Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

REGOLAMENTO DADA
I.C.S. "ENRICO FERMI"

Delibera del collegio dei Docenti n. 19 del 24/10/2024

Delibera del Consiglio di Istituto n. 55 del 29/10/2024

Il presente Regolamento ha lo scopo di sensibilizzare tutte le componenti scolastiche all'osservanza di alcune regole per un'attuazione funzionale del modello DADA.

Docenti

Entrata

1 I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2 I docenti di sostegno/il personale educativo accolgono gli alunni diversamente abili per consentire l'orientamento sino 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.
3 I docenti richiamano gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano alla Vicepreside eventuali episodi di intemperanza per la valutazione di procedimenti disciplinari.

Cambio Ora

1 I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila", dandone comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso.
2 I docenti dovranno 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.
3 Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine, pulito e che i banchi siano rimessi nella disposizione prestabilita dall'aula-ambiente di apprendimento,

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

anche dopo un eventuale spostamento temporaneo dovuto a motivi didattici.

4 Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare 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 l'ordine e la disciplina.
5 I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un'altra aula accompagneranno nel corridoio, almeno per un tratto, il gruppo classe e raggiungeranno la propria aula di destinazione con la massima sollecitudine, anche in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di 4 minuti.
6 I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, potranno eventualmente accompagnare la classe per il cambio dell'aula.
7 I docenti al termine dell'orario di servizio vigilano sullo spostamento degli alunni.
8 I docenti che prenderanno servizio in ore diverse dalla prima dovranno farsi trovare nell'aula dove si svolgerà la lezione.
9 I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, si dovranno accertare che nell'aula non subentri un altro docente e dovranno spegnere il computer.

Ricreazione

1 Durante l'intervallo i docenti vigileranno sugli alunni della classe dove hanno svolto l'ora di servizio, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dal coordinatore di plesso.
2 I docenti in servizio si disporranno in modo da poter vigilare gli alunni durante la ricreazione e prevenire situazioni di pericolo.
3 Le ricreazioni sono due 9.46-9.56 e 11.42-11.52. Ogni docente sarà responsabile della propria area di sorveglianza gli alunni passeranno l'intervallo nella propria aula, il docente manderà piccoli gruppi per raccogliere il materiale riposto negli armadietti, al suono della campana gli alunni andranno nell'aula così come da orario.
4 I cambi dei libri e dei materiali si effettueranno solo durante le due ricreazioni previste.
5 Quando la classe svolgerà la prima o la seconda ricreazione nel padiglione lontano dal proprio armadietto, i docenti si accerteranno che vengano rispettate le indicazioni descritte sullo schema "ricreazioni" affisso in ogni aula.
6 Nel caso in cui uno studente non effettui il cambio dei libri o del materiale non potrà andare a prenderlo ad eccezione di apposita autorizzazione del docente.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Uscita

1 Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagneranno gli alunni delle classi fino all'uscita prestabilita dal regolamento di istituto.
2 Il materiale scolastico e lo zaino saranno ritirati dagli studenti **nell'ultimo intervallo** il chè significa che arriveranno nell'aula con tutto il materiale e pronti per l'uscita, sarà compito del docente dell'ultima ora accertarsi che i ragazzi abbiano tutto con sé.
3 I docenti dell'ultima ora dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine e pulita, lasciando il carica batterie e il telecomando nel cassetto della cattedra o nell'apposito armadietto.
4 I docenti, dovranno riporre le chiavi dell'eventuale armadietto usato e il computer nei cassetti in classe o nelle cassette sulla cattedra, prima di aver accompagnato gli alunni.

Gestione dei libri e del materiale scolastico

1 I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzarsi con fogli, libri e strumenti multimediali presenti in aula per applicare le didattiche DADA ed evitare il sovraccarico dello zaino agli studenti.
2 I docenti delle discipline, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzare i propri ambienti con gli strumenti necessari.

Tempi e puntualità

1 I docenti dovranno rigorosamente rispettare e far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio libri e aula previsto in 4 minuti, al fine di garantire l'ordine e una organizzazione efficace della comunità scolastica.

Comunicazioni

1 Tutte le comunicazioni relative al coordinamento fra docenti devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Vigilanza

1. Tutti i docenti in servizio sono tenuti, in egual modo, a vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni durante gli spostamenti e gli intervalli.
2. **Prendere nota di comportamenti scorretti** degli alunni segnalandoli ai coordinatori, in quanto la mobilità concorre alla definizione del voto di comportamento.
3. **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 al docente coordinatore o in vicepresidenza.
4. **I docenti accompagnatori e il personale che si sposta tra le aule e per le scale devono invitare i gruppi classe in movimento a mantenere un tono di voce basso, rispettoso verso le classi che stanno facendo lezione.**
5. **I DOCENTI CONCORRONO ALLA VIGILANZA DEI PROPRI ALUNNI NON SOLO NELL'AULA MA ANCHE NELL'AREA DI CORRIDOIO PROSPICIENTE L'AULA ASSEGNATA.**
6. 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 aiuto nella deambulazione o nel trasporto e nel cambio del materiale didattico.

Sostituzioni colleghi assenti

1. I docenti incaricati di sostituire i colleghi assenti devono **celermente** raggiungere la classe assegnata nell'aula disciplinare sede della lezione: **il gruppo di alunni attenderà sino all'arrivo del docente in aula sotto la sorveglianza del personale A.T.A**. Il docente supplente del titolare assente **prende in consegna la classe nell'aula del collega assente**.
   I materiali e le attrezzature di valore presenti nell'aula disciplinare vanno messe in sicurezza e non utilizzate. L'attività dovrà tutelare l'ambiente che ospita la lezione di supplenza.

2. Qualora il professore o la professoressa di musica risultasse assente, le relative ore di supplenza non verranno svolte all'interno del laboratorio di musica. In tali casi, le attività si terranno esclusivamente in un'aula libera disponibile presso l'istituto.
   L'individuazione dell'aula disponibile sarà effettuata dal personale scolastico, in base alla situazione delle aule libere al momento della supplenza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

3. Analogamente, per quanto riguarda le ore di **educazione fisica**, le lezioni si svolgeranno in un'aula libera dell'istituto. Anche in questo caso, l'aula verrà individuata dal personale scolastico in base alle effettive disponibilità e la sorveglianza degli studenti sarà affidata al docente supplente incaricato.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

ALUNNI

Entrata

1 Ingresso alunni: ore 07:55.
2 Prima di recarsi nelle proprie aule gli alunni depositeranno: i cellulari, i cappotti e lo zaino di piccole dimensioni, con cura e ordine, negli armadietti del piano assegnato.
3 Non è consentito spostarsi con zaini-trolley, perché intralcerebbero gli spostamenti sulle scale
4 Gli alunni potranno prendere il materiale dal proprio armadietto solo all'inizio della giornata e durante i due intervalli.
5 Ogni studente dovrà dotarsi di un lucchetto con un **minimo di 3 chiavi** per aprire e chiudere l'armadietto personale. Lo studente terrà con sé la chiave per tutto lo svolgimento delle lezioni, di modo da avere accesso all'armadietto. Sarà quindi responsabile della custodia della chiave e del contenuto dell'armadietto. In via precauzionale sarà data una copia alla famiglia e una copia resterà depositata a scuola. Tale copià sarà utilizzata in via del tutto eccezionale o in caso di urgenza o estrema necessità.
6 Gli alunni si recheranno nelle proprie aule entro 4 minuti, tenendo con sé solo il materiale necessario allo svolgimento delle prime due ore di lezione e un sacchetto contenente le merende, l'astuccio, il diario. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, se non per motivi didattici e previa autorizzazione degli insegnanti.

Cambio Ora

1 Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita.
2 Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" saranno deputati a controllare che l'aula venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
3 Gli alunni che devono cambiare aula cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso ci si incroci con un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altri locali.

4 Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista entro 4 minuti, senza correre nei corridoi, né parlare

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

ad alta voce.

5 Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo.
6 Durante lo spostamento è assolutamente vietato agli alunni recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, senza autorizzazione del docente.
7 Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
8 Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti.
9 Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa dovranno attendere il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi.
10 Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve subentrare attenderà in fila, accostata al muro, fino alla completa uscita degli occupanti.
11 Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra. Rispetto delle regole

Ricreazione

LE RICREAZIONI SONO DUE: H. 9.55-10.05 E 11.42 -11.52

1 Il cambio dei libri e dei materiali dovrà essere effettuato durante le due ricreazioni, nel massimo rispetto delle regole e dell'ordine solo a piccoli gruppi autorizzati dall'insegnate.
2 Ogni alunno dovrà quindi recarsi al proprio armadietto per effettuare il cambio materiale, al termine, recarsi subito nell'aula.
3 La classe che svolge la prima o la seconda ricreazione nel piano lontano dal proprio armadietto si atterrà alle indicazioni fornite dallo schema "intervalli" affisso in ogni aula.

REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE AULE DISCIPLINARI

1 Le classi che nel corso dell'anno avranno dimostrato indipendenza, correttezza e maturità negli spostamenti saranno premiate come migliore classe DADA dell'istituto.
2 **Il comportamento tenuto dagli allievi nel corso degli spostamenti sarà oggetto di valutazione delle competenze di cittadinanza**. **Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da regolamento disciplinare vigente**.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

3 Le aule vanno lasciate pulite e in ordine: cartacce e residui alimentari devono essere smaltiti negli appositi cestini. Gli alunni collaborano con i docenti nel mantenimento della pulizia delle aule laboratorio e nel riordinare dopo le attività.
4 Le singole postazioni vanno lasciate in ordine e pulite: non si scrive sui banchi, non si abbandonano carte sotto i banchi, non si attaccano chewing-gum sotto tavoli o sedie, si rimette la sedia e il tavolo in ordine.
5 Non è consentito lasciare materiale sotto i banchi.

REGOLE FONDAMENTALI DURANTE GLI SPOSTAMENTI

1 Porta con te l'orario degli spostamenti per sapere dove ti devi recare.
2 Al suono della campanella - e non prima – il gruppo classe si sposta entro 4 minuti presso l'aula della lezione successiva: i ritardi sono soggetti a sanzioni disciplinari e incideranno sul voto di comportamento.
3 I gruppi si spostano ordinatamente e in silenzio nei corridoi per non disturbare le lezioni in corso.
4 Gli spostamenti avvengono per "gruppo classe".
5 Lungo le scale i gruppi classe devono comportarsi con correttezza e disporsi in fila indiana, mantenendo la destra, per favorire il flusso del verso opposto di marcia e rispettando le frecce direzionali.
6 Non è assolutamente consentito correre per i corridoi o per le scale.
7 In caso di sosta i gruppi classi dovranno mantenere la posizione a destra del proprio percorso, permettendo il transito dei docenti e del personale.
8 Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, attendere all'interno dell'aula fino al completo passaggio dei gruppi.
9 Nel caso l'aula di destinazione risulti occupata, attendere nel corridoio, accostandosi ordinatamente alla parete sulla propria destra, fino alla completa uscita dell'altra classe, evitando di parlare ad alta voce.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Uscita

1 Alle ore 13.45 gli alunni devono prepararsi per l'uscita, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria.
2 Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" hanno il compito di vigilare che l'aula venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila.
3 **Al secondo intervallo gli alunni** si recheranno agli armadietti per recuperare i capi personali e gli zainetti.
4 Al suono della campanella gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, in ordine e in silenzio, seguendo le indicazioni del docente accompagnatore.

Gestione dei Libri e del materiale scolastico

1 Gli alunni si dovranno attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola.
2 Nel caso in cui sia data indicazione dal docente di non portare i libri di testo sarà obbligatorio per gli alunni lasciarli a casa.

Tempi e puntualità

1 Il tempo massimo di 4 minuti previsto per il cambio libri, materiali e aula dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1 Durante gli spostamenti degli alunni nei cambi dell'ora, i collaboratori scolastici dovranno vigilare i corridoi dei due padiglioni e il ballatoio unitamente ai docenti.
2 Durante le ricreazioni i collaboratori scolastici dovranno vigilare nei due padiglioni.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

3 Gli avvisi e le firme per le uscite/ingressi alunni o per le sostituzioni docenti dovranno essere esposti sulla cattedra del collaboratore scolastico, che si occuperà di portarle all'attenzione dei docenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Enrico FERMI"**
via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)
Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056
e-mail miic89300a@istruzione.it; posta certificata: miic89300a@pec.istruzione.it
cod. mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da Regolamento di Istituto e Disciplina vigente.

I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.