



Istituto Superiore Marconi Galilei

80058 - Torre Annunziata – Via Roma Trav. Siano

C.F. 820006730632 | web: [www.marconi.edu.it](http://www.marconi.edu.it) | e-mail: [nais08900c@istruzione.it](mailto:nais08900c@istruzione.it) | pec: [nais08900c@pec.istruzione.it](mailto:nais08900c@pec.istruzione.it) | tel.:  
0818615370

Torre Annunziata, lì 17/02/2024

**Circolare n. 273**

Ai genitori  
Agli studenti  
Al personale docente e ATA  
Al DSGA  
Al sito web  
Atti

**OGGETTO: AVVIO SPERIMENTAZIONE DADA – DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.**

Si rende noto alle SS.LL. che in questa istituzione scolastica a decorrere da lunedì 19/02/2024 si darà avvio alla sperimentazione del metodo DADA, ovvero *Didattica per ambienti di apprendimento*, che riguarderà tutte le classi dell'ITIS e dell'IPIA diurno.

Gli studenti, osservando l'orario allegato, si sposteranno nei diversi laboratori tematici allocati nelle rispettive Aule ed Edifici. L'osservanza di alcune semplici regole è imposta al solo fine di garantire l'ordinato avvicendamento delle lezioni:

1. L'ingresso a scuola degli alunni è previsto alle ore 08:00;
2. Tutti gli alunni entreranno e si recheranno nelle rispettive **AULE TEMATICHE** secondo il prospetto denominato Allegato 3;
3. Almeno 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, i docenti della prima ora avranno cura di attendere i loro studenti nella hall di ogni edificio al fine di accoglierli e guidarli verso l'Aula agli stessi destinati;
4. Il docente della prima ora dopo aver adempiuto alle consuete operazioni di registrazione delle presenze e di giustificazione di assenze e ritardi, curerà il ritiro dei cellulari, che dovranno essere riposti sulla cattedra del docente; i cellulari verranno riconsegnati ad ogni singola classe 15 minuti prima della fine della lezione.
5. Gli alunni hanno a disposizione 5 minuti per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali portano con sé i propri effetti personali (zaini, giubbotti, acqua e quanto di personale in loro servizio);
6. L'alunno apri-fila, al cambio di laboratorio, porterà con sé la busta contenente i moduli di evacuazione;
7. All'interno del Registro Elettronico vanno annotate anche le uscite in bagno, previste per un massimo di 2 volte al giorno ed 1 alunno per volta;

**Istituto Superiore Marconi Galilei****80058 - Torre Annunziata – Via Roma Trav. Siano**

C.F. 820006730632 | web: [www.marconi.edu.it](http://www.marconi.edu.it) | e-mail: [nais08900c@istruzione.it](mailto:nais08900c@istruzione.it) | pec: [nais08900c@pec.istruzione.it](mailto:nais08900c@pec.istruzione.it) | tel.: 0818615370

8. 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. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni del registro elettronico ed eventualmente sanzionata come da Regolamento Disciplinare d'Istituto vigente;
9. L'utilizzo del bagno e di altri ambienti durante gli spostamenti non è consentito, pertanto nel cambio dell'ora rimangono chiusi;
10. Salvo casi di stretta necessità, che saranno valutati dai docenti, non è consentito uscire dall'aula durante le lezioni;
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Prima di entrare nel laboratorio previsto, gli alunni dovranno attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti.
15. 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.
16. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali, pertanto, sono tenuti a rispettare quanto previsto dal precedente punto 1.
17. Eventuali oggetti dimenticati saranno recuperati dal collaboratore scolastico al termine delle lezioni alle ore 14:20.

Si allega il nuovo orario definitivo delle lezioni a decorrere dal 19/02/2024.

**L'allegato n. 1-TABELLONE DOCENTI**- rappresenta il tabellone di sintesi dell'orario per singolo docente;

**L'allegato n. 2 -TABELLONE ORARIO PER DOCENTE**-rappresenta per ogni docente lo schema settimanale della suddivisione oraria della classe, disciplina e aula assegnata al singolo docente. Esempio: il prof. Aiello Carlo, il lunedì è impegnato in 2C, per l'insegnamento di S.T.A. (Scienze e Tecnologie Applicate), nell'aula A2\_P1\_Lab. Sistemi. Quindi, la prima informazione riguarda la classe assegnata al docente (2C), la seconda la disciplina insegnata (S.T.A.), la terza l'Aula assegnata al docente (A2\_P1\_Lab. Sistemi). Le sigle per la designazione delle aule sono così composte: la prima, A2, indica l'edificio (in questo caso l'Edificio A2 corrisponde all'edificio ITI), la lettera indica il piano, P1 (in questo caso il primo piano),



Istituto Superiore Marconi Galilei

80058 - Torre Annunziata – Via Roma Trav. Siano

C.F. 820006730632 | web: [www.marconi.edu.it](http://www.marconi.edu.it) | e-mail: [nais08900c@istruzione.it](mailto:nais08900c@istruzione.it) | pec: [nais08900c@pec.istruzione.it](mailto:nais08900c@pec.istruzione.it) | tel.: 0818615370

la terza indica il numero assegnato all'Aula o la denominazione del Laboratorio (in questo caso Laboratorio di Sistemi). Ogni Aula, infatti, è stata dotata di cartellino di identificazione posto in alto sull'architrave della porta.

**L'allegato n. 3-TABELLONE ORARIO PER CLASSE**--rappresenta per ogni classe lo schema settimanale della suddivisione oraria della disciplina, docente e aula assegnata alla singola classe. Esempio: la classe prima A, il lunedì alla prima ora sarà impegnata in STORIA, con il Docente SICA nell'Aula A2\_PT\_3. Quindi, la prima informazione riguarda la disciplina assegnata alla classe (STORIA), la seconda il Docente assegnato (in questo caso SICA), la terza l'Aula assegnata alla classe (A2\_PT\_3). Le sigle per la designazione delle aule sono così composte: la prima, A2, indica l'edificio (in questo caso l'Edificio A2 corrisponde all'edificio ITI), la lettera indica il piano, PT (in questo caso il primo terra), la terza indica il numero assegnato all'Aula o la denominazione del Laboratorio (in questo caso Aula 3). Ogni Aula, infatti, è stata dotata di cartellino di identificazione posto in alto sull'architrave della porta.

**L'allegato n. 4-TABELLONE OCCUPAZIONE AULA**--è ad uso esclusivo dei responsabili di plesso per la mappatura completa della dislocazione di classi docenti e aule. In questo caso il R.P. avrà a disposizione per ogni aula del plesso le informazioni riguardanti la classe, il docente e la disciplina che in quell'ora vengono si troveranno in quella determinata classe. Per esempio, nell'Aula A2\_P1\_10 si troverà alla prima ora del lunedì la classe 4BGM, la Docente Ercolano, di Inglese. Le sigle per la designazione delle aule sono così composte: la prima, A2, indica l'edificio (in questo caso l'Edificio A2 corrisponde all'edificio ITI), la lettera indica il piano, PT (in questo caso il primo terra), la terza indica il numero assegnato all'Aula o la denominazione del Laboratorio (in questo caso Aula 3). Ogni Aula, infatti, è stata dotata di cartellino di identificazione posto in alto sull'architrave della porta.

Di seguito si riporta tabella riassuntiva della dislocazione delle Aule per edificio e per piano (Allegato n.5) e assegnazione aule ai docenti (Allegato.6).

**La presente circolare dovrà essere letta, spiegata e distribuita agli alunni a cura dei docenti della prima ora, che avranno cura di annotare sul RE l'avvenuta lettura agli studenti.**

Si confida nella consueta fattiva collaborazione, necessaria affinché il patto educativo scuola-famiglia conduca verso il raggiungimento di obiettivi condivisi di crescita, sviluppo e innovazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Agata Esposito<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Documento digitale firmato ai sensi del CAD