



TECNICI

Amministrazione, Finanza &  
Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico Progettuale  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico  
Sociale

PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza  
Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)

Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172

E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## REGOLAMENTO PROGETTO "DADA" A.S. 2023/2024

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 5 settembre 2022

### STUDENTI

Per permettere il regolare svolgimento delle lezioni si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

1. Si cammina a destra dei corridoi, possibilmente in fila indiana in modo da favorire il flusso anche nell'altro verso di marcia.
2. Qualsiasi tipo di spostamento tra i piani (Es.: tra un'ora e la successiva) deve avvenire seguendo il tragitto più breve e le vie di marcia stabilite:
  - le rampe di scale **A (OVEST) servono per salire**
  - le rampe di scale **B (EST) servono per scendere**
3. Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
4. Gli alunni raggiungono l'aula prevista dall'orario delle lezioni entro 4 minuti.
5. Gli alunni prima di accedere all'aula devono igienizzare le mani.
6. Gli spostamenti avvengono a "gruppi classe" pertanto nessuno deve isolarsi dal proprio gruppo. Alunni appositamente designati faranno da "apri fila" e "chiudi fila".
7. Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Ciò sarà possibile solo dopo il rilevamento delle presenze e l'assenso del docente.
8. Durante la ricreazione gli zaini verranno portati nell'aula dell'ora successiva all'intervallo, entro 4 minuti dal suono della campanella. I docenti, infatti, potranno chiudere la propria aula durante l'intervallo dopo 4 minuti di attesa della classe dell'ora successiva.

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI" – MONTICHIARI (BS)



## TECNICI

Amministrazione, Finanza & Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

## LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico Progettuale  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

## PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza  
Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)

Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172

E-mail: [bsis01200g@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200g@pec.istruzione.it) – [bsis01200g@istruzione.it](mailto:bsis01200g@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

9. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, immettersi nel flusso in maniera ordinata.
10. Nel caso la classe trovi l'aula chiusa dovrà attendere il docente in fila indiana accostata al muro in modo da favorire il transito delle altre classi.
11. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà in modo ordinato e silenzioso fino alla completa uscita dell'altra classe.
12. Nel caso di un incrocio di più flussi bisogna sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.
13. Per gli alunni con disabilità verranno individuate le strategie più idonee in relazione ai singoli casi.
14. Nel corso degli spostamenti gli studenti mantengono un comportamento corretto nonché un linguaggio e un tono di voce adeguati al contesto. Tale condotta sarà soggetta a specifica valutazione da parte del proprio C.d.C nell'ambito delle competenze di cittadinanza e del voto di comportamento.
15. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali; in ogni caso non è consentito lasciare l'aula per recuperare effetti personali dimenticati altrove senza autorizzazione del docente.
16. Prima di accedere al laboratorio, ogni docente, studente, tecnico deve sanificare le mani con il gel igienizzante presente nel laboratorio. All'entrata si dovrà strappare un foglio di carta assorbente dal rotolo accanto alla porta, impregnarlo di spray disinfettante e detergere delicatamente gli strumenti/macchinari che intende utilizzare. Effettuata questa operazione, deve conferirlo nell'apposito contenitore accanto alla porta.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà sanzionata come da Regolamento Disciplinare vigente.



## TECNICI

Amministrazione, Finanza & Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

## LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico Progettuale  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

## PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza  
Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)

Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172

E-mail: [bsis01200g@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200g@pec.istruzione.it) – [bsis01200g@istruzione.it](mailto:bsis01200g@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## DOCENTI

1. I docenti devono essere presenti nell'aula loro assegnata dall'orario con puntualità per poter far affluire gli allievi secondo i tempi stabiliti. In particolare, si ricorda che i docenti della prima ora di lezione sono tenuti all'obbligo contrattuale della presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
2. Ogni docente troverà la chiave nella bacheca  
(Plesso Sede e Centro giovanile – AULA INSEGNANTI)  
(Plesso Boselli e MAT - CENTRALINO o PORTINERIA)
3. E' affidata alla cura di ogni singolo docente la consegna di far lasciare al gruppo-classe in uscita l'aula pulita e in ordine.
4. Durante i cambi di ora, i docenti che non lasciano l'aula, concorrono con i collaboratori scolastici a monitorare gli spostamenti affacciandosi sulla soglia. Si ricordano gli articoli 1218, 2043, 2047, 2048 del Codice civile relativi alla responsabilità nella vigilanza. In caso di contenzioso, sarà necessario dimostrare l'avvenuta sorveglianza nell'area di competenza. Le zone esterne saranno sorvegliate come da organizzazione interna disposta dalla Dirigente scolastica.
5. Al termine dell'ultima ora di lezione il docente è tenuto a spegnere il computer, chiudere a chiave l'aula e riportare la chiave nella bacheca.
6. I docenti sono invitati ad osservare e a supportare gli allievi con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficaci

# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "DON MILANI" –MONTICHIARI(BS)



## TECNICI

Amministrazione, Finanza & Marketing  
Diurno e Serale  
Sistemi Informativi Aziendali

## LICEI

Linguistico – Scientifico  
Scientifico Progettuale  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

## PROFESSIONALI

Manutenzione e Assistenza Tecnica  
Diurno e Serale  
Servizi Commerciali



Viale G. Marconi n.41 – 25018 MONTICHIARI (BS) – [www.donmilanimontichiari.edu.it](http://www.donmilanimontichiari.edu.it)

Tel. 030.961410 – Fax: 030.9962216 – C.F. e P.I. 85001690172

E-mail: [bsis01200q@pec.istruzione.it](mailto:bsis01200q@pec.istruzione.it) – [bsis01200q@istruzione.it](mailto:bsis01200q@istruzione.it) – [dirigente@donmilanimontichiari.edu.it](mailto:dirigente@donmilanimontichiari.edu.it)

## ORARIO

ORARIO DADA 2022/23 ( Didattica per ambienti di apprendimento )	
Si sale al piano/classe	7:50
<b>1° ora</b> inizio → fine	8:00 → 8:58
<b>CAMBIO</b>	4'
<b>2° ora</b>	9:02 → 9:55
1° PAUSA/intervallo 10'	9:55 → 10:05
<b>3° ora</b>	10:05 → 10:58
<b>CAMBIO</b>	4'
<b>4° ora</b>	11:02 → 11:55
2° PAUSA/intervallo 10'	11:55 → 12:05
<b>5° ora</b>	12:05 → 12:58
<b>CAMBIO</b>	4'
<b>6° ora</b>	13:02 → 14:00