato sarà in capo all'alunna/o stessa/o e alla sua famiglia che ha sottoscritto il contratto di noleggio con la ditta individuata.

È vietato attaccare adesivi o scrivere con pennarelli di qualsiasi genere.

**L'Istituto non risponde per i beni preziosi o personali lasciati incustoditi o in ordine a quanto contenuto nell'armadietto**, anche se assicura la più scrupolosa vigilanza per evitare furti o danneggiamenti.

#### **ACCESSO**

L'accesso agli armadietti da parte degli alunni è consentito solo

- **all'ingresso a scuola**: deposito zaino e materiale non necessario alle prime due ore di lezione.
- **1^ intervallo**: cambio materiale necessario.
- **2^ intervallo**: recupero zaino.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento.

Nel caso ci siano alunni distribuiti in altre aule, gli stessi seguono gli spostamenti della classe che li sta accogliendo, raggiungendo in autonomia i propri armadietti (i collaboratori scolastici hanno cura di sorvegliare gli spostamenti).

**N.B.** Gli orari di accesso potrebbero subire modifiche per le classi che si recano in palestra e in ragione dell'orario definitivo.

#### **CONTROLLO ARMADIETTI**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può procedere a controlli sul corretto utilizzo dell'armadietto e del suo contenuto.

<b>NORME SPECIFICHE</b>
-------------------------

## **Art. 6**

### **Appendici A-B-C**

Per ogni componente della comunità scolastica coinvolta nel progetto DADA (personale docente, collaboratori scolastici, alunne ed alunni della scuola secondaria di I grado) sono delineate le specifiche norme contenute nelle Appendici A-B-C, parti integranti del presente Regolamento.

## APPENDICE A - REGOLAMENTO DOCENTI SSIG

- a) Tutto il personale docente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento.
- b) Tutto il personale docente ha il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c) I docenti concorrono alla vigilanza non solo nell'aula, ma anche nell'area di corridoio e/o scale prospicienti l'aula assegnata.
- d) I docenti sorvegliano il comportamento di tutti gli studenti durante lo spostamento, regolando i tempi di attesa della classe su quelli medi dello spostamento (5 minuti) e verificando che si presentino in classe.
- e) Il **docente coordinatore DADA** ha cura di nominare gli alunni **apri fila** e **chiudi fila** (con opportune sostituzioni in caso di assenza) e di comunicare i nominativi ai docenti del Consiglio di Classe. La funzione degli alunni "apri fila" e "chiudi fila" è quella di guidare la classe verso la successiva aula disciplinare (apri-fila) e verificare che nessuno del gruppo classe si disperda nel tragitto(chiudi-fila).
  - f) Il **docente coordinatore DADA** ha cura di redigere il **piano di suddivisione** degli alunni da distribuire in altre classi in caso di impossibilità di sostituzione del docente assente sulla base del seguente criterio: gruppi di max 6/7 alunni possibilmente nelle aule dei piani frequentati dalla classe.
- g) I docenti hanno cura di terminare la lezione almeno **5 minuti prima** del suono della campanella per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora

### INGRESSO

I docenti come da CCNL 2007, art. 29, c. 5, si trovano in aula **5 minuti prima** del suono della campanella.

Una volta accolti gli alunni, non è consentito a coloro che usufruiscono dell'armadietto di tornare a riprendere eventuale materiale dimenticato.

I docenti di sostegno/il personale assistente accolgono gli alunni con disabilità per consentire l'orientamento fino all'aula disciplinare della prima lezione: in caso di utilizzo dell'armadietto, coadiuvano l'alunno nel deposito del materiale scolastico non necessario per le prime ore.

I docenti di sostegno si dotano degli orari specifici delle singole classi in cui sono contitolari per avere chiarezza degli spostamenti.

I docenti richiamano TUTTI gli alunni (non solo quelli delle proprie classi) ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza per la sanzione.

## **CAMBIO ORA**

I docenti **5 minuti prima** del suono della campanella hanno cura di assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora.

I docenti, alla fine della propria lezione e prima del cambio aula, si assicurano che l'aula sia in ordine (i banchi se spostati momentaneamente per motivi didattici sono rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento) e che i ragazzi non abbiano lasciato nulla.

Durante lo **spostamento** degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula attendono la classe in arrivo davanti alla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo.

I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagnano nel corridoio, almeno per un tratto e comunque fino alla vigilanza di un collaboratore scolastico ovvero del docente che accoglie, il gruppo classe e raggiungono la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine.

Il docente che entra in servizio nel corso della mattinata si reca nella propria aula e coadiuva il collega nella vigilanza in modo da snellire gli spostamenti.

Il docente che termina il servizio attende che ci sia sorveglianza o da parte del collega dell'ora successiva o in caso di necessità da parte del collaboratore scolastico.

I docenti in servizio in 6<sup>a</sup> ora hanno cura di spegnere tutti i devices dell'aula.

I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, partecipano attivamente alla sorveglianza, agevolano il cambio classe del collega e accompagnano gli alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza.

## **RICREAZIONI**

Durante i due intervalli i docenti vigilano sugli alunni della classe con la quale hanno svolto la lezione rispettivamente alla seconda e alla quarta ora e sugli alunni eventualmente distribuiti in caso di divisione delle classi. Si ricorda altresì che è responsabilità di ogni docente vigilare su tutti gli alunni indipendentemente dalla classe di appartenenza.

I docenti si dispongono fuori dalle aule in modo da poter vigilare sugli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo. Se si trovano nelle aree vicine ai servizi igienici o alle scale coadiuvano i collaboratori nella sorveglianza anche di queste aree.

I docenti si assicurano che gli alunni svolgano l'intervallo sul piano in cui si trovano senza cambiare piano.

## **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

I docenti si assicurano che gli alunni **non si rechino in bagno durante lo spostamento** da un'aula all'altra (in caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente).

Gli alunni possono recarsi in bagno prevalentemente durante le **ricreazioni** e durante le **ore di lezione**, dopo aver chiesto il permesso al docente.

Per richieste al di fuori degli orari consentiti, i docenti valuteranno le reali situazioni di necessità, accordando o meno il permesso

## **USCITA**

Alle ore **14.00** i docenti in servizio hanno cura di far preparare gli alunni e di spegnere tutti i devices presenti nell'aula.

Alle ore **14.05** al suono della campanella i docenti accompagnano gli alunni all'uscita.

## **USCITA ALUNNE/ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

Le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC la cui lezione è prevista in 6<sup>a</sup> ora e sono autorizzati all'uscita anticipata, attendono il collaboratore del piano in cui si trovano che li accompagna al portone.

## **TEMPI E PUNTUALITÀ**

I docenti hanno l'obbligo rigoroso di rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio aula.

## **VIGILANZA E SICUREZZA**

Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento delle/degli alunne/ii durante gli spostamenti e le ricreazioni.

In caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni o di incidente, il docente che assiste al fatto effettua la segnalazione.

Durante lo spostamento degli alunni, i docenti che rimangono nella stessa aula attendono la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo, facendo loro mantenere ordine e disciplina.

I docenti sono tenuti a prendere nota di comportamenti scorretti degli alunni segnalandoli ai coordinatori, in quanto la mobilità durante l'orario curricolare funzionale alla DADA concorre alla definizione del voto di comportamento.

I docenti che al cambio dell'ora si spostano in altra aula collaborano nella vigilanza dello spostamento degli alunni che transitano nei corridoi e per le scale: eventuali scorrettezze degli alunni in transito vanno richiamate e segnalate (annotazione sul registro della classe corrispondente o denuncia di infortunio).

## **ASSISTENZA**

I **docenti di sostegno** e gli **assistenti educativi** o, se designato, un collaboratore scolastico seguono ad ogni suono della campanella (entrata, uscita, spostamenti degli alunni al cambio dell'ora e durante la ricreazione) gli alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza nel trasporto e nel cambio del materiale didattico.

Per lo spostamento degli studenti con disabilità che avessero bisogno di assistenza si provvede comunque secondo i casi specifici.

## **USO DEL TELEFONO**

I docenti sono consapevoli del fatto che gli alunni, solo in caso di particolare necessità e previa autorizzazione, possono rivolgersi al personale della scuola per telefonare.

Non è possibile telefonare per farsi portare il materiale dimenticato a casa (merenda inclusa) come da Regolamento d'istituto.

I docenti sono altresì consapevoli che è vietato per gli alunni utilizzare a scuola il cellulare che deve essere tenuto spento, e conservato nello zaino o dentro l'armadietto personale se l'alunno ne è titolare.

L'utilizzo dello smartphone è possibile solo con il consenso del docente, perché utile alla propria progettualità didattica (in questo caso il docente ne darà comunicazione alle famiglie), previa stipula del Patto BYOD.

Il docente che rileva l'utilizzo non autorizzato del cellulare da parte delle/degli alunne/i avrà il compito di comminare la sanzione prevista dal Regolamento Disciplinare e di dare informazione alla famiglia attraverso annotazione sul Registro Elettronico.

## **SUPPLENZE:**

I docenti incaricati di sostituzioni raggiungono celermente la classe assegnata nell'aula disciplinare sede della lezione: il gruppo attende sino all'arrivo del docente fuori dall'aula.

Il docente supplente del titolare assente prende in consegna la classe nell'aula del collega assente. I materiali e le attrezzature di valore vanno messe in sicurezza e non utilizzate.

L'attività deve tutelare l'ambiente che ospita la lezione di supplenza.

Se gli alunni devono essere collocati in altre aule, la classe si reca nell'aula prevista per l'ora e gli alunni a gruppi (secondo il piano di suddivisione predisposto dal Coordinatore DADA) si distribuiscono nelle aule del piano, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e dai docenti accoglienti.

## **SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE D'EVACUAZIONE**

In eventuali situazioni di emergenza e durante le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, i docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le procedure previste dal piano d'emergenza ed evacuazione.

I docenti aiutano gli alunni ad attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi e alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento.

Nell'eventualità di un'evacuazione dalle aule il docente è tenuto a prelevare la cartellina nella quale sono inseriti gli elenchi degli alunni di ogni classe frequentante l'aula e il modello che verrà poi compilato al punto di raccolta dal docente della classe.

## **UTILIZZO LOCALI**

I docenti sono tenuti ad utilizzare i locali previsti dall'orario.



Non sono consentiti, di norma, estemporanei "scambi" di aule tra i docenti. Eventuali variazioni, dovute a motivi didattici o logistici, sono comunicate al Dirigente o suo delegato (fiduciario di plesso) per tempo.

L'aula eventualmente rimasta libera dalla classe che si reca in palestra resta a disposizione per le attività funzionali alla didattica.

## **ALLESTIMENTI DELLE AULE LABORATORIO E SETTING**

I docenti curano l'allestimento delle aule e incoraggiano gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali, tenendo presente che ogni decorazione deve richiamare conoscenze disciplinari.

I docenti vigilano affinché gli arredi siano sempre in ordine e puliti.

I docenti hanno cura di concordare la disposizione di banchi e sedie con i colleghi del Dipartimento con i quali si condivide l'aula.

I docenti stabiliscono ognuno per la propria disciplina la postazione degli alunni nei banchi.

La necessità di arredi va segnalata alla Presidenza.

## **ARMADIETTI**

I docenti, specie nella fase di avvio al progetto, illustrano agli alunni le modalità di corretto utilizzo dell'armadietto.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le modalità di accesso agli armadietti secondo gli orari stabiliti.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento.

I docenti vigilano sul corretto utilizzo dell'armadietto e sullo spostamento delle classi, segnalando eventuali scorrettezze.

## **PALESTRA**

Essendo la palestra dell'Istituto in condivisione tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado si rende necessario regolamentarne l'accesso.

La porta di separazione tra le due scuole nel corridoio del piano 0 viene individuata quale **punto di raccolta** delle/degli alunne/i della Scuola secondaria di I grado che devono recarsi in palestra.

I docenti di scienze motorie della Scuola Secondaria attendono le/gli alunne/i al punto di raccolta e si recano insieme a loro in palestra. Al termine della lezione la classe sarà riaccompagnata dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà all'aula della lezione successiva.

Le/gli alunne/i delle classi 3<sup>a</sup> della scuola secondaria che si recheranno presso la palestra esterna all'istituto attenderanno i docenti di scienze motorie al punto di raccolta e insieme si muoveranno per raggiungerne l'ubicazione. Al rientro la/le classi sarà/saranno ricompagnata/e dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà/dirigeranno all'aula/aule della successiva lezione.

Ulteriori indicazioni saranno fornite sulla base dell'orario.

## **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'IRC**

I docenti di Attività Alternativa all'IRC della Scuola Secondaria si recano nell'aula dove è prevista la lezione di Religione Cattolica, prelevano le/i proprie/i alunne/i e li accompagnano nell'aula destinata alla propria lezione. Al termine della lezione le/gli alunne/i si recano in maniera autonoma nell'aula della lezione successiva.

Nel caso la lezione si svolgesse in 6<sup>a</sup> ora, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone per l'uscita.

## APPENDICE B- REGOLAMENTO ALUNNI – SSIG

- a. Le alunne e gli alunni della SSIG dell'Istituto e le loro famiglie sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- b. Il progetto DADA, in vigore dall'a.s. 2023-2024, prevede che sono le alunne e gli alunni della Scuola Secondaria di I grado a cambiare le aule nelle quali si svolgono le lezioni in modo autonomo. Fondamentale in questo senso è il rispetto delle seguenti regole generali:
- Le/gli alunne/i raggiungono l'ambiente previsto dall'orario di lezione entro 5 minuti dal suono della campanella; il ritardo oltre i 5 minuti, soprattutto se reiterato, verrà segnalato.
  - L'ingresso nell'aula avviene in maniera composta ed ordinata.
  - La classe rispetta i posti assegnati dai docenti.
  - La classe che esce dalla propria aula si dispone in fila per arrivare nel nuovo ambiente in modo compatto, con un apri-fila e un chiudi-fila che verificano la presenza di tutti i compagni.
  - Durante lo spostamento, la classe si muove in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule.
  - Durante lo spostamento, le alunne e gli alunni procedono sempre sul lato destro dei corridoi e delle scale, a meno che non sia segnalato diversamente.
  - Durante gli spostamenti è assolutamente vietato fermarsi a chiacchierare, non si deve in nessun caso correre, non ci si reca in altri ambienti, inclusi i bagni. In caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente
  - Se si trova un'aula ancora occupata, si attende in maniera ordinata e silenziosa che prima gli alunni escano, per poi entrare a propria volta.
- c. Il comportamento tenuto dalle/dagli alunne/i nel corso degli spostamenti è soggetto di valutazione nell'ambito delle competenze di cittadinanza. Qualsiasi violazione delle suddette regole è sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.

### INGRESSO:

Al suono della campanella d'ingresso

- **alunni titolari di vanetto** si recano agli armadietti, prendono il materiale delle prime due ore di lezione e la merenda e depositano ciò che non serve.  
**N.B.** Salvo casi eccezionali **NON** sarà possibile tornare agli armadietti in caso di dimenticanze.
- **alunni non titolari di vanetto** si recano nell'aula della prima ora di lezione.

### CAMBIO ORA:

I docenti hanno cura di terminare la propria lezione **cinque minuti prima** del termine dell'ora per far preparare le/gli alunne/i al cambio di aula.

Al suono della campanella le/gli alunne/i hanno massimo **5 minuti** per spostarsi nell'aula successiva.

Le/gli alunne/i escono dall'aula lasciando tutto in ordine e avendo cura di avere con sé tutto il materiale necessario perché, salvo casi eccezionali, NON sarà possibile tornare a prendere ciò che si è lasciato.

Gli alunni nominati “**apri fila**” e “**chiudi fila**” sono responsabili dell'ordine con cui il gruppo classe si sposta; nello specifico:

- apri-fila: condurre la classe verso l'aula della lezione successiva
- chiudi-fila: verificare che nessuno si perda o resti indietro
- chiudi-fila: supportare lo spostamento degli studenti diversamente abili (in collaborazione con il docente di sostegno) o in difficoltà.

Durante lo spostamento le/gli alunne/i camminano in **fila indiana**, tenendo sempre la **destra** e procedendo **senza correre**, in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso si incontri un'altra classe e nel rispetto dei compagni che stanno ancora svolgendo l'attività didattica nelle aule.

Ci si sposta per gruppo classe, non ci si isola, non si intralcia il passaggio degli altri gruppi.

Per motivi di sicurezza, **durante lo spostamento NON si può andare in bagno**, in altri ambienti o agli armadietti.

Nel caso in cui, uscendo dall'aula, si trovi il corridoio già occupato dal passaggio di un altro gruppo, si attende che si liberi per poi procedere.

Se l'aula di destinazione non è ancora libera o se non è presente un docente all'interno, le/gli alunne/i attendono in fila nel corridoio in modo ordinato e senza intralciare il traffico.

## **RICREAZIONI**

Gli intervalli sono due: dalle 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05.

Ogni classe effettua gli intervalli al piano in cui si trova sotto la sorveglianza dei docenti presenti.

Le/gli alunne/i eventualmente distribuiti in altre classi seguono le stesse modalità della classe che li accoglie.

Non è permesso spostarsi da un piano all'altro.

Al termine dell'intervallo la classe si reca in maniera ordinata all'armadietto o nell'aula dell'ora successiva.

## **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Le/gli alunne/i possono recarsi in bagno durante gli intervalli e durante le ore di lezione, dopo aver chiesto il permesso al docente presente in aula.

È vietato recarsi in bagno durante lo spostamento da un'aula all'altra. In caso di bisogno urgente del bagno l'alunna/o deve prima raggiungere l'aula-laboratorio nella quale si svolge la lezione e poi chiedere l'autorizzazione al docente.

Per richieste al di fuori degli orari consentiti, i docenti valutano le reali situazioni di necessità, accordando o meno il permesso.

## **ARMADIETTI**

Le/gli alunne/i che hanno noleggiato l'armadietto sono responsabili del corretto utilizzo e del mantenimento del proprio vanetto. Qualsiasi danno arrecato è in capo all'alunna/o stessa/o ovvero alla sua famiglia.

Le alunne e gli alunni possono accedere agli armadietti durante gli orari stabiliti dall'Istituto ovvero:

- **all'ingresso a scuola:** gli alunni depositano zaino e prendono il materiale didattico necessario alle prime due ore di lezione e la prima merenda.

- **1^ intervallo:** il gruppo alunni in autonomia deposita il materiale utilizzato, prende quello necessario per la 3^ e 4^ ora e l'eventuale seconda merenda.

- **2^ intervallo:** il gruppo alunni in autonomia prende il materiale per le ultime due ore di lezione e recupera lo zaino per l'uscita.

Eventuali accessi agli armadietti fuori orario devono essere del tutto eccezionali ed autorizzati dal docente dell'ora di riferimento

Le/gli alunne/i che si trovino distribuiti in altre aule devono seguire le modalità della classe che le/li sta accogliendo, raggiungendo in autonomia i propri armadietti (i collaboratori scolastici avranno cura di sorvegliare gli spostamenti).

**N.B.** Gli orari di accesso potrebbero subire modifiche per le classi che si recano in palestra o in ragione dell'orario definitivo, in ogni caso è necessario seguire le indicazioni dei docenti.

## **CONTROLLO ARMADIETTI**

Il Dirigente scolastico o un suo delegato può procedere a controlli del corretto utilizzo dell'armadietto e del suo contenuto.

## **USCITA**

Alle ore 14.00 i docenti hanno cura di far preparare le/gli alunne/i.

Alle ore 14.05 al suono della campanella, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone d'uscita.

## **USCITA ALUNNE/ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

Le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC la cui lezione è prevista in 6^ ora e sono autorizzati all'uscita anticipata, attendono il collaboratore del piano in cui si trovano che li accompagna al portone.

## **PALESTRA**

Essendo la palestra dell'Istituto in condivisione tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado si rende necessario regolamentarne l'accesso.

La porta di separazione tra le due scuole nel corridoio del piano 0 viene individuato quale **punto di raccolta** delle/degli alunne/i della Scuola Secondaria di I grado che devono recarsi in palestra.

I docenti di scienze motorie della Scuola Secondaria attenderanno le/gli alunne/i al punto di raccolta e si recheranno insieme a loro in palestra. Al termine della lezione la classe sarà riaccompagnata dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà all'aula della lezione successiva.

Le/gli alunne/i delle classi 3<sup>a</sup> della scuola secondaria che si recheranno presso la palestra esterna all'istituto attenderanno i docenti di scienze motorie al punto di raccolta e insieme si muoveranno per raggiungerne l'ubicazione. Al rientro la/le classi sarà/saranno ricompagnata/e dai docenti al punto di raccolta e si dirigerà/dirigeranno all'aula/aule della successiva lezione.

Indicazioni più specifiche saranno fornite quando sarà stilato l'orario scolastico.

### **ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'IRC**

Le/Gli alunne/i che usufruiscono dell'insegnamento della Attività Alternativa all'IRC si recano insieme alla propria classe nell'aula dove è prevista la lezione di Religione Cattolica, ed attendono il docente di attività alternativa, dal quale saranno accompagnati nell'aula destinata alla lezione.

Al termine della lezione le/gli alunne/i si recano in maniera autonoma nell'aula della lezione successiva.

Nel caso la lezione si svolgesse in 6<sup>a</sup> ora, i docenti accompagnano le/gli alunne/i al portone per l'uscita.

### **ASSENZA DI UN DOCENTE**

Le/Gli alunne/i si recano nell'aula dove dovrebbero fare lezione e aspettano il docente demandato alla supplenza.

Se gli alunni devono essere collocati in altre aule, la classe si reca nell'aula prevista per l'ora e gli alunni a gruppi (secondo il piano di suddivisione predisposto dal Coordinatore DADA) si distribuiscono nelle aule del piano, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e dai docenti accoglienti.

### **ASSENZA DEL DOCENTE DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE**

Nel caso in cui manchi il docente di motoria, le/gli alunne/i si recano al punto di raccolta dove trovano il supplente che li condurrà nell'aula di destinazione.

### **USO DEL TELEFONO**

Le/Gli alunne/i, solo in caso di particolare necessità e previa autorizzazione dei docenti, possono rivolgersi al personale della scuola per telefonare.

Non è possibile telefonare per farsi portare il materiale dimenticato a casa (merenda inclusa), come da Regolamento d'Istituto.

È vietato l'utilizzo dello smartphone che deve essere tenuto spento nello zaino o nell'armadietto.

Il suo utilizzo è possibile solo con il consenso del docente, perché utile alla propria progettualità didattica (in questo caso il docente ne darà comunicazione alle famiglie) e previa stipula del Patto BYOD (cfr. Regolamento dedicato).

L'utilizzo non autorizzato del cellulare da parte delle/degli alunne/i sarà sanzionato come da Regolamento Disciplinare e ne verrà data informazione alla famiglia attraverso annotazione sul Registro Elettronico.

## **SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE DI EVACUAZIONE**

Per quanto riguarda eventuali situazioni di emergenza e le prove che comportino l'evacuazione dell'edificio, gli alunni dovranno attenersi alla segnaletica presente in aula e nei corridoi, alle prescrizioni relative al locale in cui si trovano al momento previste dal piano di evacuazione e alle indicazioni dei docenti e del personale ATA.

## APPENDICE C- REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI – SSIG

- a. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- b. I collaboratori scolastici hanno il compito di orientare ed informare correttamente gli studenti per agevolare i flussi di spostamento.
- c. I collaboratori scolastici durante gli spostamenti delle/degli alunne/i concorrono insieme al personale docente alla vigilanza nei corridoi e sulle scale.

### INGRESSO

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti.

Richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

### INGRESSO POSTICIPATO/USCITA ANTICIPATA ALUNNI

I collaboratori scolastici accompagnano le/gli alunne/i che entrano in ritardo nell'aula laboratorio prevista da orario e conservano il modulo firmato dai genitori nella cartellina predisposta.

I Collaboratori scolastici provvedono al recupero e consegna alle famiglie delle/degli alunne/i che escono anticipatamente e conservano altresì il modulo di uscita nella cartellina predisposta.

### SPOSTAMENTI TRA AULE

I collaboratori affiancano i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni: in questi frangenti è vietato assentarsi anche momentaneamente.

**Particolare attenzione deve essere rivolta agli spostamenti lungo le scale:** i collaboratori incaricati, durante il cambio dell'ora, si spostano ai piedi delle scale o in cima alle scale del proprio piano e vigilano la discesa e la salita degli alunni, sorvegliandoli e richiamandoli, se necessario, a comportamenti corretti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designati dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenza nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono ad ogni spostamento gli alunni con disabilità che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni è necessario assicurare sempre la presenza di almeno un collaboratore per ogni piano.



Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti.

In caso di assenza del docente, il collaboratore sorveglia lo spostamento degli alunni.

Nel caso in cui le/gli alunne/i debbano essere distribuiti in altre aule, i collaboratori coadiuvano i docenti secondo il piano predisposto dal coordinatore.

Nel caso in cui l'aula non sia libera o non vi sia un docente all'interno, i collaboratori sorvegliano le/gli alunne/i che devono attendere in corridoio mantenendo un comportamento corretto.

## **RICREAZIONI**

Ad ogni intervallo, i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

## **USCITA**

I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni.

I collaboratori richiamano TUTTI gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe o allo staff eventuali episodi di intemperanza.

## **USCITA ALUNNE/I CHE NON SI AVVALGONO DELL'IRC**

I collaboratori accompagnano al portone le/gli alunne/i che non si avvalgono dell'IRC qualora siano autorizzati ad uscire alle 13.05 poiché la lezione di IRC è prevista dall'orario alla 6^ora.