

# Istituto d'Istruzione Superiore Morante – Ginori Conti

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO MODELLO DADA

*REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO DELLA DIDATTICA PER AMBIENTI  
DI APPRENDIMENTO NELL'ISTITUTO MORANTE – GINORI CONTI*

Integrazione del Regolamento per le attrezzature didattiche e scientifiche,  
attività parascolastiche (Titolo III del Regolamento di Istituto).

**Regolamento approvato in data 04/10/2023**

---

**con delibera del Consiglio d'Istituto n. 61**

---

*Premessa*

*La modalità di gestione degli spazi della sperimentazione del modello DADA, e di conseguenza le nuove metodologie didattiche da utilizzare, richiedono un alto senso di responsabilità, una condivisione di intenti ed un maggiore rispetto, sia per gli altri, sia per gli arredi scolastici ed i vari ambienti. Per aspetti logistici e per prevenire situazioni di criticità, si richiede il rispetto del seguente regolamento da parte di tutti i soggetti coinvolti.*

*Art.1*

*Aspetti generali*

**ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI E ORARIO DELLE LEZIONI**

*Le aule sono divise per macro aree, contrassegnate con colori riportati sulle porte con strisce verticali. Su ciascuna porta è riportato anche il nome dell'aula ed il numero progressivo del dipartimento afferente. Il Dirigente scolastico mette a disposizione la planimetria dei locali in forma cartacea presso le postazioni dei collaboratori scolastici e in formato digitale scaricabile tramite QR code.*

*L'orario delle lezioni, provvisorio e definitivo, è reso noto tramite sito web. Gli studenti, consultando l'orario, ottengono le indicazioni sulle aule/laboratori in cui si svolgono le lezioni.*

*Le variazioni di aula/laboratorio che si rendessero necessarie, saranno comunicate tempestivamente ed annotate sulla lavagna mobile, posta vicino alla portineria.*

*Gli spostamenti tra le aule/laboratori assegnati per lo svolgimento delle lezioni si effettuano al suono della campanella, in modo autonomo, secondo le regole definite all'art.2.*

*La scuola mette a disposizione di ogni studente un armadietto numerato in cui riporre il materiale utile per la giornata scolastica. Tutti gli armadietti sono dislocati nei corridoi del plesso. L'utilizzo degli stessi è disciplinato all'art.2.*

## Art. 2

*Ciascuno studente riceve in comodato d'uso un armadietto numerato provvisto di chiave e lucchetto, da restituirsi al termine dell'anno scolastico in corso. L'utilizzo dello stesso non costituisce un obbligo, bensì si configura come una possibilità messa a disposizione dalla scuola per ottimizzare le rotazioni orarie. Eventuali duplicati delle chiavi ed eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti.*

*Le aule devono essere lasciate il più possibile pulite per le classi subentranti. Eventuali situazioni critiche saranno segnalate dai e ai docenti o dal personale ATA, affinché siano attuate misure correttive e di sensibilizzazione volte ad un maggior rispetto degli ambienti.*

*Le classi devono muoversi in modo ordinato, senza fare rumore e schiamazzi, tenendo la destra in tutti gli spostamenti, come indicato dalle frecce direzionali poste sul pavimento degli spazi comuni (corridoi, scale ecc), senza effettuare tagli in diagonale nei corridoi. A quanto qui indicato, fa eccezione solo il corridoio della palazzina A, in cui il senso di spostamento può avvenire sia tenendo la destra che la sinistra. L'unica sosta possibile è quella presso gli armadietti assegnati per il cambio dei libri e dei materiali. Non è consentito, dunque, recarsi al bagno, al fontanello o alle macchinette nel momento del cambio aula, né fermarsi nei corridoi a parlare.*

*L'accesso agli armadietti in momenti diversi dal cambio orario deve essere il più possibile contenuto.*

*Le rotazioni in concomitanza con gli intervalli avvengono al termine degli stessi; pertanto, il trasferimento dovrà avvenire al suono della campanella di fine ricreazione, non prima.*

## Art. 3 I docenti e i loro doveri

*I docenti che attendono le proprie classi nelle aule al momento della rotazione devono vigilare, assieme agli ATA del piano, sul corretto svolgimento della stessa, stando sulla porta e fornendo, nel caso, indicazioni correttive sulle direzioni e sul comportamento (es. è opportuno far notare se gli studenti stanno ruotando nel senso sbagliato o stanno recando disturbo o si sono fermati a parlare). Se coinvolti nella rotazione e/o di supporto ad alunni con bisogni educativi speciali, devono attenersi alle medesime regole vigenti per gli studenti. Se in orario al momento degli intervalli e coinvolti nella sorveglianza del piano in cui si trova la propria aula, devono assicurare la correttezza della rotazione successiva, senza far lasciare il locale prima del termine della pausa.*

*Tutti i docenti in orario nella seconda ora (9:50-10:00) e alla quarta ora*

*(11:55-12:00) assicureranno la sorveglianza secondo quanto stabilito nel 'piano di sorveglianza' e attueranno tutte le procedure idonee a prevenire situazioni problematiche, segnalando eventuali anomalie alla Presidenza e alla Vicepresidenza. Le assegnazioni per la sorveglianza saranno comunicate con apposita circolare e pubblicate sul sito web. Coloro che non sono espressamente indicati nel piano di sorveglianza, hanno il compito di svolgerla all'interno dell'aula dove hanno prestato servizio. L'utilizzo degli spazi comuni (es. panchine esterne, biblioteca, aula magna, aula debate, aula P4C) e dei laboratori avviene tramite prenotazione, anche al fine di un monitoraggio degli accessi.*

*Sarà cura dei docenti interessati procedere alla prenotazione, inviando una mail all'indirizzo [prenota.spazi@elsamorante.edu.it](mailto:prenota.spazi@elsamorante.edu.it). Tutti i docenti potranno visualizzare lo stato delle prenotazioni attraverso la condivisione con Google Drive.*

*Nella tabella dell'orario, accanto ai nomi dei docenti, sono riportate le classi e le aule, contrassegnate dalla sigla e dal colore del dipartimento, nonché dal numero identificativo dell'aula. L'orario di ciascun docente è formulato in funzione delle oggettive necessità del modello DADA.*

**Art. 4**  
*Norme sulla  
sicurezza negli  
ambienti*

*Al fine di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, l'istituto ha predisposto un piano di evacuazione, oggetto di formazione specifica annuale per tutti i docenti dell'istituto. E' compito dei docenti assicurarsi che il piano di evacuazione venga compreso correttamente dagli studenti, in modo che in qualsiasi ambiente della scuola si trovino per svolgere le attività didattiche, essi possano agilmente individuare le vie di fuga in caso di pericolo (scossa sismica, incendio, ecc).*