

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003  
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**  
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - [www.brunodaosimo.org](http://www.brunodaosimo.org)

**ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28 OTTOBRE 2022**

**DELIBERA N. 5**

Nella seduta del 28 ottobre 2022, essendo presenti n. 8 su n. 15 membri in carica, avendo votato n. 8 Consiglieri ed essendosi astenuti n. // consiglieri, con n. 8 voti favorevoli e n. // contrari, è stata adottata la seguente deliberazione:

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTA** la delibera n.3 del giorno 08-07-2021 con la quale è stato attivato, a partire dal mese di settembre 2021, il modello delle Aule Laboratorio Disciplinari in tutte le classi della scuola secondaria di I grado del nostro Istituto;

**VISTO** il Regolamento delle Aule Laboratorio Disciplinari approvato il 13 settembre 2021;

**CONSIDERATA** la necessità di adeguare il Regolamento al mutato quadro generale, successivo al termine dell'emergenza sanitaria nazionale legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2;

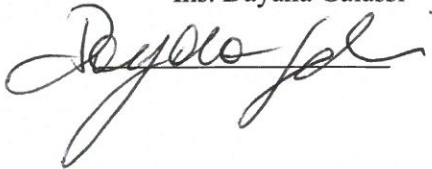
**VISTA** la bozza di Regolamento proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata da inserire come Allegato E al Regolamento d'Istituto;

**VISTO** l'esito della votazione, espresso dagli 8 Consiglieri presenti, all'unanimità

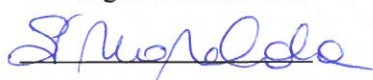
**DELIBERA**

di approvare il Regolamento per le Aule Laboratorio Disciplinari per le classi di Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto, che si allega alla presente delibera.

**IL SEGRETARIO**  
Ins. Dayana Galassi



**IL PRESIDENTE**  
Sig.ra Simona Cola



La presente deliberazione viene pubblicata all'albo online dell'Istituto Comprensivo il 05-11 /2022 per restarvi quindici giorni consecutivi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Mario Mattioli**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

## **All. E al Regolamento d'Istituto**

# **Regolamento Aule Laboratorio Disciplinari**

## **Scuola secondaria di I grado "I.C. Bruno da Osimo"**

versione 2.0 del 28 ottobre 2022

|                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| <b>All. E al Regolamento d'Istituto</b>          | <b>1</b> |
| <b>Regolamento Aule Laboratorio Disciplinari</b> | <b>1</b> |
| Plessi Giovanni Paolo II e Krueger               | 1        |
| Ingresso                                         | 1        |
| Cartella - documenti di classe                   | 2        |
| Armadietti                                       | 2        |
| Disposizione banchi in classe                    | 2        |
| Cambio aula                                      | 2        |
| Accesso alla palestra                            | 3        |
| Ricreazione                                      | 3        |
| Uscita                                           | 3        |
| Plesso Secondaria San Biagio                     | 4        |
| Ingressi - Uscite                                | 4        |
| ENTRATA                                          | 4        |
| USCITA                                           | 4        |
| Cartella - documenti di classe                   | 4        |
| Disposizione dei banchi                          | 4        |
| Cambio aula                                      | 4        |
| Ricreazione                                      | 4        |

## **Plessi Giovanni Paolo II e Krueger**

### Ingresso

**Giovanni Paolo II:** tutti gli alunni entrano dall'ingresso principale e si dirigono al piano in cui svolgeranno la prima ora di lezione; è possibile utilizzare gli armadietti solamente se sono posizionati nei pressi dell'aula della prima ora.

**Krueger:** ogni classe entra dall'ingresso principale e si dirige nel piano in cui è collocata l'aula in cui ha lezione la prima ora; solamente le classi collocate al piano superiore



possono utilizzare gli armadietti nel momento dell'ingresso; le altre classi potranno utilizzare gli armadietti al primo cambio di aula utile.

#### Cartella - documenti di classe

Il docente della prima ora si reca in aula insegnanti e prende la cartella contenente i documenti della classe in cui ha lezione alla prima ora; al cambio di aula uno studente incaricato si occupa di trasportare la cartella da un'aula all'altra. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ripone in aula insegnanti la cartella. Gli insegnanti che hanno classi miste (per tempo scuola) prendono la cartella di entrambe le classi; gli insegnanti delle classi miste di lingua si procurano i documenti necessari per i propri alunni.

#### Armadietti

Ogni studente dei plessi "Krueger" e "Giovanni Paolo II" dispone di un armadietto personale lucchettabile. Ciascuno studente è invitato ad utilizzare un proprio lucchetto con combinazione, per chiudere l'armadietto a lui assegnato. Lo studente è personalmente responsabile della custodia degli oggetti lasciati all'interno dell'armadietto. In caso di smarrimento del codice di apertura del lucchetto, o di un suo malfunzionamento, il genitore può richiedere per iscritto alla scuola l'apertura forzata dell'armadietto, che comporta la rottura del lucchetto e l'addebito dei relativi costi. All'ingresso a scuola i ragazzi ripongono la giacca all'interno dell'armadietto personale e lasciano il materiale non necessario. Ad ogni cambio di disciplina/aula (e/o cambio di piano a seconda delle esigenze del plesso), gli studenti possono passare al proprio armadietto per lasciare i materiali delle lezioni concluse e prendere i materiali necessari alle lezioni successive. Al cambio **tra la prima e la seconda ora** prendono anche la merenda. Nel caso in cui la lezione duri più di un'ora, la merenda si prende all'inizio della prima ora. Gli studenti che hanno l'armadietto in un piano diverso da quello dell'uscita, raccoglieranno tutto il materiale prima di raggiungere l'aula dell'ultima lezione. L'armadietto deve essere considerato un arredo scolastico, verrà assegnato ad inizio anno e rimarrà il medesimo per tutto l'anno scolastico. Non deve essere personalizzato e, a fine anno scolastico, dovrà essere sgomberato e lasciato aperto, privo di lucchetto.

#### Disposizione banchi in classe

Il "setting d'aula" è finalizzato alle diverse tipologie di attività didattiche che vengono svolte. La distribuzione dei banchi è quindi differente e flessibile in base alle esigenze didattiche, ma sempre nel rispetto delle norme vigenti.

#### Cambio aula

Al cambio d'aula ogni ragazzo avrà cura di lasciare in ordine e pulita la propria postazione. All'ingresso in aula, sia all'inizio della giornata scolastica sia al cambio di lezione, ogni ragazzo avrà cura di igienizzare le mani.

Durante gli spostamenti, nel corridoio e nelle scale, si deve procedere in maniera ordinata



Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003  
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**  
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - [www.brunodaosimo.org](http://www.brunodaosimo.org)

Chi esce dall'aula ha la precedenza su chi entra; il docente si accerta che tutti gli alunni siano usciti prima di fare entrare la classe successiva.

2

Durante gli spostamenti l'insegnante deve rimanere in una posizione strategica, per controllare gli studenti coordinandosi con i collaboratori scolastici e secondo le disposizioni del coordinatore di plesso.

È fondamentale il rigoroso **RISPETTO DEGLI ORARI** da parte di tutti i docenti, al fine di garantire un agevole svolgimento delle attività didattiche.

Durante gli spostamenti la vigilanza sugli studenti è garantita dal personale docente, che si posiziona all'ingresso delle rispettive aule e dal personale non docente, che collabora alla vigilanza posizionandosi nei punti di passaggio in modo da controllare gli spazi comuni e le rampe di scale che collegano i piani dell'edificio. Se necessario (per la conformazione del plesso e/o per la mancanza del collaboratore scolastico) il docente accompagna la classe fino all'aula di destinazione o fino al punto d'incontro con il docente della lezione successiva.

#### Accesso alla palestra

Il docente di Educazione Fisica attende la classe nell'aula individuata dal coordinatore di plesso. Gli studenti si recano al proprio armadietto per prendere il materiale necessario allo

svolgimento dell'attività. Al termine della lezione il docente accompagna gli studenti nell'atrio o nell'aula dove svolgeranno l'attività successiva.

#### Ricreazione

Le classi, secondo dei turni stabiliti dal coordinatore di plesso, possono fare ricreazione in aula, nell'atrio della scuola o nel cortile interno.

I docenti in servizio durante l'ora precedente alla ricreazione, rimangono con la classe e **NON** devono perdere il contatto visivo del gruppo classe. Le classi che tornano dalla lezione di educazione fisica fanno ricreazione nell'atrio della scuola o, se necessario, in un'aula libera.

#### Uscita

Qualche minuto prima del termine delle lezioni, il docente fa uscire gli alunni (eventualmente suddivisi in sottogruppi), che si recano all'armadietto, per recuperare tutti i materiali. Preso il materiale, il gruppo torna nella propria aula-laboratorio in attesa dell'uscita. Durante l'operazione gli alunni sono vigilati dal collaboratore scolastico, in coordinamento con i docenti in servizio.

**Giovanni Paolo II:** gli studenti che provengono dal primo piano o da un'aula situata sul lato sinistro dell'atrio principale (lato bidelleria) escono dall'uscita secondaria antistante la palestra; le classi che hanno svolto l'ultima ora in un'aula collocata sul lato destro dell'atrio (il lato della sala docenti) escono dall'ingresso principale.



Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003  
tel: 071 714528 - 071 7131569 - fax: 071 7231605  
anic843003@istruzione.it - Pec: anic843003@pec.istruzione.it - [www.brunodaosimo.org](http://www.brunodaosimo.org)

**Krueger:** nelle giornate di rientro pomeridiano gli studenti che restano a pranzo si recano agli armadietti e poi, con ordine, raggiungono l'aula individuata per il pranzo. Il passaggio agli armadietti può essere anticipato o posticipato per esigenze di sicurezza legate alla conformazione del plesso scolastico.

Gli studenti della sezione montessoriana pranzano nell'aula in cui svolgono l'ultima ora di lezione.

3

## **Plesso Secondaria San Biagio**

### Ingressi - Uscite

#### **ENTRATA**

Tutti gli alunni entrano nel plesso centrale, ognuno nell'aula-laboratorio indicata in orario; gli alunni che hanno lezione di Educazione fisica alla prima ora, entrano in aula azzurra e per le lezioni pratiche vengono accompagnati in palestra dal docente.

#### **USCITA**

Gli alunni escono dalla porta dell'aula-laboratorio indicata in orario, i ragazzi che hanno l'ultima ora in palestra, escono dalla palestra.

### Cartella - documenti di classe

Viene creata una cartellina che contiene i documenti relativi alla classe e che viene conservata in aula insegnanti in orario extracurricolare; la cartellina viene acquisita dal docente della prima ora e riportata in aula insegnanti dal docente dell'ultima ora. Negli spostamenti, la cartellina accompagna la classe grazie ad uno studente incaricato. Durante le attività, la cartella è custodita dal docente di classe.

### Disposizione dei banchi

L'organizzazione dei banchi può adattarsi flessibilmente alle esigenze didattiche, ma sempre nel rispetto delle norme vigenti.

### Cambio aula

Gli scambi tra aula gialla, verde e azzurra avvengono sotto il controllo dei docenti di classe e dei collaboratori scolastici. Per evitare ingorghi, se il tempo lo consente, nel cambio aula un gruppo classe può passare dal piazzale antistante le aule, previo accordo tra docenti e sempre sotto la loro supervisione.

All'ingresso in aula, sia all'inizio della giornata scolastica che al cambio aula, ogni ragazzo avrà cura di igienizzare le mani.

È fondamentale il rigoroso RISPETTO DEGLI ORARI da parte di tutti i docenti, al fine di garantire un agevole svolgimento delle attività didattiche.

### Ricreazione

Durante la ricreazione il docente sceglie, anche in base alle condizioni del tempo, se mangiare in aula o nel piazzale antistante le aule. In ogni caso prima della ricreazione, se la classe deve cambiare aula, gli alunni devono riporre tutto il materiale scolastico negli zaini per potersi spostare senza indugi in un'altra aula.

---

Via S. Lucia, 10 - 60027 **OSIMO** (AN) - C.F. 80012730422 - C.M. ANIC843003  
tel: **071 714528** - **071 7131569** - fax: **071 7231605**  
**anic843003@istruzione.it** - Pec: **anic843003@pec.istruzione.it** - **www.brunodaosimo.org**

La ricreazione avviene sempre sotto la supervisione del docente di classe, degli eventuali educatori e dei collaboratori scolastici.

Cura delle aule-laboratorio

Al termine di ogni lezione, l'aula-laboratorio dovrà essere lasciata in ordine e durante le attività si avrà cura di far rispettare ambienti e arredi.