
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Regolamento L.I.D.A.

LABORATORIO INNOVATIVO DIDATTICA APPLICATA CLASSI A TEMPO PROLUNGATO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



(Approvato con Delibera n. 8 del Collegio Docenti nella seduta del 12/09/2025 e con Delibera n.10 del Consiglio di Istituto nella seduta del 24/09/2025)

Art. 1 Principi e finalità

Il modello prevede un passaggio dall'aula tradizionalmente assegnata al gruppo classe, ad ambienti di apprendimento laboratoriali "tematici": ogni aula viene assegnata ad uno o più docenti della stessa disciplina, o 'gruppi di discipline'. Con la L.I.D.A. gli studenti si muovono per raggiungere i laboratori disciplinari dove gli insegnanti li attendono; la scuola diviene uno spazio di appartenenza in cui gli studenti si riconoscono.

L'aula diventa così lo spazio del docente, uno spazio fluido e velocemente adattabile alle diverse esigenze. È possibile personalizzare gli arredi, l'organizzazione dei setting, le strumentazioni presenti, rendendo l'insegnamento più funzionale alle caratteristiche della specifica disciplina insegnata.

È così possibile progettare insieme agli alunni uno spazio, oltre che funzionale, anche gradevole e accogliente, dove l'esperienza didattica rappresenta un'esperienza da vivere più piacevolmente. Progettare e realizzare un ambiente, responsabilizza gli alunni, favorisce l'appartenenza, gli studenti possano divenire gli attori principali ed essere motivati nella costruzione dei loro saperi.

Il modello che ci caratterizza intende valorizzare l'eccellenza del nostro sistema educativo e favorire un innalzamento dei livelli di apprendimento, con l'obiettivo di superare modelli formativi di tipo trasmissivo, sostanzialmente passivi, che mostrano la loro inadeguatezza di fronte alle sfide attuali.

Art. 2 Modalità operative generali

La modalità L.I.D.A. richiede che tutte le componenti della Comunità educante, Docenti, Collaboratori scolastici e Alunni siano attivamente coinvolte per la migliore riuscita del progetto stesso. Il presente Regolamento intende coadiuvarne e facilitarne la concreta realizzazione. Le direttive in esso contenute vogliono sostenere il profondo cambiamento che il nuovo assetto organizzativo realizza e tende, prioritariamente, ad agevolare tutti quei comportamenti che possano aiutare il regolare flusso delle scolaresche da un'aula all'altra.

Nello specifico, durante gli spostamenti, **docenti e collaboratori scolastici** collaborano per:

- assicurare la massima vigilanza sugli studenti (collaboratori)
- verificare che lo spostamento si svolga secondo tempi congrui (collaboratori e docenti)
- vigilare, posizionandosi sull'uscio della porta, sul corretto deflusso e afflusso della classe in entrata e uscita dal laboratorio (docenti)

All'ingresso a scuola, gli studenti devono prelevare dal proprio armadietto il materiale necessario per il primo blocco di lezioni. Durante i successivi cambi d'aula, è previsto il tempo per depositare il materiale già utilizzato e ritirare quello necessario per il blocco successivo. Non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni per recuperare materiali.

L'ingresso in aula deve avvenire in modo tranquillo e rispettoso. Gli studenti sono tenuti a prendere posto con ordine, a preparare il materiale per la lezione e a mantenere un atteggiamento collaborativo. L'aula è un ambiente di apprendimento, non uno spazio ludico.

Nel corso degli spostamenti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, nonché assoluto silenzio, nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono attività didattica in altre aule. Tale condotta sarà soggetta a specifica valutazione da parte del proprio consiglio di classe nell'ambito delle competenze di cittadinanza e nel voto di comportamento.

Al cambio d'ora, gli alunni che devono spostarsi in un altro laboratorio, controlleranno che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine nella posizione prestabilita

Gli alunni, che devono cambiare laboratorio, cammineranno in fila mantenendo la destra nel corridoio, senza costituire intralcio nel caso incroci un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo attività didattiche in altri laboratori.

Se all'uscita dal laboratorio è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi. Prima di entrare nel laboratorio previsto, gli alunni dovranno attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti.

Nel caso fosse ancora in corso la lezione nel laboratorio di destinazione, la classe che deve subentrare attenderà in fila, accostata al muro fino alla completa uscita degli occupanti.

Alunni con Bisogni educativi Speciali: sono coadiuvati dai docenti di sostegno e/o dal personale ausiliario, a seconda delle specifiche necessità e dal grado di autonomia posseduta dall'alunno/a.

Art. 3 Aule L.I.D.A.

I docenti curano l'allestimento delle aule tematiche con materiale specificatamente adibito e funzionale agli apprendimenti, coinvolgendo attivamente gli alunni e responsabilizzando gli stessi a contribuire a mantenere gli arredi puliti e in ordine.

I docenti predisporranno il setting dell'aula previo accordo tra i colleghi della medesima area disciplinare.

RISPETTO DEGLI SPAZI TEMATICI

Le aule tematiche sono ambienti dedicati a specifiche discipline e devono essere mantenute ordinate, pulite e rispettate in ogni loro componente. Non è consentito scrivere su banchi o pareti, né utilizzare materiali altrui.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DOCENTI

- I docenti avranno cura di condividere in maniera esaustiva e chiara le disposizioni del presente Regolamento con i propri alunni, con particolare riguardo sui tragitti e le modalità di spostamento.
- I docenti sono tenuti alla vigilanza secondo la normativa vigente.
- I docenti avranno cura di controllare costantemente il corretto comportamento degli studenti durante lo spostamento, per il tratto a loro visibile.
- I docenti verificheranno il rispetto dei tempi previsti per lo spostamento controllando tempestivamente che tutti gli alunni siano presenti in aula.
- Il Consiglio di Classe, anche per mezzo del suo coordinatore, nomina gli alunni **aprifila e chiudifila**. Il loro compito è quello di far in modo che la fila resti ordinata e che nessuno resti indietro o si allontani dal tragitto da un'aula all'altra. Si provvederà a nominare i relativi sostituti, in caso di assenza degli alunni.
- I docenti terminano le attività didattiche qualche minuto prima del cambio di aula e sollecitano gli alunni a preparare il proprio materiale.

- I docenti annotano i comportamenti scorretti degli alunni secondo quanto stabilito nel Regolamento di Istituto.
- Solo in circostanze occasionali e motivate e/o in seguito a disposizioni del Dirigente scolastico è possibile svolgere la lezione non nell'aula tematica assegnata alla disciplina svolta.
- I docenti in servizio all'ultima ora hanno cura di spegnere tutti i devices dell'aula.

Durante la RICREAZIONE

Restano in vigore due momenti di pausa: a cavallo tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora.

La vigilanza del docente si intende riferita alla classe in orario, compresi gli alunni eventualmente provenienti da altre classi in caso di assenza dei docenti o svolgimento di attività progettuali a classi aperte.

IMPOSSIBILITA' A SOSTITUIRE IL DOCENTE ASSENTE

Nel caso in cui sia impossibile sostituire il collega assente e sia necessario procedere alla divisione della classe, gli alunni verranno suddivisi in gruppi di alunni già preventivamente stabiliti a inizio anno scolastico, per poi essere ricollocati nelle altre classi. Tali gruppi saranno accompagnati dal collaboratore scolastico.

In caso di SUPPLENZA temporanea

I docenti che sostituiscono temporaneamente il collega assente raggiungono celermente l'aula disciplinare, sede della lezione: il gruppo classe, sorvegliato nel frattempo dal collaboratore scolastico, aspetta l'arrivo del docente.

In caso di SITUAZIONI DI EMERGENZA E PROVE D'EVACUAZIONE

In tali circostanze, il corpo docente segue le consuete procedure prescritte dal piano di emergenza e di evacuazione.

Coordinano gli alunni e li guidano a seguire la segnaletica e le istruzioni previste.

Il docente, nel caso di un'evacuazione dalle aule, preleva gli elenchi degli alunni e il modulo da compilare una volta giunto al punto di raccolta.

Utilizzo dell'armadietto

- L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli alunni che frequentano il tempo prolungato.
- Viene assegnato un armadietto numerato per ogni studente, l'assegnazione è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.
- L'armadietto serve per consentire il deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti inerenti l'attività scolastica: libri, quaderni, dotazioni personali di abbigliamento ecc.. È vietato depositarvi cibi deperibili (ad eccezione delle normali merende). È altresì vietato depositare sostanze, prodotti, materiali pericolosi e/o illeciti di qualsiasi natura e quantità.
- Il deposito e il ritiro del materiale nell'armadietto potrà avvenire solo ed esclusivamente all'ingresso e all'uscita della scuola e durante i cambi dell'ora.

- La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente.
- All'atto della concessione d'uso dell'armadietto a cura del Referente di plesso, viene assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto e la dislocazione dello stesso.
- L'armadietto è contrassegnato da un numero, non è consentito scrivere su di esso nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.
- È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario il Dirigente scolastico o un suo delegato può procedere all'apertura dello stesso.
- La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno.
- Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli studenti al Docente Coordinatore di classe ed al Collaboratore scolastico.
- La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
- Al termine dell'anno scolastico, od in corso d'anno in caso di trasferimento, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto.
- La gestione della chiave è sotto la responsabilità esclusiva dei singoli studenti.
- Ogni armadietto è dotato di una doppia chiave. Una viene consegnata all'alunno dal docente referente di plesso e l'altra viene custodita negli uffici di presidenza. In caso di smarrimento, la chiave potrà essere duplicata previo versamento tramite PAGOPA della cifra di € 3: In caso di ulteriori smarrimenti, la Dirigente Scolastica valuterà la possibilità di concedere la proroga del comodato d'uso annuale dell'armadietto.

N.B. E' confermata sempre e comunque la raccomandazione di non lasciare oggetti di valore all'interno degli armadietti.

Disposizioni specifiche per ALUNNI

1. Alunni, alunne e le loro famiglie sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.

È necessario dunque:

- Rispettare la massima puntualità all'ingresso.
- Essere corretti e ordinati negli spostamenti e al momento dell'ingresso e dell'uscita.
- Rispettare i posti stabiliti dagli insegnanti.
- Disporsi in fila per recarsi nelle aule, in modo celere senza attardarsi per nessun motivo.
- Aspettare di trovarsi in aula per chiedere il permesso per andare in bagno.

Il comportamento tenuto dai ragazzi in ogni momento della giornata scolastica sarà oggetto di valutazione delle competenze di cittadinanza e del giudizio sul comportamento/ voto di condotta.

ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'IRC

Le/Gli alunne/i che usufruiscono dell'insegnamento della Attività Alternativa all'IRC transitano nell'eventuale AULA ad essi destinata.

PARTICOLARI DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento.
- 2) I collaboratori scolastici coadiuvano docenti e alunni durante i cambi di ora per facilitare i flussi di spostamento, specialmente in prossimità delle scale e delle aule L.I.D.A.
- 3) Particolare attenzione deve essere prestata durante l'ingresso, l'uscita, le ricreazioni e i cambi di ora.
- 4) È vietato assentarsi dal piano senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del Direttore SGA.
- 5) Al momento dell'ingresso degli alunni si posizionano presso le postazioni di lavoro assegnate e vigilano sull'afflusso degli alunni e in particolare sull'uso corretto dell'armadietto personale.
- 6) Richiamano tutti gli alunni ad un comportamento corretto e segnalano al coordinatore di classe o D.S. o DSGA eventuali episodi di non rispetto delle regole.

Si raccomanda di vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designati dal DSGA nel piano attività personale ATA.

I Collaboratori si dispongono nel proprio settore di competenza per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati, avendo cura di far rispettare i sensi di entrata e di uscita e, soprattutto, le precedenze nella salita e nella discesa delle scale.

I collaboratori designati seguono, in caso di necessità, ad ogni spostamento gli alunni con disabilità che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico.

Durante le lezioni è necessario assicurare al piano sempre la presenza di un collaboratore. Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule.

Nel caso in cui le/gli alunne/i debbano essere distribuiti in altre aule, i collaboratori coadiuvano i docenti secondo il piano predisposto dal coordinatore.



Nel caso in cui l'aula non sia libera o non vi sia un docente all'interno, i collaboratori sorvegliano le/gli alunne/i che devono attendere in corridoio mantenendo un comportamento corretto.

RICREAZIONI

Durante gli intervalli, i collaboratori restano al piano assegnato in modo da poter vigilare gli alunni e prevenire situazioni di pericolo.

USCITA

I collaboratori scolastici vigilano sul transito degli alunni e segnalano al coordinatore di classe eventuali episodi non rispettosi delle regole.

 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci» Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Modulo di comunicazione e consegna della chiave dell'armadietto scolastico

Allo studente/ssa _____

classe _____

a.s. _____

Oggetto: Comunicazione e consegna della chiave dell'armadietto scolastico

Si comunica che lo studente/essa in indirizzo ha ottenuto l'utilizzo di un armadietto scolastico presso la scuola Secondaria di I grado

Lo studente/essa è responsabile in pieno dell'uso e della cura dell'armadietto e della chiave dello stesso secondo quanto previsto dal Regolamento.

L'armadietto assegnato è il numero _____

Olevano s/T, lì _____

Il Dirigente Scolastico

Per ricevuta:

Firma dello studente o della studentessa _____

Firma dei genitori/ tutori _____

Modulo di RESTITUZIONE della chiave dell'armadietto scolastico

Al DS dell'I. C. "Leonardo da Vinci"
Olevano sul Tusciano

Oggetto: Comunicazione e consegna della chiave dell'armadietto scolastico

Il/la sottoscritto/a Nome: _____ Cognome: _____

Classe: _____

a.s. di riferimento: _____

DICHIARA

- di restituire la chiave dell'armadietto scolastico assegnato, con numero _____
- che l'armadietto risulta in ottimo stato, senza danni, funzionante e che non vi sono oggetti contenuti al suo interno

e ACCETTA

- che in caso di rinvenimento di oggetti residui depositati, gli stessi saranno rimossi e inviati al macero

Olevano s/T, li _____

[Firma dello studente o della studentessa]

Firma dei genitori/ tutori _____

**PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE REGOLAMENTO ARMADIETTI PER ALUNNI A TEMPO
PROLUNGATO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il/La sottoscritto/a _____ genitore / tutore dell'alunno/a)

_____ classe _____ sez. _____ a cui è stato assegnato

l'armadietto n°.....

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare il regolamento relativo alle modalità d'uso degli armadietti personali per gli alunni. Sollevo la scuola da ogni responsabilità nel caso di smarrimento, furto o danneggiamenti di eventuali oggetti custoditi all'interno dell'armadietto.

Olevano s/T., _____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

FIRMA _____