

Allegato al Regolamento d'Istituto



**Istituto Comprensivo Statale
"GIULIANA SALADINO"**

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

REGOLAMENTO MODELLO DIDATTICO DADA

Il nuovo assetto di aule disciplinari e laboratori prevede l'assegnazione di ambienti di apprendimento ad uno o più docenti e lo spostamento dei gruppi classe da un'aula all'altra sulla base dell'orario scolastico.

Al fine di garantire un efficace funzionamento del nuovo modello didattico, le diverse componenti della comunità scolastica dovranno offrire la massima collaborazione e attenersi scrupolosamente al rispetto del presente regolamento.

ALUNNI

1. Gli alunni raggiungono l'ambiente previsto dall'orario di lezione, a partire dalla prima, ora entro **4/5 minuti** dal suono della campanella; il ritardo oltre i **5 minuti** è considerato grave.

2. La classe si sposta ed accede in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente svolgono l'attività didattica in altre aule. 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. **Il mancato rispetto di tale condizione sarà oggetto di specifica valutazione da parte del proprio C.d.C. nell'ambito delle competenze di cittadinanza e nel voto di comportamento.**

3. La classe esce dalla propria aula in modo ordinato in doppia fila per arrivare nel nuovo ambiente in modo compatto, con due alunni apri-fila e due alunni chiudi-fila individuati dal coordinatore di classe ed accompagnati dal/dai docente/i di sostegno in servizio nella classe.

4. Se si trova un'aula ancora occupata, si aspetta silenziosamente che gli alunni escano per poi entrare a propria volta.

5. In caso di assenza del docente aspettano il docente supplente o seguiranno le indicazioni impartite dal collaboratore del ds (per esempio ripartizione negli ambienti di apprendimento secondo la scheda di ripartizione conservata nella cartella e riprodotta in copia per i collaboratori scolastici).

6. In attesa degli armadietti personali, gli alunni si sposteranno col proprio zaino da un ambiente d'apprendimento all'altro.

8. Non è autorizzato l'uso delle macchinette erogatrici di bevande e alimenti.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni del Registro elettronico ed eventualmente sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.

DOCENTI

1. Sono responsabili e vigilano negli spazi di pertinenza.

2. Istruiscono gli alunni con le opportune indicazioni in modo che sappiano luoghi, modi e tempi per lo spostamento in modo rapido ed efficace.

3. Curano l'allestimento delle rispettive aule e inducono gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali.

4. Alla prima ora si recano presso la propria aula 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

5. In caso di assenza del docente di sostegno, prelevano direttamente gli alunni e, al termine dell'attività didattica, li riaccompagnano nel successivo ambiente di apprendimento.

6. Attendono gli alunni davanti alla porta della propria aula e vigilano nello spazio antistante l'aula sugli spostamenti, con particolare riferimento al momento dell'uscita dall'aula.

7. Terminano la lezione 5 minuti prima, in modo che gli studenti abbiano il tempo di sistemare e riordinare l'aula, per l'arrivo della classe successiva.

8. Non autorizzano uscite in bagno al cambio dell'ora ma solo nei tempi previsti dai consigli di classe.

9. Garantiscono la sorveglianza sugli arredi e di tutti i beni materiali in dotazione all'aula.

10. I docenti di arte, musica, francese e motoria accoglieranno gli alunni nello spazio antistante l'ingresso della biblioteca per poi recarsi nel proprio ambiente.
11. Il docente che durante lo spostamento si accorge di comportamenti non corretti da parte degli alunni scriverà sul registro elettronico una nota dettagliata. Al raggiungimento di tre note si procederà alla sospensione di un giorno.
12. In caso di supplenza, il/la docente supplente deve recarsi il più velocemente possibile nell'aula/laboratorio impegnato dagli alunni, li preleva e si reca presso un'aula libera secondo le disponibilità del quadro orario ad esclusione del laboratorio di arte, musicale e scientifico. Inoltre, segnaleranno al collaboratore scolastico in servizio al piano o al collaboratore del ds quale aula occuperanno.
- 13. Tutti gli alunni devono essere istruiti sulle vie di fuga di ciascuna in caso di emergenza.**

Le carpette con l'occorrente cartaceo delle classi (scheda presenze, verbali sicurezza, scheda per la ripartizione alunni, etc) verranno posizionate sempre al primo piano nella piccola libreria che si trova vicino alla postazione del collaboratore scolastico.

Il docente della prima ora prenderà la carpetta che, affidata a due alunni, seguirà la classe nei successive spostamenti. Al termine della giornata sarà riposta nella piccola libreria

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sorvegliano gli spazi comuni di loro competenza (androne, piano, corridoi, bagni) ed offrono ogni tipo di collaborazione alla vigilanza ai docenti segnalando eventuali inadempienze da parte di alunni.
2. Ai piani sosterranno nello spazio antistante la fine delle scale da dove vigileranno gli spostamenti nei piani e lungo le scale. Nell'androne al piano terra si posizioneranno in prossimità dell'ingresso degli uffici di segreteria così da vigilare gli alunni sia in fase di discesa/salita che lungo il corridoio verso l'ingresso della biblioteca.

3. Il collaboratore scolastico che durante lo spostamento si accorge di comportamenti non corretti da parte degli alunni informerà tempestivamente il docente. Al raggiungimento di tre note si procederà alla sospensione di un giorno.

REGOLAMENTO USO ARMADIETTI:

1. Gli alunni devono recarsi in ordine e rapidamente ai rispettivi armadietti, depositare i propri zaini e prendere esclusivamente il materiale necessario per l'attività.
2. Ogni alunno deve tenere con cura il proprio armadietto, ne è il diretto responsabile; deve gestire il lucchetto e la relativa chiave che vengono forniti dalla scuola. il lucchetto viene fornito dalla scuola con una chiave; la seconda chiave viene conservata dalla scuola stessa, che si riserva eventuali ispezioni secondo le necessità.
3. In caso di perdita della chiave, il lucchetto verrà sostituito dalla scuola, a spese dell'alunno.
4. A fine anno scolastico l'armadietto deve essere lasciato libero da ogni oggetto personale, il lucchetto deve essere restituito alla scuola con la relativa chiave. Si precisa che all'interno dell'armadietto va lasciato solo ed esclusivamente materiale pertinente all'attività scolastica.