



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Martiri della Libertà, 20
tel. +39 029309557

Regolamento D.A.D.A.

Didattica per Ambienti Di Apprendimento

Nell'organizzazione D.A.D.A. – Didattica per Ambienti Di Apprendimento, a ogni docente curriculare sono affidate di norma un'aula e/o un laboratorio, della cui organizzazione e gestione è responsabile congiuntamente ai colleghi contitolari del medesimo spazio. Nei cambi dell'ora, le classi si spostano da un ambiente all'altro in autonomia, secondo il proprio orario.

Le informazioni relative alla piantina con dislocazione delle aule disciplinari e all'orario delle lezioni delle classi interessati sono disponibili sul sito dell'Istituto e in ogni ambiente didattico. I coordinatori delle classi coinvolte provvedono a inizio anno a illustrare agli studenti le modalità e il regolamento del progetto D.A.D.A.

1. Docenti

1.1. I docenti della prima ora, per accogliere opportunamente gli alunni, si trovano in aula o in laboratorio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5).

1.2. Per tutte le aule e i laboratori dotati di serratura, a ogni docente sono consegnate all'inizio dell'anno scolastico le chiavi dell'ambiente o degli ambienti assegnati, che devono essere restituite alla conclusione dell'anno scolastico e comunque non oltre il 15 giugno.

1.3. Una copia di riserva delle chiavi è conservata presso la portineria della sede di riferimento. I docenti con contratto di supplenza breve ritirano le chiavi in portineria dieci minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero firmando il relativo registro e le restituiscono al termine delle attività della giornata.

1.4. In assenza del docente, tutte le aule e i laboratori dotati di serratura devono essere chiusi a chiave. Al termine dell'attività didattica in un'aula o in un laboratorio, il docente provvede a chiudere a chiave la porta d'accesso. Nel caso di laboratori affidati alla cura diretta di un assistente tecnico, questi è responsabile dell'apertura e della chiusura del laboratorio per tutta la durata del suo orario di servizio.

1.5. I docenti rispettano scrupolosamente l'orario di fine lezione per consentire agli studenti di arrivare in tempo alla lezione successiva.

1.6. Prima di congedare la classe, il docente d'aula verifica che lo spazio sia pulito e in ordine, dando eventualmente disposizioni agli studenti affinché provvedano al riordino. Il docente verifica inoltre che gli



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà, 20
tel. +39 029309557

arredi e i materiali non abbiano subito danneggiamenti, provvedendo a segnalare sul registro elettronico eventuali fatti notevoli.

1.7. Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono fissi in aula aspettano la classe in arrivo davanti alla porta, vigilando i movimenti degli alunni in uscita e in arrivo.

1.8. In base al proprio orario di servizio, i docenti di sostegno seguono la classe per il cambio aula, intervenendo solo in caso di effettiva necessità.

1.9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sui diversi spazi secondo le disposizioni comunicate dalla dirigenza, provvedendo alla chiusura delle aule e dei laboratori dotati di serratura, quando non presidiati da altro docente o assistente tecnico.

2. Studenti

2.1. Gli studenti hanno a disposizione cinque minuti per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali portano con sé i propri effetti personali e il proprio materiale didattico.

2.2. Gli spostamenti tra piani avvengono seguendo le vie di marcia stabilite:

- Sede Puecher: la rampa A (ingresso principale) viene utilizzata per la salita; la rampa B (lato campo polifunzionale) viene utilizzata per la discesa; la rampa C (corpo di fabbrica lato via Monfalcone) può essere utilizzato per salita e discesa. All'inizio e al termine delle lezioni possono essere utilizzate tutte le scale per favorire il flusso degli spostamenti.
- Sede Olivetti: nella salita studenti e docenti utilizzano il lato destro (per chi sale) della metà rampa inferiore e proseguono sulla rampa superiore destra. Nella discesa utilizzano la rampa superiore sinistra e proseguono sul lato destro (per chi scende) della metà rampa inferiore.

2.3. Nel corso degli spostamenti gli studenti mantengono un comportamento corretto e un tono di voce adeguato al contesto.

2.4. L'utilizzo dei bagni durante gli spostamenti è consentito previa autorizzazione del docente di destinazione.

2.5. Non è consentito l'utilizzo dei distributori automatici al di fuori dell'orario dell'intervallo, salvo esplicita autorizzazione del docente di destinazione.

2.6. Salvo casi di necessità, valutati dai docenti, non è consentito uscire dall'aula o dal laboratorio durante le lezioni.



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà, 20
tel. +39 029309557

2.7. Gli studenti, al suono della campanella, sono tenuti a raccogliere il proprio materiale e lasciare l'aula in ordine e pulita.

2.8. La classe si muove in maniera autonoma e responsabile nel passaggio da un ambiente all'altro, rispettando le seguenti regole generali:

- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, gli studenti ne attendono il passaggio e si immettono nel flusso in maniera ordinata.
- Nel caso di incrocio di flussi, la classe rispetta la precedenza a destra.
- Se l'aula di destinazione è chiusa, la classe attende il docente in modo ordinato nel corridoio, senza impedire il passaggio delle altre classi.
- Nel caso la classe trovi l'aula ancora occupata dalla classe precedente, gli alunni dovranno attendere in modo ordinato nel corridoio fino al completo deflusso della classe in uscita.

2.9. Gli studenti sono responsabili dei propri effetti personali; non è consentito lasciare l'aula per recuperare effetti personali lasciati altrove senza l'autorizzazione del docente.

3. Personale ATA

3.1. Collaboratori scolastici e assistenti tecnici sono tenuti, ciascuno per le zone di propria competenza, a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti.

3.2. Nel caso il personale ATA notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti delle aule o dei laboratori più vicini.

3.3. I Collaboratori:

- al momento dell'ingresso e dell'uscita, si dispongono nelle aree assegnate per controllare che i movimenti degli alunni si svolgano in maniera ordinata e in piena sicurezza;
- durante gli intervalli, si dispongono nelle aree assegnate in modo da poter vigilare sugli alunni e prevenire situazioni di pericolo;
- si occupano della pulizia dei servizi igienici al termine secondo intervallo;
- effettuano la pulizia degli ambienti di competenza a partire dal termine dell'attività didattica nella singola aula o nel singolo laboratorio;
- effettuano la pulizia dei corridoi di competenza dopo l'uscita degli studenti al termine della giornata;



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà, 20
tel. +39 029309557

- si allontanano dalla postazione assegnata solo per necessità di servizio o per esigenze personali indifferibili, da limitare comunque allo stretto indispensabile.

3.4. Gli assistenti tecnici:

- hanno la responsabilità per l'apertura e la chiusura dei laboratori di propria competenza, salvo il caso in cui tale responsabilità sia assegnata al docente tecnico-pratico;
- predispongono i materiali per le diverse esercitazioni secondo le indicazioni dei docenti, da comunicare con un anticipo di almeno due giornate lavorative;
- sono tenuti a verificare lo stato dei laboratori al termine di ogni attività, segnalando tempestivamente al docente tecnico-pratico e al responsabile dell'ufficio tecnico eventuali danneggiamenti, mancanze o altre anomalie;
- si allontanano dai laboratori di competenza solo per necessità di servizio o per esigenze personali indifferibili, da limitare comunque allo stretto indispensabile.