



# ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALGHERO

Via Tarragona, 16 - 07041 Alghero Tel. 079 981638  
C.F. 92128560908 Email: ssic84600a@istruzione.it  
PEC: ssic84600a@pec.istruzione.it

www.istitutocomprendivo2alghero.edu.it Codice Ufficio: UF65Z5



## REGOLAMENTO

### Organizzazione per una Nuova Didattica di Apprendimento (O.N.D.A)

### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### PLESSO "MARIA CARTA"

**a.s. 2025/2026**

#### Premessa

Nel quadro delle azioni previste dal PNRR – Scuola 4.0 e in coerenza con il PTOF dell'IC2 di Alghero, il Plesso "Maria Carta" introdurrà, a partire dal secondo quadrimestre dell'a.s. 2025/26, un nuovo modello organizzativo degli spazi di apprendimento. Tale modello prevede la creazione di aule tematiche e lo spostamento degli studenti tra ambienti specificamente dedicati alle diverse discipline. Questa nuova articolazione degli spazi e dei percorsi didattici viene denominata *Organizzazione per una Nuova Didattica di Apprendimento* (O.N.D.A.).

Il presente regolamento disciplina modalità, tempi, ruoli e responsabilità per assicurare un funzionamento ordinato, sicuro ed efficace della didattica nei nuovi ambienti.

---

#### Art. 1 – Modalità operative generali

1. Tutta la comunità scolastica (docenti, alunni, collaboratori, famiglie) è tenuta a conoscere e rispettare il presente regolamento.
2. Gli spostamenti tra le aule devono avvenire in modo ordinato, silenzioso e funzionale alla continuità didattica.
3. Negli ultimi **5 minuti** di ogni ora gli studenti, guidati dal docente, riordinano l'aula tematica per la classe successiva.

4. Il flusso degli spostamenti avviene **sulla destra** dei corridoi e delle scale, in fila indiana, con un apri-fila e un chiudi-fila.
  5. È vietato durante gli spostamenti:
    - correre, fermarsi a parlare, creare assembramenti;
    - utilizzare i bagni;
    - recarsi in aule non previste dall'orario;
    - andare agli armadietti fuori dagli orari stabiliti.
- 

## **Art. 2 – Aule tematiche**

1. Tutte le aule tematiche del plesso si trovano al primo piano, ad eccezione della palestra e di altri ambienti quali la biblioteca, il laboratorio di informatica e l'auditorium che sono al piano terra.
  2. Ogni aula disciplinare è allestita e mantenuta dai docenti dell'area, con la partecipazione degli studenti.
  3. Il setting può essere adattato in base alla metodologia prevista (cooperative learning, isole, lavori di gruppo, laboratorio, ecc.).
  4. L'aula va lasciata in ordine al termine dell'ora, con le sedute ricollocate correttamente e i materiali riposti.
- 

## **Art. 3 – Ingresso a scuola**

1. L'accesso avviene da un unico ingresso.
  2. Gli studenti entrano ordinatamente, seguendo le indicazioni del personale ATA.
  3. Gli alunni si recano agli armadietti, depositano lo zaino e prelevano il materiale necessario per le prime due ore, senza creare confusione.
  4. Si dirigono poi verso l'aula della prima ora, dove troveranno il docente.
-

## **Art. 4 – Gestione degli spostamenti**

### **4.1 Ruolo degli studenti**

1. Ogni Consiglio di Classe individua **2 apri-fila** e **2 chiudi-fila**.
2. Gli apri-fila guidano il gruppo; i chiudi-fila verificano che nessuno resti indietro.
3. Gli studenti mantengono un tono di voce basso per non disturbare altre lezioni.
4. La puntualità nel raggiungere l'aula entro **4–5 minuti** è obbligatoria.

### **4.2 Ruolo dei docenti**

1. Il docente accompagna e controlla il deflusso dalla propria aula.
2. Vigila sul comportamento degli studenti lungo il tratto visibile.
3. Non autorizza l'uso dei bagni durante il cambio dell'ora.
4. È tenuto a iniziare e terminare la lezione in tempo utile per garantire il rispetto dell'orario.

### **4.3 Ruolo dei collaboratori scolastici**

1. Presidiano i punti strategici del piano, in particolare scale e pianerottoli.
  2. Supportano i docenti nella vigilanza dei flussi.
  3. Prestano particolare attenzione agli studenti con disabilità e con BES, garantendo loro accompagnamento ove necessario.
- 

## **Art. 5 – Uso degli armadietti**

Gli armadietti sono personali e non dotati di serratura: gli studenti sono tenuti alla massima responsabilità e al rispetto reciproco.

1. Gli armadietti servono esclusivamente per:
  - zaini

- libri e materiali didattici
- borracce / oggetti consentiti

2. Orario di accesso agli armadietti:

- **8:00–8:10** → Deposito zaino + materiale prime due ore
  - **9:55–10:00** → Materiale per terza e quarta ora + merenda 1<sup>a</sup> ricreazione
  - **11:55–12:00** → Materiale per quinta e sesta ora + merenda 2<sup>a</sup> ricreazione
  - **13:50–14:00** → Recupero zaino
3. Fuori da questi orari l'accesso è vietato, salvo autorizzazione del Consiglio di Classe, in relazione alle esigenze e agli orari di ciascuna classe.
4. Ogni danno arrecato all'armadietto deve essere segnalato tempestivamente.

**Si raccomanda inoltre ai docenti di richiedere agli studenti esclusivamente il materiale strettamente necessario, al fine di evitare un eccessivo carico negli zaini e favorire un uso ordinato ed essenziale degli armadietti.**

---

## **Art. 6 – Uso dei bagni**

1. È vietato utilizzare i bagni durante gli spostamenti o il cambio dell'ora.
  2. L'accesso ai servizi igienici è consentito solo durante le lezioni o le ricreazioni, previa autorizzazione del docente.
  3. Gli studenti sono tenuti a non sostare nei servizi e a rientrare tempestivamente.
  4. I collaboratori vigilano sull'uso corretto dei bagni, in particolare durante le ricreazioni.
- 

## **Art. 7 – Ricreazioni**

Sono previste due ricreazioni obbligatorie:

- **1<sup>a</sup> ricreazione: 9:55 – 10:10**
- **2<sup>a</sup> ricreazione: 11:55 – 12:10**

1. Gli studenti depositano il materiale nell'aula della lezione successiva e svolgono l'intervallo:
    - in aula, in caso di maltempo;
    - all'esterno (cortile) se le condizioni meteo lo permettono.
  2. I docenti accompagnano e vigilano la classe secondo l'organizzazione descritta.
  3. È vietato correre, urlare, spingere o restare in zone non autorizzate.
  4. I collaboratori presidiano bagni e corridoi.
- 

## **Art. 8 – Disposizioni per gli studenti**

Gli studenti devono:

- rispettare puntualità, ordine, silenzio nei corridoi;
  - partecipare al mantenimento degli ambienti;
  - rispettare docenti, collaboratori e compagni;
  - utilizzare correttamente dispositivi digitali e materiali didattici;
  - seguire le indicazioni di sicurezza ed evacuazione.
- 

## **Art. 9 – Disposizioni per i docenti**

I docenti:

1. rispettano i tempi di cambio aula;
  2. controllano lo stato dell'aula al termine dell'ora;
  3. collaborano all'allestimento e aggiornamento delle aule tematiche;
  4. vigilano sul loro tratto di corridoio durante il flusso degli studenti;
  5. rispettano le disposizioni del Piano di Emergenza per evacuazioni o simulazioni.
-

## **Art. 10 – Disposizioni per i collaboratori scolastici**

1. Supportano e vigilano gli spostamenti al cambio dell'ora.
  2. Presidiano ingressi, corridoi e bagni.
  3. Supportano gli alunni con bisogni speciali negli spostamenti.
  4. Segnalano tempestivamente eventuali criticità ai docenti o al coordinatore di plesso.
- 

## **Art. 11 – Uscita da scuola**

1. Gli studenti recuperano il materiale dagli armadietti **senza creare attese o file disordinate (13:50-14:00)**.
  2. La classe viene accompagnata dal docente dell'ultima ora verso l'uscita principale.
  3. Gli studenti con uscita autonoma seguono le disposizioni comunicate alle famiglie.
  4. I collaboratori vigilano affinché l'uscita avvenga in modo ordinato e sicuro.
- 

## **Art. 12 – Utilizzo ambienti didattici su prenotazione**

Nel plesso Maria Carta sono presenti ulteriori ambienti didattici, quali la biblioteca, l'atelier creativo, l'aula di informatica e l'auditorium.

L'accesso alla biblioteca, all'atelier creativo e all'aula di informatica deve essere preventivamente prenotato dal docente interessato mediante il calendario condiviso disponibile su *Google Drive*, raggiungibile tramite apposito link o QR code.

Per quanto concerne l'utilizzo dell'auditorium, il docente è tenuto a presentare una richiesta formale alla segreteria.

---

## **Art. 13 – Piano di Emergenza per evacuazioni o simulazioni**

In ottemperanza al Piano di Emergenza per evacuazioni o simulazioni già in vigore nell'Istituto, ogni Consiglio di Classe predisporrà una cartella contenente l'elenco degli studenti e la modulistica necessaria. Le cartelle saranno depositate nella bidelleria del primo piano.

Ogni consiglio di Classe individua uno studente referente, incaricato di ritirare la cartella ogni mattina alle ore 8. Durante la giornata la cartella dovrà essere portata con la classe in ogni spostamento e, al termine delle attività, sarà depositata in bidelleria al primo piano entro le ore 14.

---

### **Art. 14 – Deleghe all'uscita anticipata e autorizzazioni uscite autonome**

La stessa cartella prevista dall'Art. 12 conterrà un documento con l'elenco degli alunni, i nominativi delle persone autorizzate al loro ritiro e l'indicazione dell'eventuale autorizzazione all'uscita autonoma.

---

### **Art. 15 – Sanzioni**

In caso di violazioni, si applicano le disposizioni del **Regolamento d'Istituto**, con annotazioni, note disciplinari e eventuali provvedimenti deliberati dal C.d.C.

---

### **Art. 16 – Approvazione**

Il presente regolamento è approvato dal **Collegio dei Docenti** \_\_\_\_\_ e dal **Consiglio d'Istituto** \_\_\_\_\_, ed entra in vigore a partire dal 1 Febbraio 2026.

---

---