

-Alle

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

# ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

(aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 9 Novembre 2023)

## INDICE

PREMESSA

1 PRINCIPI GENERALI - FINALITA'

2 IDENTITA' DELL'ISTITUTO

**Definizione stile:** Normale: Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt, Italiano (Italia), Rientro: Prima riga: 0 cm, Non sillabare

**Definizione stile:** Titolo 1: SpazioPrima: 12 pt, Dopo: 3 pt, Struttura + Livello:1 + Allinea a: 0 cm + Tabulazione dopo: 0 cm + Imposta un rientro di: 0,76 cm, Mantieni con il successivo, Non sillabare, Bordo: Inferiore: (Nessun bordo)

**Definizione stile:** Titolo 2: Tipo di carattere: (Predefinito) Arial, 14 pt, Grassetto, Corsivo, Colore carattere: Automatico, Italiano (Italia), SpazioPrima: 12 pt, Dopo: 3 pt, Struttura + Livello:2 + Allinea a: 0 cm + Tabulazione dopo: 0 cm + Imposta un rientro di: 1,02 cm, Mantieni con il successivo, Non sillabare, Bordo: Inferiore: (Nessun bordo)

**Definizione stile:** Titolo 3: SpazioPrima: 12 pt, Dopo: 3 pt, Struttura + Livello:3 + Allinea a: 0 cm + Tabulazione dopo: 0 cm + Imposta un rientro di: 1,27 cm, Mantieni con il successivo, Non sillabare, Bordo: Inferiore: (Nessun bordo)

**Definizione stile:** Titolo 4

**Definizione stile:** Titolo 5

**Definizione stile:** Titolo 6

**Definizione stile:** Titolo 7

**Definizione stile:** Titolo 8

**Definizione stile:** Titolo 9

**Definizione stile:** Car. predefinito paragrafo

**Definizione stile:** Enfasi (corsivo): Tipo di carattere: Non Grassetto, Colore carattere: Automatico

**Definizione stile:** Piè di pagina: Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt, (nessuna), Rientro: Prima riga: 0 cm, Non sillabare

**Definizione stile:** Intestazione: Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt, Italiano (Italia), Rientro: Prima riga: 0 cm, Non sillabare

**Definizione stile:** Testo fumetto: Italiano (Italia), Rientro: Prima riga: 0 cm, Non sillabare

**Definizione stile:** Default: Tipo di carattere: (Predefinito) Arial, Non sillabare, Regola lo spazio tra caratteri asiatici e numeri

**Definizione stile:** Paragrafo elenco: Tipo di carattere: 10 pt, Corsivo, Rientro: Prima riga: 0 cm, SpazioDopo: 10 pt, Aggiungi spazio tra paragrafi dello stesso stile, Interlinea: multipla 1,2 ri, Non sillabare

**Definizione stile:** Enfasi delicata: Colore carattere: Automatico

**Definizione stile:** Collegamento ipertestuale: Colore carattere: Colore personalizzato(5;99;193)

**Definizione stile:** Nessuna spaziatura: Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt, Italiano (Italia), Nessun controllo righe isolate

**Definizione stile:** Titolo: Tipo di carattere: 16 pt, Grassetto, Non Corsivo, Colore carattere: Automatico, Italiano (Italia), Crenatura 14 pt, Bordo: Superiore: (Nessun bordo), Inferiore: (Nessun bordo)

**Definizione stile:** Didascalia

**Definizione stile:** Sottotitolo

**Definizione stile:** Citazione

**Definizione stile:** Citazione intensa

**Definizione stile:** Titolo sommario

**ha formattato:** Tipo di carattere: Arial, 16 pt, Colore carattere: Rosso, Motivo: Trasparente

**Formattato:** Titolo 1, Allineato al centro, Rientro: Sinistro: 0 cm, Sporgente 0,76 cm

### 3 ISCRIZIONI, SCELTE DIDATTICHE, CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME, CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTIALE CLASSI

#### 3-1 Iscrizioni Scuola dell'Infanzia

##### 3-2 Iscrizioni Scuola Primaria

##### 3-2-1 Formazione delle classi prime (Scuola Primaria)

##### 3-3 Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° grado

##### 3-3-1 Formazione classi prime (Scuola Secondaria di 1° grado)

##### 3-4 Scelta didattica delle famiglie degli ispetto all'I.R.C.

##### 3-5 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

### 4 ORARI LEZIONI, INGRESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

#### 4-1 Orari lezioni

##### 4-1-2 Ingresso Scuola Infanzia

##### 4-1-3 Ingresso Scuola Primaria

##### 4-1-3 Ingresso Scuola Secondaria di 1° grado

##### 4-2 Uscita (Infanzia e Primaria)

##### 4-3 Uscite anticipate

##### 4-4 Uscita (Sc. Secondaria di I grado)

##### 4-5 Assenze e ritardi (Scuola Infanzia e Primaria)

##### 4-6 Assenze e ritardi (Scuola Secondaria di I grado)

##### 4-7 Riammissione dopo assenze per malattia

### 5 GESTIONE SITUAZIONI DICHIARATE DAI GENITORI TRA LE NOTIZIE VOLONTARIE (allergie, patologie, affidamento in caso di separazione, ecc.)

#### 5-1 Allergie ed intolleranze

#### 5-2 Somministrazione medicinali

#### 5-3 Feste in classe

#### 5-4 Genitori separati

### 6 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### 6-1 Patto educativo di corresponsabilità

##### 6-2 Colloqui individuali

##### 6-2-1 Scuola Infanzia

##### 6-2-2 Scuola Primaria

##### 6-2-3 Scuola Secondaria di I grado

##### 6-3 Comunicazioni scritte

##### ➤ 6-3-1 Comunicazioni valutazione alunni

- della Scuola dell'Infanzia in diritto/obbligo di iscrizione alla I classe della Scuola Primaria
- delle classi quinte della Scuola Primaria

### **OGGETTO: Iscrizioni alle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado per l'a.s. 2024/2025.**

#### In attuazione

### 7 USCITE BREVI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### 7-1 Finalità

#### 7-2 Procedure per la richiesta di autorizzazione

##### 7-2-1 Uscite Brevi

##### 7-2-2 Visite Guidate

##### 7-2-3 Viaggi d'Istruzione

##### 7-3 Disposizioni particolari

**ha formattato:** Tipo di carattere: Times New Roman, Grassetto, Colore carattere: Blu chiaro

**Formattato:** Allineato a sinistra, Rientro: Sinistro: -0,03 cm, Prima riga: 0,05 cm, Interlinea: singola, Nessun elenco puntato o numerato, Controlla righe isolate, Sillabare

**ha formattato:** Tipo di carattere: Times New Roman, Grassetto, Colore carattere: Blu chiaro

**ha formattato:** Tipo di carattere: Times New Roman, Grassetto, Colore carattere: Blu chiaro

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023227-2023663 - fax 06/2023227 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197070584  
sito web: www.iciemking.edu.it

**ei**  
*pass*  
world reference project  
**EI - CENTER**  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Destinatari- Destinazione- Periodo di effettuazione- Condizioni climatiche- docenti accompagnatori- Genitori- Pernottamento

- 7-4 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio
- 7-5 Documenti di identificazione
- 7-6 Assicurazione contro gli infortuni

8 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO (\*)

- 8-1 Accesso agli edifici scolastici
- 8-2 Comportamento degli alunni
- 8-3 Rispetto degli ambienti e dei tempi scolastici
- 8-4 Vigilanza
- 8-5 Compiti specifici dei docenti

9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI- SANZIONI

10 IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA (\*)

- 10.1 Obblighi di tutto il personale
- 10.2 Divieto di fumo
- 10.3 Pediculosi (pidocchi)
- 10.4 Comportamenti ed attività
  - 10.4.1 Attività ed oggetti pericolosi o rischiosi per gli alunni
  - 10.4.2 Adempimenti in caso di infortunio alunni
  - 10.4.3 Interventi di Primo Soccorso
  - 10.4.4 Adempimenti in caso di infortunio docenti
  - 10.4.5 Piani di emergenza e di esodo
  - 10.4.6 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendio o calamità naturali
  - 10.4.7 Comportamento in caso di terremoto
  - 10.4.8 Comportamento in caso di incendio
  - 10.4.9 Assicurazione per infortuni e per responsabilità civile

11 REGOLAMENTO AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA

- 11.1 Aula Informatica
- 11.2 Aula Scienze
- 11.3 Aula Arte
- 11.4 Aule musica
- 11.5 Palestra
- 11.6 Biblioteca
- 11-6-1 Modalità di prestito
- 11.7 Aula Sostegno
- 11.8 Aula Audiovisivi
- 11.9 Teatro

12 SERVIZI PARASCOLASTICI (\*)

- 12-1 Trasporto scolastico
  - 12-1-1 Sciopero personale trasporto scolastico
- 12-2 Refezione scolastica

## 12-2-1 Sciopero personale mensa

(\*) I paragrafi contrassegnati con l'asterisco sono quelli integrati per l'a.s. 2020/2021 per gestione epidemiologica da Covid-19

### PREMESSA

La Scuola, per funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, ha bisogno di regole che siano il più possibile conosciute, condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è volto, quindi, a disciplinare i rapporti interni tra le varie componenti che operano nell'Istituto, stabilendo per ciascuno diritti, compiti e responsabilità, al fine di conseguire la massima chiarezza e trasparenza.

Esso trae il suo fondamento non solo dalle fonti normative (Contratti del Personale della Scuola, Testo Unico della Scuola D.L.g.s. n. 297/94, D.P.R. 275/1999, Legge n. 53/2003, Legge 107/15), ma anche dal bagaglio di esperienze e consuetudini che nel tempo si sono affermate nel nostro Istituto Comprensivo, nato dall'unione di due realtà scolastiche, quella di Via degli Orafi,30 (Nuova Europa) e quella di Via dei Giardinetti,85 (S.M."M.L.King").

L'osservanza, da parte di tutti, delle norme riportate è momento rilevante nel processo educativo degli alunni, in quanto promuove l'acquisizione di principi e valori, che rappresentano un supporto indispensabile per una formazione completa.

L'Istituto si configura come "comunità scolastica", nel senso che tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo devono agire sempre nel rispetto dei ruoli e delle competenze: ciascuno è chiamato a conciliare le proprie esigenze ed i propri interessi, con quelli più generali della comunità scolastica, ferma restando l'inviolabilità dei diritti personali sanciti a livello costituzionale, in relazione ai quali insistono specifiche forme di tutela, contemplate dalla normativa vigente.

### 1 PRINCIPI GENERALI - FINALITÀ

Art. 1-1 - La Scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare a tutti, senza alcuna distinzione, il diritto allo studio garantito dalla Costituzione Italiana.

Art. 1-2 - La Scuola si impegna a creare le migliori condizioni per favorire forme di apprendimento sempre più responsabili, recuperare situazioni di deprivazione culturale, promuovere la piena formazione del futuro cittadino.

Art. 1-3 - La Scuola è, naturalmente e istituzionalmente, il luogo privilegiato in cui l'alunno si forma e apprende, nella pratica quotidiana, le regole fondamentali della convivenza civile, come assunzione di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri.

Art. 1-4 - La Scuola prevede la realizzazione un ambiente umano idoneo e funzionale, atto a soddisfare i bisogni di apprendimento, di ricerca creativa, di libera espressione e di socializzazione.

Art. 1-5 - La Scuola ha come fine ultimo quello di offrire allo studente un "Percorso di Qualità", fornendo principi, metodi e strumenti per lo sviluppo completo dell'individuo e per l'acquisizione delle varie competenze, attraverso il rispetto e la valorizzazione delle capacità e potenzialità di ciascuno.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197070584  
sito web www.iciemking.edu.it

**ei**  
*pass*  
scuola italiana project  
EI - CENTER  
Centro accreditato

## 2 IDENTITÀ DELL'ISTITUTO

Il nostro Istituto Comprensivo nasce nell'anno 2000 dalla fusione di due realtà scolastiche, quella di Via degli Orafi (Nuova Europa) e quella di Via dei Giardinetti (S.M. "Martin Luther King") e rappresenta, perciò, un punto di riferimento importante nel quartiere.

L'Istituto accoglie gli alunni dall'età di 3 anni e li accompagna fino al termine della Legge 135/2012, come richiamato dalla C.M. 0040055 del 12.12.2023, le scuola secondaria di primo grado, in un lungo e importantissimo percorso di crescita umana e formativa.

Questa unione non si è realizzata soltanto nell'aspetto giuridico e amministrativo, ma soprattutto nella fusione di due complesse realtà che oggi hanno ormai raggiunto un giusto equilibrio fra loro. Si è lavorato tanto per far sì che non ci fossero due modi diversi di "fare scuola", affinché il passaggio, da un grado d'istruzione all'altro, potesse risultare poco traumatico per quei ragazzi che la scuola ha accolto piccolissimi.

## 3. ISCRIZIONI, SCELTE DIDATTICHE, CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME, CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

### Art. 3-1 Iscrizioni Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia si effettuano nel periodo indicato, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Tali iscrizioni andranno rinnovate per i successivi anni scolastici.

Saranno accolte le domande di iscrizione anche in altri periodi, compatibilmente con la disponibilità numerica nelle Sezioni attivate.

Non saranno prese in considerazione le domande di iscrizione che risulteranno effettuate in più scuole contemporaneamente.

In caso di esubero delle iscrizioni, sarà stilata una graduatoria (con lista d'attesa) che terrà conto del punteggio che il Consiglio d'Istituto avrà ritenuto di attribuire a ciascuno degli individuati criteri di priorità.

Ad anno scolastico avviato, dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, si procederà agli accertamenti del caso e, eventualmente, alla sostituzione con un altro inserimento dalla lista d'attesa.

Le famiglie, al momento dell'iscrizione, sono tenute a lasciare uno o più recapiti, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni, allo scopo di essere rintracciabili in caso di necessità.

### Art. 3-2 Iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Le iscrizioni alla classe prima si effettuano di norma, nel periodo dell'anno scolastico, indicato, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Saranno accolte le domande di iscrizione anche in altri periodi, compatibilmente con la disponibilità numerica nelle classi richieste.

L'iscrizione alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio classi successive avverrà automaticamente.

Al momento dell'iscrizione le famiglie sono tenute a lasciare uno o più recapiti, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman, Non Grassetto

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman

In caso di esubero delle iscrizioni o delle scelte di un determinato tempo scuola, si terrà conto dei criteri di priorità adottati dal Consiglio di Istituto per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

### **Art. 3-2.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

La formazione delle classi è soggetta ad una serie di criteri:

-la necessità di mantenere insieme un certo numero di alunni provenienti dalla stessa sezione di Scuola dell'Infanzia, per evitare che ognuno di essi si trovi nella nuova classe senza alcun riferimento che risalga all'esperienza didattica precedente;

-la necessità di rientrare nei limiti minimi e massimi del numero di alunni da inserire nelle nuove classi;

-l'opportunità di formare gruppi-classe in cui sia accettabile il rapporto maschi-femmine;

-l'esigenza di non creare squilibri con l'inserimento di alunni "in difficoltà" (disabili, ripetenti, stranieri con difficoltà nell'utilizzo della lingua italiana);

-l'esigenza di formare classi parallele regolarmente eterogenee nei livelli cognitivi e negli stili comportamentali.

La formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado avverrà inoltre nel rispetto dei criteri numerici stabiliti dalla Circolare Ministeriale, tenuto conto dell'indice di affollamento.

Per la Scuola dell'Infanzia si procederà alla formazione di classi con età eterogenea degli alunni.

Nella formazione delle classi prime della Scuola Primaria, si cercherà di rispettare i suddetti criteri, prevedendo incontri di apposite commissioni, dai quali scaturiscano oggettive notizie, relative all'andamento educativo e didattico di ogni alunno registrato nel precedente ciclo di istruzione. Le commissioni saranno così composte:

Classi prime Scuola Primaria: Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, da un'assistente amministrativa addetta alla didattica, dai docenti della scuola dell'infanzia, dai docenti della quinta classe della Scuola Primaria, dai docenti Funzioni Strumentali per il Sostegno e, rispettivamente, per la continuità e l'orientamento scolastico.

La distribuzione degli alunni nelle classi prime avverrà, sulla base di quanto appreso e verbalizzato nelle suddette riunioni, a cura del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, dai docenti Funzioni Strumentali per il Sostegno e, rispettivamente, per l'Orientamento Scolastico.

In fase di iscrizione, alle famiglie degli alunni sarà illustrata l'Offerta Formativa, con la specificità dei diversi modelli orari settimanali, attraverso diversi canali informativi (manifesti, sito web, assemblee con docenti e dirigente scolastico, sportello informativo).

Gli alunni che giungano ad anno scolastico iniziato verranno inseriti nella classe meno numerosa.

Terminate le operazioni di formazione delle classi, le stesse non potranno subire modifiche nella loro composizione, tranne che per importanti ed acclamate motivazioni.

### **Art. 3-4 Scelta didattica delle famiglie rispetto all'I.R.C.**

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi ne esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria fornisce.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione, prosegue d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che non venga comunicata una sua variazione che sarà attivata a partire dall'anno scolastico successivo a quello in cui viene effettuata la richiesta; non è possibile effettuare cambiamenti ad anno scolastico avviato.

### **Art. 3-5 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web www.ienmlking.edu.it



EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

1. Continuità didattica, salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente);
2. Assegnazione alle classi prime di docenti uscenti dalle classi di fine ciclo, prevedendo la presenza di almeno un docente "stabile nella scuola" per classe;
3. Valorizzazione delle specifiche competenze professionali in relazione alle esigenze delle singole classi;
4. Assegnazione alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze, ...) di docenti che possano garantire stabilità/continuità;
5. Opzioni ed esigenze documentate espresse dai docenti;
6. (In caso di esubero di richieste dello stesso tipo e/o di esigenze della stessa natura) posizione più vantaggiosa nella graduatoria di Istituto.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

I docenti di sostegno, inoltre, verranno assegnati alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri (da discutere in occasione del GLI d'Istituto all'inizio dell'a.s.):

1. continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di handicap, ad eccezione di oggettive situazioni che controindicherebbero l'applicazione del criterio;
2. evitare, salvo diverse indicazioni, la presenza di più docenti di sostegno nella stessa classe e sullo stesso alunno;
3. valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell'handicap degli alunni;
4. costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più sezioni.

## **4 ORARI LEZIONI, INGRESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

**Art. 4-1 Orari lezioni** La definizione dell'orario di ingresso e di uscita di ciascun Ordine di scuola compete al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 4-1-1 Ingresso Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore 8.00 alle 8.30. I bambini devono essere consegnati, sulla soglia dell'aula, alle insegnanti di Sezione che hanno il compito di accoglierli; i genitori sono tenuti a fermarsi solo per lo stretto necessario all'interno dell'edificio scolastico, al fine di favorire l'avvio delle attività. Dopo le ore 8:30 le insegnanti sono tenute a chiudere la porta della propria aula consentendo l'ingresso in ritardo solo in casi eccezionali e per validi motivi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Qualora si verificano ripetuti ritardi, i genitori saranno richiamati al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico.

### **Art. 4-1-2 Ingresso Scuola Primaria**

L'ingresso avviene, al suono della campanella, alle ore 8:30: si richiede la massima collaborazione da parte delle famiglie degli alunni, affinché gli alunni entrino puntualmente ed ordinatamente. Gli alunni che arriveranno dopo le 8.30 saranno comunque ammessi in classe: il docente che svolgerà il proprio turno in orario antimeridiano registrerà

il corrispondente ritardo. Gli alunni che giungono prima di tale orario sostano, in maniera ordinata, nel cortile antistante l'edificio sotto la sorveglianza da parte dei genitori/accompagnatori. Hanno diritto di entrare nell'edificio in anticipo solo gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, le porte di entrata della scuola e i cancelli del cortile saranno chiusi, in modo da impedire l'accesso di persone estranee; entrambi i cancelli sono dotati di citofono attraverso cui il personale addetto alla portineria potrà accertare l'identità di coloro che chiedono di entrare negli edifici scolastici.

**Dalle ore 7.30 alle 16.30 nel plesso Orafi è consentito l'accesso con mezzi motorizzati, "a passo d'uomo", solo al personale scolastico, ai mezzi AMA e ai fornitori del servizio mensa (l'ingresso e l'uscita di questi ultimi saranno gestiti dalla ditta di refezione), con l'utilizzo esclusivo del passo carrabile sito in Via degli Orafi snc, con transito e sosta solo nell'area riservata a parcheggio.**

#### **Art. 4-1-3 Ingresso Scuola Secondaria di I grado**

L'entrata degli alunni è alle ore 8.00: al suono della campanella l'ingresso deve avvenire ordinatamente. Gli alunni che arriveranno dopo le 8.00 saranno comunque ammessi in classe; il docente della I ora registrerà il corrispondente ritardo sul R.E., precisando l'ora di ingresso. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, le porte di entrata della scuola e i cancelli del cortile saranno chiusi, in modo da impedire l'accesso di persone estranee; per accedere nell'edificio dopo questo orario, verrà aperto, a richiesta, il cancello di Via di Giardinetti.

#### **Art. 4-2 Uscita (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)**

Gli alunni vengono consegnati dal docente al genitore o ai responsabili della loro tutela. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a prelevare i propri figli in orario, potranno autorizzare una o più persone, purché maggiorenni, tramite delega, con accertamento d'identità. Le famiglie allegheranno alla delega documenti di identità in corso di validità, che dovranno provvedere a sostituire alla scadenza. Le deleghe saranno valide per l'intera durata dell'ordine di scuola frequentato dall'alunno. I docenti non possono affidare gli alunni a persone non delegate. Nel caso di un alunno non prelevato all'uscita, il docente provvederà a contattare la famiglia e, se nessun familiare risultasse rintracciabile e il ritardo diventasse consistente, è tenuto a rivolgersi alla forza pubblica.

#### **Art. 4-3 Uscita (Sc. Secondaria di I grado)**

Anche gli alunni della Scuola Secondaria vengono affidati, dal docente dell'ultima ora, al genitore o ad un maggiorenne in possesso di delega. Nel caso di impossibilità a prelevare il/la proprio figlio/a al termine delle lezioni, la famiglia dovrà inoltrare specifica richiesta per l'uscita autonoma dell'alunno/a (come previsto dall'art. 19 bis della Legge 04.12.2017 n. 172).

#### **Art. 4-4 Uscite anticipate**

L'uscita anticipata è consentita solo se seriamente motivata da una richiesta dei genitori e non dovrà essere sistematica. Il permesso sarà accordato dal collaboratore addetto alla portineria. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un delegato (vedasi art. 6-2 e art. 6-4), il quale dovrà firmare la richiesta di uscita. Per esigenze connesse a terapie mediche/riabilitative la famiglia potrà chiedere l'autorizzazione, tramite apposito modulo, per l'intero periodo della terapia medesima: in tal caso il genitore o il delegato non dovrà ogni volta sottoscrivere la richiesta di uscita anticipata.

Non sono ammesse uscite, ad eccezione dei casi diversamente autorizzati, nell'ultima ora di lezione della classe di appartenenza.



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.ienmlking.edu.it

**ei**  
*pass*  
world reference project  
**EI - CENTER**  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

#### **Art. 4-5 Assenze (Scuola Infanzia e Primaria)**

I permessi, necessari per usufruire abitualmente di orario scolastico ridotto (ad es. ingresso posticipato o uscita anticipata, dovuta a terapia medica o riabilitativa), sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di relativa documentazione.

Si ricorda che un numero elevato di assenze potrà incidere sulla valutazione finale dell'alunno/a e sarà comunque motivo di convocazione da parte del dirigente scolastico.

#### **Art. 4-6 Assenze (Scuola Secondaria di I grado)**

Le assenze vanno giustificate, entro il giorno del rientro, dal genitore o dal titolare della responsabilità genitoriale tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

Gli alunni che non partecipano alle visite culturali, e risultano assenti dalle lezioni, dovranno essere comunque giustificati.

Si ricorda che un numero elevato di assenze potrà incidere sulla valutazione finale dell'alunno. La normativa vigente (art. 11 del D.Lgs. n. 59/04 e D. Lgs. vo 62/2017) prevede l'obbligo di una frequenza pari ad almeno i tre quarti del monte-ore annuale della classe di appartenenza, ivi comprese le ore del corso curricolare di strumento musicale, nel caso degli alunni che si avvalgano di tale insegnamento. La mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico, con la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### **Art. 4-7 Riammissione dopo assenze per malattia (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado)**

La Legge Regionale 22 Ottobre 2018 n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale" (B.U.R.L. n.86 del 23/10/2018) – art. 68 Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, ha stabilito che, anche nella Regione Lazio, non è più necessario per le famiglie portare il certificato medico per le assenze per malattia superiori ai cinque giorni.

L'Unico caso in cui è esclusa l'abolizione del certificato medico riguarda i casi, in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

#### **ASSENZE NON IMPUTABILI A MALATTIA**

Per quanto riguarda l'assenza prolungata (oltre i cinque giorni) di un alunno per cause non imputabili alla salute, il genitore dovrà preventivamente (non oltre il giorno precedente l'assenza) comunicarlo, allegando documento di riconoscimento via email alla scuola, con copia cartacea da consegnare al docente di classe.

#### **5 GESTIONE SITUAZIONI DICHIARATE DAI GENITORI TRA LE NOTIZIE VOLONTARIE (allergie, patologie, affidamento in caso di separazione, ecc.)**

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **Art. 5-1 Allergie, intolleranze, patologie**

Eventuali intolleranze o allergie (alimentari, ambientali o a determinati materiali), soprattutto se tali da mettere a rischio la salute dell'interessato, sono da comunicare all'atto dell'iscrizione (nella sezione del modulo *Notizie volontarie*) o comunque tempestivamente ai docenti che provvederanno, secondo il caso, ad informare il dirigente scolastico ed il personale ausiliario.

I docenti dovranno porre in evidenza, per eventuali supplenti, l'indicazione degli alunni allergici o affetti da patologie degne di attenzione durante la giornata scolastica.

### **Art. 5-2 Somministrazione medicinali**

Il personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici) non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni. In caso di patologie importanti saranno stabiliti inizialmente i criteri e le modalità degli interventi in collaborazione con la famiglia che dovrà assicurare la sua presenza.

Per la somministrazione dei farmaci salvavita e indispensabili, potrà essere attivato il percorso integrato, su istanza della famiglia, che dovrà inoltrare, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito web della scuola, specifica richiesta al dirigente scolastico e piano terapeutico sottoscritto dal medico che ha in cura l'alunno.

### **Art. 5-3 Feste in classe**

In occasione di festività o ricorrenze, è vietato introdurre in classe cibi e/o bevande provenienti dall'esterno, ad eccezione delle manifestazioni di fine anno e della degustazione di alcuni cibi, prevista a conclusione di specifici Progetti. Di questi eventi sarà data preventivamente comunicazione alle famiglie, in modo da prevedere, insieme ad esse, misure di controllo dei casi di allergie alimentari.

### **Art. 5-4 Genitori separati**

Un genitore separato, che ha il proprio figlio in affidamento, potrà dichiarare se e quando è consentito all'altro coniuge prendere in consegna il minore; questa collaborazione tra la scuola e la famiglia ha lo scopo di evitare il verificarsi di inescusabili situazioni.

## **6 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Le prime essenziali informazioni sull'Istituto Comprensivo e il suo funzionamento vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione, in occasione degli incontri propedeutici, degli Open day e tramite la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla piattaforma ministeriale *Scuola in chiaro* dei documenti identitari dell'istituto (PTOF – Patto di corresponsabilità – Regolamenti - etc.).

Nei rapporti con la scuola e gli insegnanti, la famiglia è coinvolta principalmente attraverso la figura dei genitori.

### **Art. 6-1 Patto educativo di corresponsabilità**

Il D.P.R. n. 235/2007, che apporta alcune modifiche al D.P.R. n. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti" introduce il "Patto educativo di corresponsabilità" mirato ad esplicitare gli intenti comuni che la Scuola e la famiglia devono avere ben chiari, per garantire un regolare percorso di educazione e formazione dei giovani.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

La complessità dei processi di educazione e formazione richiede la corresponsabilità educativa e il

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197070584  
sito web www.ienmlking.edu.it



EUROPEAN EXCELLENCE PROJECT  
EI - CENTER  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

coinvolgimento, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e di tutta la comunità scolastica, per cui è indispensabile creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione fra scuola e famiglie, ponendo l'intervento genitoriale come supporto collaborativo al progetto educativo della scuola.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con le famiglie. Ciò non vuol dire stringere rapporti solo in momenti critici, ma creare relazioni costanti, che riconoscano i reciproci ruoli e si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative, condividendo quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera.

I genitori entrano nella scuola quali rappresentanti dei bambini e dei ragazzi e, come tali, partecipano al contratto educativo, condividendone responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di competenze e ruoli.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

#### L'ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, per l'a.s. 2024/2025 saranno effettuate;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 dell'Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman

#### STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovanissimi studenti dell'Istituto;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

#### La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, direttamente garantendo la propria presenza negli organi collegiali o offrendo la massima disponibilità alla comunicazione con i genitori rappresentanti;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento del/della proprio/a figlio/a, attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

#### La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola, collaborando affinché i propri genitori giustificano tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni;



ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

6. evitare forme di abbigliamento inadeguate al decoro personale e al contesto (nella sc. Primaria e dell'Infanzia è obbligatorio l'uso del grembiule, salvo diverse disposizioni dei docenti, connesse a motivi pratici); per l'attività motoria le alunne e gli alunni indossano tuta e recheranno con sé scarpe di ricambio;
7. rispettare le idee degli altri, ascoltandole senza intervenire con parole o atti offensivi;
8. portare tutto il materiale scolastico occorrente, evitando quello che non è richiesto dall'attività didattica; in particolare si asterranno, durante l'intera permanenza a scuola o nel corso di una visita didattica, dall'uso di telefoni cellulari, sia per ricevere che per effettuare chiamate o inviare messaggi;
9. tener conto delle correzioni dell'insegnante, considerando l'errore come occasione di miglioramento;
10. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
11. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
12. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
13. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevole che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;

**È corretto pensare che la scuola garantisca il successo formativo di ogni alunno. Per il conseguimento dei migliori risultati è fondamentale che i genitori esercitino il proprio ruolo nel rispetto dei ritmi di apprendimento del/la proprio/a figlio/a, nel rispetto del lavoro dei docenti, in coerenza con le strategie educative della scuola, in un costante rapporto dialettico.**

5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Roma, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_ I genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale)  
Prof.ssa Maria Laura Fanti \_\_\_\_\_

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



**ei**  
*pass*  
EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER  
Centro accreditato

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197070584  
sito web: www.iciemking.edu.it

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **PATTO di ALLEANZA EDUCATIVA** **SCUOLA-FAMIGLIA** **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La complessità dei processi di educazione e formazione richiede la corresponsabilità educativa e il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica, per cui è indispensabile creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione fra scuola e famiglie, ponendo l'intervento genitoriale come supporto collaborativo al progetto educativo della scuola.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con le famiglie. Ciò non vuol dire stringere rapporti solo in momenti critici, ma creare relazioni costanti, che riconoscano i reciproci ruoli e si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative, condividendo quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera.

I genitori entrano nella scuola quali rappresentanti dei bambini e, come tali, partecipano al contratto educativo, condividendone responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di competenze e ruoli.

#### L'ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"

VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 dell'Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL' ALUNNA/O  
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale dei bambini, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli alunni;
2. Offrire iniziative educative e formative adeguate agli stili e ritmi di apprendimento individuali, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
3. Favorire la piena inclusione delle alunne e degli alunni diversamente abili;
4. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle alunne e degli alunni di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati;
5. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, direttamente garantendo la propria presenza negli organi collegiali o offrendo la massima disponibilità alla comunicazione con i genitori rappresentanti;
4. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sui processi educativi e di apprendimento del/della proprio/a figlio/a, attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

Roma, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Laura Fanti

I genitori (o esercenti responsabilità genitoriale)

**È corretto pensare che la scuola garantisca il successo formativo di ogni alunno. Per il conseguimento dei migliori risultati è fondamentale che i genitori esercitino il proprio ruolo nel rispetto dei ritmi di apprendimento del/la proprio/a figlio/a, nel rispetto del lavoro dei docenti, in coerenza con le strategie educative della scuola, in un costante rapporto dialettico.**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197070584  
sito web: www.iciemking.edu.it

**ei**  
pass  
EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **Art. 6-2 Colloqui Individuali**

Docenti e genitori hanno la facoltà di richiedere appuntamento, per iscritto, per reciproche comunicazioni.

I docenti della Scuola Secondaria di Primo grado riceveranno a settimane alterne nel giorno e negli orari indicati nel prospetto pubblicato sul sito della scuola. Le famiglie potranno prenotare i colloqui, tramite il Registro Elettronico.

I docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria riceveranno, previa richiesta del genitore.

Il colloquio potrà essere richiesto anche dal docente, qualora se ne ravvisi l'esigenza, in Annotazioni del Registro Elettronico.

### **Art. 6-3 Comunicazioni Scritte**

Il dialogo tra la famiglia e la scuola avviene anche attraverso avvisi e comunicazioni scritte, principalmente nei casi in cui occorre la firma per autorizzazione o presa visione da parte delle famiglie.

Le circolari, le annotazioni, i richiami, le note, le sanzioni disciplinari saranno veicolate attraverso il Registro Elettronico (R.E.), di cui si presume quotidiana consultazione da parte dei genitori degli alunni o dei soggetti incaricati di responsabilità genitoriale.

Il R.E. è anche strumento, attraverso il quale i genitori potranno visionare le attività didattiche, i compiti assegnati, le assenze registrate relativamente al/alla proprio/a figlio/a e giustificare assenze e ritardi.

### **Art. 6-3-1 Comunicazioni sulla valutazione degli alunni**

L'andamento educativo e didattico delle classi viene discusso, di norma, in occasione delle riunioni di ciascun Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione; l'andamento educativo e didattico complessivo è illustrato anche alla componente genitori dei citati Organi Collegiali.

Il documento di valutazione (sc. Primaria e Secondaria) è pubblicato sul R.E. ad ogni famiglia a conclusione di ciascun periodo di valutazione (quadrimestre).

## **7 USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 7-1 Finalità**

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che si fondano sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale.

In questa ottica i viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative hanno valenza didattica, per cui la finalità è quella di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità dell'alunno. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi d'istruzione rappresentano un'opportunità da cogliere e sono momenti di crescita importanti per un positivo sviluppo delle dinamiche socioaffettive del gruppo classe.

### **Art. 7-2 Tipologie di uscite e visite di istruzione**

Perché ogni uscita abbia valenza educativa, si ritiene necessaria (Cfr. delibera del CdI del 9/11/2023) la partecipazione di almeno il 75% della classe/sezione.

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- **Uscite nel quartiere:** si effettuano nelle vicinanze della scuola e si configurano come lezioni all'aperto.
- **Uscite brevi:** quelle che si svolgono entro la mattinata;
- **Visite didattiche:** quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico.
- **Viaggi di istruzione:** rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.

### **Art. 7-2-1 Uscite nel quartiere, uscite brevi e visite didattiche**

Nel caso di USCITE NEL QUARTIERE, si potrà chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando apposito modello. Tramite avviso sul R.E., qualche giorno prima dell'uscita, il docente proponente l'uscita ne informerà le famiglie degli alunni coinvolti.

Le USCITE BREVI (mezza giornata) o VISITE DIDATTICHE (intera giornata) sono programmate all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, inserite nella programmazione annuale ed approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Per ciascuna di esse (effettuata con mezzi pubblici o con ditte private) è necessaria l'autorizzazione delle famiglie su apposito modulo.

Più nel dettaglio, i coordinatori/i team

1) si accordano con i colleghi del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, prima della riunione di Ottobre, anche in considerazione delle proposte dei Dipartimenti Disciplinari;

2) condividono con i rappresentanti dei genitori l'opportunità delle uscite e/o visite didattiche;

3) compilano il modulo di richiesta preventivo per il pullman (All. A) consegnandolo al docente referente uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione, almeno 30 gg. prima della data dell'uscita. In fase di programmazione prevedere l'abbinamento di classi, tale che il n. complessivo sia di circa 54 persone (compresi gli accompagnatori) o multiplo di 54;

4) nel caso di accettazione del preventivo compilano la proposta di visita guidata (già in uso) in tutte le sue parti presentandola 15 gg. prima dalla data dell'uscita (si richiede il rispetto della tempistica per eventuali richieste di autorizzazione OEPAC e l'eventuale preparazione dei cestini freddi che bisogna richiedere 10 gg. prima come da Circolare del Comune di Roma);

N.B.: per il calcolo delle quote individuali da versare sul conto della scuola bisogna considerare solo i costi che verranno fatturati alla scuola (es: costo del pullman).

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 971970584  
sito web www.ienmlking.edu.it

**ei**  
*pass*  
worldwide reference program  
**EI - CENTER**  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

5) Le famiglie verseranno la rispettiva quota, tramite PagoInRete, e consegneranno, anche tramite gli alunni, copia del versamento al docente referente del plesso di servizio, che provvederà a recapitarla presso gli Uffici di Segreteria. I docenti proponenti l'uscita o la visita didattica collaboreranno per la raccolta di tali ricevute. Nel caso in cui un alunno aderente alla proposta di uscita breve o visita didattica fosse assente nel giorno dell'uscita, la quota relativa al pagamento del pullman non potrà essere restituita, al contrario di quella relativa all'eventuale costo del biglietto di ingresso.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

(\*). Come deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 07/09/2022, saranno rispettati i limiti numerici delle uscite brevi e delle visite come di seguito riportato:

- viaggio di n. 5 gg. – non sarà prevista alcuna visita didattica- max 3 uscite brevi
- viaggio di n. 2-4 gg – max n. 1 visita didattica – max 3 uscite brevi
- nessun viaggio – max n. 2 visite didattiche – max 3 uscite brevi
- nessun viaggio – n. 1 visita didattica – max 5 uscite brevi
- nessun viaggio – nessuna visita didattica – max 6 uscite brevi

Si riporta qui di seguito la procedura per la realizzazione di un viaggio di istruzione.

#### I coordinatori

- 1) si accordano con i colleghi del Consiglio di appartenenza prima della riunione del collegio docenti di Ottobre, anche in considerazione delle proposte dei Dipartimenti Disciplinari/team;
- 2) condividono con i rappresentanti dei genitori l'opportunità del viaggio di istruzione;
- 3) consegnano al docente referente uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione il programma dettagliato del viaggio, scritto in forma digitale, con mèta, itinerario, periodo di svolgimento, sistemazione camere, posizione e categoria albergo, trattamento di mezza o intera pensione, informazione per le visite dei musei ecc., alunni partecipanti e docenti accompagnatori (n. 2 effettivi + n. 2 supplenti);
- 4) nel caso di accettazione del preventivo compilare la proposta di viaggio di istruzione (All. B) in tutte le sue parti presentandola 15 gg. prima dalla data dell'uscita (si richiede il rispetto della tempistica per eventuali richieste di autorizzazione OEPAC e l'eventuale preparazione dei cestini freddi che bisogna richiedere 10 gg. prima come da Circolare del Comune di Roma);

N.B.: per il calcolo delle quote individuali da versare sul conto della scuola bisogna considerare solo i costi che verranno fatturati alla scuola (es: costo del pullman, costo struttura alberghiera, ecc.);

5) le famiglie verseranno la rispettiva quota, tramite PagoInRete, e consegneranno, anche tramite gli alunni, copia del versamento al docente referente, che provvederà a recapitarla presso gli Uffici di Segreteria. I docenti proponenti il viaggio collaboreranno per la raccolta di tali ricevute.

Nel caso in cui un alunno aderente alla proposta di viaggio di istruzione, che preveda il pullman quale mezzo di trasporto, fosse assente al momento della partenza, la quota relativa al pagamento del pullman non potrà essere

restituita. Per gli altri costi si rimanda a quanto stabilito nel contratto con l'agenzia aggiudicataria dell'organizzazione del viaggio medesimo.

Alla fine delle uscite brevi, delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione i docenti proponenti o accompagnatori compileranno la relazione finale (all. C).

### **Art. 7-3 Disposizioni particolari**

**DESTINATARI-** Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'Infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata.

**DESTINAZIONE-** Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province vicine; per la Scuola Primaria la scelta deve rimanere nell'ambito delle regioni vicine o confinanti, per la Scuola Secondaria nell'ambito del territorio nazionale.

Per gli scambi culturali la distanza è da valutare, di volta in volta, secondo il caso.

**PERIODO DI EFFETTUAZIONE-** Le uscite nel quartiere possono essere svolte durante tutto l'anno scolastico. Le uscite brevi, le visite didattiche e i viaggi di istruzione dovranno essere effettuati entro il mese di Aprile, ad eccezione di quelli che, a carattere naturalistico, richiedono condizioni climatiche riscontrabili più facilmente nel mese di Maggio/Giugno.

**CONDIZIONI CLIMATICHE** - Al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio, nebbia...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI-** I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/ visite guidate o viaggi di istruzione devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola, quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere gli alunni e se stessi in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (AEC, docente o genitore).

I docenti individuati quali accompagnatori vigileranno in modo diretto sul proprio gruppo-classe e, in caso di necessità, anche sugli alunni/gruppi restanti.

**GENITORI-** In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni affetti da disabilità o particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, per riduzione significativa del costo pro capite del mezzo di trasporto...). Hanno la precedenza rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. Nell'autorizzare la partecipazione a visite/viaggi di istruzione, i genitori dovranno valutare attentamente il grado di maturità dei propri figli, a gestirsi responsabilmente nelle ore (notturne), in cui i ragazzi non sono vigilati in modo diretto dai docenti accompagnatori.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.ienmlking.edu.it

**ei**  
*pass*  
EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

**PERNOTTAMENTO-** In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni dei docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito.

#### **Art. 7-4 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio**

Se l'uscita viene effettuata con i mezzi pubblici, i docenti proponenti dovranno acquisire con certezza gli orari ed i percorsi da compiere.

È vietato viaggiare in orario notturno (oltre le 24.00).

#### **Art. 7-5 Documento di identificazione**

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione, anche predisposto dalla scuola, sempre che struttura alberghiera accetti questa possibilità.

#### **Art. 7-6 Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **8 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 8-1 Accesso agli edifici scolastici**

Terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio (tranne che per attività extrascolastiche autorizzate e riunioni programmate), se non per necessità urgenti e solo previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico, che ne preavviserà il personale ausiliario.

#### **Art. 8-2 Comportamento degli alunni**

##### **Per una serena e proficua vita scolastica ...**

- ❖ Lo studente entra a scuola al suono della campanella e si reca ordinatamente nella propria aula, dove il docente della prima ora lo accoglie.
- ❖ Lo studente si impegna nelle varie attività che si svolgono a scuola e anche nelle esercitazioni a casa; si impegna, inoltre, a prestare attenzione alle correzioni dell'insegnante.
- ❖ Mantiene, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto, evitando ogni manifestazione scomposta ed aggressiva.
- ❖ Rispetta le idee degli altri, ascoltandole senza intervenire con parole o atti offensivi.
- ❖ Ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola.
- ❖ È assolutamente vietato usare espressioni volgari, bestemmiare o fumare.

- ❖ Evita forme di abbigliamento che mal si conciliano con la dignità della Scuola e con il decoro personale. È necessario inoltre che l'alunno sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia agevolato nell'esercizio della propria autonomia e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di imbrattarsi.  
È quindi consigliato evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc; inoltre la scuola prevede l'uso del grembiule o della maglietta recante il logo della scuola fino all'ultima classe della scuola Primaria e della maglietta recante il logo della scuola fino all'ultima classe della Scuola Secondaria di I grado.
- ❖ Lo studente porta tutto il materiale scolastico occorrente (e lo tiene in ordine), evitando tutto ciò che non risulti necessario o utile alla sua attività di studio (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica).
- ❖ I materiali scolastici, al pari delle merende, dimenticati a casa non potranno essere recapitati successivamente, in quanto il limitato numero dei collaboratori scolastici non consente un tale impiego del Personale.
- ❖ Lo studente informa i genitori delle iniziative (uscite, visite guidate, manifestazioni, etc.) facendo firmare gli appositi avvisi ed agevolando così il rapporto scuola-famiglia.  
Senza la firma del genitore, la scuola non potrà autorizzare alcuna uscita dalla scuola.

#### **Art. 8-3 Rispetto degli ambienti e dei tempi scolastici**

- ❖ Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti. Il materiale e le attrezzature rappresentano un bene comune e, come tali, devono essere utilizzati con il massimo rispetto.
- ❖ Nei locali della scuola il rispetto e la dignità della persona e del lavoro di ciascuno esige un comportamento civile e responsabile. All'ingresso e all'uscita gli alunni devono assumere comportamenti rispettosi della persona.
- ❖ (Sc. Secondaria) Non sarà dato il permesso di usufruire del bagno nella prima ora di lezione, nell'ora successiva alla ricreazione e nella mezz'ora che precede l'uscita da scuola, fatte salve eventuali situazioni di emergenza. Nelle rimanenti ore il permesso sarà dato in base a quanto stabilito in sede di consiglio di classe e l'uscita sarà annotata su apposito modulo (non più di 2 volte, oltre l'intervallo); eventuali eccezioni saranno autorizzate dietro presentazione di certificato medico.
- ❖ **È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari sia per ricevere che per effettuare chiamate o messaggi, durante l'intera permanenza a scuola e durante visite didattiche; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizioni o per altre esigenze, facendone richiesta al Dirigente o ad un suo Collaboratore, è possibile utilizzare i telefoni della scuola.**  
**In occasione dei viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà limitato, sotto il controllo dei docenti, a determinate fasce orarie, che saranno rese note alle famiglie, le quali potranno comunicare con i propri figli tramite i telefoni della struttura alberghiera o il telefono cellulare di servizio, affidato ai docenti accompagnatori.**  
**Nei confronti degli alunni, che dovessero essere sorpresi con il cellulare acceso nelle anzidette fasce orarie (a scuola, durante le visite e i viaggi di istruzione), si procederà con il provvedimento della sospensione dalle lezioni.**
- ❖ Chiunque sia causa di danni, anche involontari, ad oggetti, arredi, attrezzature, locali, impianti, è tenuto al risarcimento delle spese di riparazione. Qualora in una classe gli episodi si ripetessero con particolare frequenza e non fosse possibile individuare i diretti responsabili, i danni provocati saranno addebitati a tutti gli alunni di quella classe.
- ❖ **IN AULA**
  1. ciascun alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti;
  2. sistema lo zaino in modo che non intralci il passaggio fra i banchi;



ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

3. siede compostamente senza dondolare;
4. presta la massima attenzione nell'uso del compasso, della riga o di altri strumenti analoghi, per evitare incidenti anche involontari;
5. non lancia oggetti (penna, gomma, etc.) per nessun motivo;
6. durante la lezione assume forme corrette nello stare seduto;
7. resta in silenzio ed al proprio posto anche in assenza del docente; l'uscita dall'aula deve essere sempre autorizzata;
8. contribuisce al mantenimento della pulizia dei locali utilizzando sempre gli appositi cestini per la raccolta differenziata dei rifiuti, non scrivendo sui banchi e sulle sedie, non imbrattando porte e pareti, lasciando l'aula in ordine al termine delle lezioni;
9. non mangia al di fuori dell'orario consentito per la ricreazione;
10. non può assolutamente sporgersi dalle finestre, urlare, fischiare o chiamare qualcuno dalle stesse.

#### ❖ FUORI DELL'AULA

1. è fatto divieto agli alunni di circolare liberamente nei corridoi, nei locali degli uffici e di accedere alla sala insegnanti. Per eventuali spostamenti dell'alunno è necessaria la presenza di un collaboratore. Il personale ausiliario dovrà verificare l'autorizzazione da parte del docente in servizio in quel momento nell'aula di appartenenza; gli alunni privi di autorizzazione verranno ricondotti nell'aula dal Collaboratore del dirigente scolastico;
2. è fatto divieto di sporcare le pareti delle aule e dei bagni, di abbandonare rifiuti di qualsiasi natura nei corridoi; lo stesso vale per gli spazi antistanti gli edifici scolastici;
3. durante le pause di lezione o negli spostamenti da un luogo all'altro di ciascun edificio, non è consentito schiamazzare, giocare, fare scherzi pericolosi, sporgersi dalle balaustre, gettare oggetti fuori dalle finestre, sporcare le pareti, abbandonare rifiuti di qualsiasi genere nei corridoi o nello spazio antistante l'edificio.

#### ❖ MENSA

Anche all'interno del refettorio, gli alunni sono tenuti ad un comportamento civile e responsabile; in caso contrario possono essere sospesi dal servizio mensa.

#### ❖ TRASPORTO SCOLASTICO

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento dignitoso e corretto, evitando ogni gesto o azione che possa mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

#### ❖ INTERSCUOLA

1. durante l'interscuola gli alunni possono recarsi in cortile, a discrezione del docente addetto alla sorveglianza che li accompagnerà e sarà responsabile della loro vigilanza; non è consentito agli

alunni spostarsi dal cortile all'interno e viceversa senza il permesso del docente e senza la sorveglianza del personale ausiliario. Nel caso in cui non fosse possibile uscire in cortile (maltempo), gli alunni dovranno rientrare in classe e svolgere attività ricreative o giochi compatibili con l'ambiente chiuso. Nel cortile non è consentito giocare a calcio, né correre in modo sfrenato.

2. durante l'interscuola gli alunni devono restare a vista del docente, occupando solo gli spazi consentiti, anche nel cortile; non devono mai avvicinarsi ai cancelli, né girare intorno al refettorio, né entrare dalla porta posteriore dell'edificio scolastico.

#### ❖ INTERVALLO

1. l'intervallo, della durata di 15 minuti, va trascorso in classe con la sorveglianza del personale docente in servizio all'ora precedente l'inizio della ricreazione.
2. gli alunni si recheranno a gruppi di due ai servizi igienici, sotto la sorveglianza del personale ausiliario;
3. durante l'intervallo gli alunni non potranno spostarsi da un piano all'altro.

#### ❖ IN PALESTRA

1. gli alunni usufruiscono di questo ambiente negli orari prestabiliti e solo in presenza del docente responsabile della vigilanza;
2. ogni alunno può effettuare l'attività sportiva solo se provvisto di abbigliamento idoneo e di scarpe riservate solo a tale attività; in caso contrario o in ogni situazione di astensione dall'attività pratica l'alunno/a resterà comunque in palestra sotto la sorveglianza del docente.

#### ❖ TERMINE DELLE LEZIONI

1. alla fine delle lezioni gli alunni attendono il proprio turno e si dispongono in fila da uno, secondo le disposizioni del docente, senza spingere i compagni e prestando attenzione al materiale eventualmente sporgente dagli zaini (es. riga),
2. preceduti dal docente, si recano verso l'uscita secondo l'ordine stabilito per un sicuro deflusso;
3. lasciano in ordine l'aula.

#### ❖ IN CASO DI EVACUAZIONE dall'edificio (prova o reale emergenza)

In caso di evacuazione dall'edificio scolastico, ogni alunno è tenuto a:

1. comportarsi seriamente, rispettando le disposizioni impartite e mantenendo la calma;
2. seguire il compagno a fila senza correre;
3. seguire il percorso di esodo dal locale in cui si trova;
4. raggrupparsi con la propria classe e con il docente presente nel punto di raccolta fuori dell'edificio;
5. rientrare ordinatamente solo in seguito a invito del docente.

#### ❖ ATTIVITÀ DIDATTICHE POMERIDIANE (Curricolari ed extra-curricolari)

Gli alunni, che aderiscano ad attività didattiche extra-curricolari, si impegneranno a seguire l'intero corso.

Gli alunni saranno vigilati dal docente responsabile dell'attività pomeridiana curricolare o extra-curricolare per tutta la durata dell'attività medesima.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, che iniziano tali attività prima delle ore 15:00, raggiungeranno, nell'atrio della sede di Via di Giardinetti, il docente responsabile, il quale gestirà anche la consumazione del pasto (portato da casa), che avverrà in giardino (se le condizioni meteorologiche lo consentiranno) o in un'aula. Gli alunni non potranno in alcun caso uscire da scuola.

Gli alunni, che seguono attività previste alle ore 15:00 o ad orari successivi, usciranno regolarmente da scuola insieme alla classe di appartenenza e rientreranno a scuola esattamente all'ora di inizio della lezione



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel. 06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web www.iciemking.edu.it

**ei**  
pass  
EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER  
Centro accreditato

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

pomeridiana. In nessun caso, per ragioni di sicurezza, gli alunni potranno permanere da soli all'interno della scuola o nel giardino scolastico.

Se un'attività pomeridiana fosse sospesa, il docente responsabile della lezione avrà cura di informarne preventivamente le famiglie degli alunni iscritti, mediante avviso scritto e controllo delle firme. Nel caso di sospensione necessaria "all'ultimo momento", gli alunni, per i quali era prevista la permanenza ininterrotta a scuola, dovranno essere prelevati da un genitore o dal delegato, in quanto trattasi di uscita anticipata. Per gli alunni con lezione fissata alle ore 15:00 o ad orari successivi, il docente dovrà assicurarsi che il genitore sia avvisato, anche telefonicamente, ed invii, anche tramite email, dichiarazione attestante la consapevolezza che "la lezione delle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ è stata sospesa; per questo l'alunno/a non dovrà rientrare a scuola".

Le assenze degli alunni dalle attività didattiche extracurricolari saranno registrate dal docente, che ne pretenderà regolare giustificazione. Le assenze degli alunni dai corsi di strumento musicale saranno segnalate sul registro di classe e giustificate: il docente della prima ora dovrà verificare tale giustificazione, al pari delle giustificazioni relative ad assenze antimeridiane.

#### **Art. 8-4 Vigilanza**

Il docente ha l'obbligo di vigilare sugli alunni. I docenti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio della giornata scolastica.

Il rispetto scrupoloso degli orari è un dovere degli insegnanti, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi urgenti ed eccezionali; in tal caso deve affidare la sorveglianza della scolaredda ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa del supplente, la classe va vigilata da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico, per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno distribuiti per le classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; sono consentite soltanto rapide uscite, all'interno dell'edificio scolastico, per assolvere a necessità fisiologiche.

Il cambio di docenti deve essere effettuato con sollecitudine. In particolare si distinguono le seguenti tre possibilità:

- Il docente che inizia il servizio è fuori dell'aula per dare immediatamente il cambio al collega uscente;
- Il docente che termina il servizio attende il collega entrante e proveniente da altra classe;
- Nel caso in cui il docente entrante proviene da altra classe e il docente uscente deve recarsi in un'altra classe, la classe in questione viene momentaneamente (max 5 minuti) affidata al Collaboratore Scolastico.

In caso di assenza del docente di classe si dovrà provvedere con altro docente (per la sc. Secondaria si darà la precedenza ad un docente della stessa disciplina). Solo nel caso in cui non sia possibile alcuna sostituzione, gli alunni saranno divisi per le classi secondo un preciso "piano di accoglienza" stabilito, con l'ausilio dei docenti di classe, all'inizio di ciascun anno scolastico. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni durante eventuali tali spostamenti.

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Durante l'intervallo, sia quello antimeridiano, sia quello successivo alla mensa, la vigilanza è affidata al docente (o ai docenti in caso di contemporaneità) in servizio all'ora di lezione che precede immediatamente l'intervallo medesimo, fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano da soli, anche se per un tempo limitato.

L'attività di ricreazione antimeridiana si svolgerà in classe: si consentirà agli alunni di recarsi in bagno non più di due ragazze e di due ragazzi alla volta. La ricreazione pomeridiana, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, potrà svolgersi nell'area esterna della scuola, sempre sotto il controllo del docente. Gli alunni potranno dedicarsi ad attività ricreative non pericolose. Per motivi igienici (ricordiamo che dopo un pasto sono inopportune attività che richiedano un grosso dispendio energetico) e di sicurezza è vietato il gioco del calcetto e la corsa sfrenata.

Il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni non solo in aula, ma anche nei laboratori e nella palestra, durante l'attività didattica.

Il trasferimento dall'aula di appartenenza alle aule speciali (aula di informatica, di musica, di scienze, di arte, audiovisivi, palestra, teatro) e viceversa è curato dal docente che richiede lo spostamento.

Nei casi in cui, per attività di ampliamento dell'Offerta Formativa concordate in seno al Consiglio di Classe in fase di programmazione, si rendesse necessario lo spostamento di alcuni alunni dall'aula di appartenenza, il docente titolare dell'attività ne preavviserà il/i collega/i in servizio nella classe nelle ore in questione e avrà cura di annotare sul registro di classe il prelevamento (specificando i nominativi degli alunni e la durata dell'attività). Durante tutta la durata dell'attività, il docente che ha in consegna gli alunni è responsabile degli stessi.

Il trasferimento di alunni, a seguito di distribuzione della classe per docente assente non sostituito, è curato dal Collaboratore Scolastico del piano in cui si trova la classe.

All'orario di uscita, specifico per ogni modello orario

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono prelevati dal genitore (in caso di separazione, dal genitore affidatario) o dal delegato dall'aula di appartenenza.

- Gli alunni della Scuola Primaria sono accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora, in ordine, fino alla scalinata dell'ingresso principale di Via degli Orafi e consegnati al genitore o al delegato;

- Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora, in ordine, fino al cancello di pertinenza (Via di Giardinetti per le classi ubicate nell'edificio alto, Via E. degli Orfini per le classi ubicate nell'edificio basso) e consegnati al genitore o al delegato.

Nel caso di un alunno/a non prelevato/a all'uscita, il docente provvederà a contattare la famiglia e, se nessun familiare risultasse rintracciabile e il ritardo diventasse consistente, è tenuto a rivolgersi alla forza pubblica.

In caso di sciopero, il personale docente in servizio ed i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

La vigilanza degli alunni cessa nel momento in cui essi vengono affidati ai genitori o ai loro delegati, all'uscita o per qualsiasi giustificato motivo (richiesta di uscita anticipata).

I genitori o i delegati, sia in entrata, sia in uscita, dopo il prelevamento degli alunni, affiancheranno i minori, evitando di lasciarli incustoditi nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

Gli accompagnatori (genitori o delegati) in ingresso ed in uscita sono responsabili di eventuali infortuni e danni alle persone e alle strutture.

## Art. 8.5 Compiti specifici dei docenti

1. Il docente della prima ora deve segnalare, sul registro, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e (Scuola Secondaria) riportare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Per le assenze pari o superiori a 5 giorni si fa riferimento alla normativa relativa alla riammissione (vedasi Vademecum per le famiglie e art. 5-7).
2. In caso di ritardo il docente deve richiedere la giustificazione (per la sc. Primaria – firmata dall'adulto accompagnatore).
3. Sc. Secondaria: il docente indica sul R.E. i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
4. Ogni docente avrà cura di conservare, in modo riservato, le proprie credenziali d'accesso al R.E. (ad es. è fortemente sconsigliato salvarle sul desktop del P.C. in uso nell'aula).
5. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi dannose o tossiche per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc..... Prima di proporre agli alunni attività, che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...), verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualsiasi altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo, esclusivamente ~~on-line dalle ore 8:00 del 18 Gennaio 2024 alle ore 20:00 del 10 Febbraio 2024~~ per iscritto, tramite apposito modulo reperibile presso le portinerie, agli ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione), che avranno cura di trasmettere il documento all'Assistente Amministrativo Settore "Protocollo e Affari generali" della Segreteria, per la segnalazione e la richiesta di intervento risolutivo alle Autorità competenti.

Le famiglie

- ~~accederanno~~ all'area ~~riservata~~ della ~~Piattaforma~~ ~~Unica~~ <https://unica.istruzione.gov.it/orientamento/iscrizioni>, utilizzando le credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- ~~compileranno~~ il modulo di iscrizione;
- ~~invieranno~~ il modulo di iscrizione compilato in ogni sua parte alla Scuola di destinazione entro le ore 20:00 del 10 Febbraio 2024;
- ~~procederanno~~, tramite la sezione di gestione documentale presente all'interno della Piattaforma Unica, all'invio della documentazione e/o delle autocertificazioni idonee ad attestare i requisiti posseduti e dichiarati nella domanda di iscrizione e nell'apposito **MODELLO 4** predisposto dalla scuola, ai fini dell'inserimento dell'alunno/a in un'eventuale graduatoria degli ammessi alla classe prima e al tempo scuola richiesti.

**Formattato:** Superiore: 1,75 cm, In basso: 2,5 cm, Larghezza 21,59 cm, Altezza: 27,94 cm, Distanza intestazione dal bordo: 1,27 cm, Distanza piè di pagina dal bordo: 1,27 cm, Superiore: (Singola, Automatico, 0,5 pt Larghezza della riga), Inferiore: (Singola, Automatico, 0,5 pt Larghezza della riga), A sinistra: (Singola, Automatico, 0,5 pt Larghezza della riga), A destra: (Singola, Automatico, 0,5 pt Larghezza della riga), Intestazione diversa per la prima pagina

**Formattato:** Normale, Rientro: Sinistro: 0,63 cm, Sporgente 0,63 cm, Interlinea: singola, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 0 cm + Tabulazione dopo: 0 cm + Imposta un rientro di: 0 cm, Nessun controllo righe isolate, Non regolare lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino, Tabulazioni: 1,27 cm, Allineato a sinistra

**ha formattato:** Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt

**ha formattato:** Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt

~~Si evidenzia la necessità di compilare ed inviare a [rmic85300c@istruzione.it](mailto:rmic85300c@istruzione.it) il citato MODELLO 1 "AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI ISCRIZIONI CLASSI PRIME" entro e non oltre il 10/02/2024, da parte di tutti i genitori, ivi compresi coloro che abbiano già provveduto alla compilazione delle stesse nella fase di sondaggio condotta dall'istituto nello scorso mese di Dicembre.~~

Ad ogni buon fine, per le iscrizioni, rispetto alle quali la nostra scuola è *istituto destinatario* o *di provenienza*, si precisano qui di seguito i codici meccanografici e la denominazione ufficiale di ogni Ordine di Scuola, da indicare nella domanda:

Scuola dell'Infanzia RMAA853010 - VIA DEGLI ORAFI, 30  
Scuola Primaria RMEE85301E - NUOVA EUROPA  
Scuola Secondaria di I grado RMMM85301D - KING

~~Si invitano i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale a prestare attenzione ai dati inseriti e ai requisiti indicati, che, **solo se posseduti e dichiarati nel MODELLO 1, con allegate le relative certificazioni/autocertificazioni entro e non oltre il 10/02/2024,** daranno diritto ad un punteggio, sulla base del quale sarà stilata la graduatoria degli alunni ammessi alla frequenza, altrimenti maturati successivamente non daranno luogo a valutazione.~~

La documentazione specifica relativa ai requisiti (Lettere A-C-I) potrà essere **consegnata a mano, entro il 10.02.2024**, presso l'ufficio di Segreteria Didattica, previo appuntamento.

L'appuntamento sarà fissato telefonicamente tramite uno dei seguenti numeri: 062023663 - 062023327 (int. 4) o per e-mail all'indirizzo [RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT).

I sopra citati modelli di dichiarazione e di autocertificazione sono scaricabili dal sito web della scuola all'indirizzo [www.icmking.edu.it](http://www.icmking.edu.it) nella Sezione "Iscrizioni".

All'Albo on line e sul sito web della scuola (Sezione Iscrizioni) all'indirizzo [www.icmking.edu.it](http://www.icmking.edu.it) sarà pubblicato a breve il calendario di uno **Sportello** di accoglienza delle famiglie.

Ad integrazione dell'Open day dello scorso 2 Dicembre, è disponibile sul sito della scuola un *Open day virtuale*, che la scuola riserva alle famiglie dei neo-iscritti, attraverso il quale sarà possibile conoscere "a distanza" l'organizzazione fisica degli spazi e le attività più significative condotte nei diversi Ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuole

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023227-2023663 - fax 06/2023227 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

~~Tali iniziative sono finalizzate a fornire un valido supporto a coloro che desiderino chiarimenti rispetto all'Offerta Formativa, alla scelta del Tempo Scuola, alle modalità di compilazione del modello di iscrizione.~~

~~Si precisa, infine, che, sulla base di quanto dichiarato nelle domande di iscrizione, per ogni Ordine di Scuola si procederà alla formulazione di una graduatoria degli alunni iscritti, per ogni tipologia di Tempo Scuola, secondo criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, visionabili sul sito web della Scuola nella Sezione *Albo on line* e, rispettivamente, nella Sezione *"Iscrizioni"*.~~

#### Il Dirigente Scolastico

12. Prof.ssa Maria Laura FANTI: Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
13. Ogni docente e ogni addetto del Personale ATA è tenuto alla consultazione quotidiana delle comunicazioni pubblicate in bacheca del R.E. e/o sul sito web della scuola. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati, escludendo dall'obbligo gli intervalli temporali di diritto alla disconnessione.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante tutto l'orario di servizio.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali; nel caso di malessere e/o infortuni degli alunni, provvederanno ad informarne tempestivamente la famiglia, tramite un collaboratore scolastico, anche nei casi di apparente assenza di sintomi importanti (come illustrato dettagliatamente all' Art. 10-4-2).
16. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite R.E., circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari (manifestazioni, visite didattiche, etc...).
17. Il ricorso al Dirigente Scolastico da parte delle famiglie, per problemi di ordine disciplinare, va possibilmente fatto precedere da una richiesta di colloquio con il docente o con il coordinatore della classe.
18. I docenti, presenti in orario della refezione scolastica, abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pasto, li educheràno ad un corretto comportamento a tavola.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

19. I docenti, all'uscita, si assicurano di affidare gli alunni ai genitori o agli adulti da essi delegati, salvo (solo per gli alunni della Scuola Secondaria) richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori; a tale scopo, i docenti supplenti, prima della fine della lezione, prendono visione delle eventuali deleghe, che vanno sempre riposte in luoghi dove risultino di facile reperibilità.

22. Il personale docente, durante le ore di lezione, è responsabile della vigilanza sugli alunni.

23. Il docente non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni.

In caso di patologie importanti saranno stabiliti inizialmente i criteri e le modalità degli interventi in collaborazione con la famiglia che dovrà assicurare la sua presenza.

Per la somministrazione dei farmaci salvavita la famiglia dovrà rivolgersi all'ufficio di Segreteria – Settore didattica e attivare, quindi, il percorso integrato, che prevede, tramite appositi moduli, richiesta da parte dei genitori, dettagliato piano terapeutico compilato a cura del medico curante, formazione del Personale scolastico a cura della ASL RM2.

#### **Art. 9. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - SANZIONI**

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Per le sanzioni che prevedono la sospensione, gli organi competenti deliberano dopo aver sentito preventivamente lo studente interessato e gli eventuali testimoni.
- Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso all'autorità competente, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione
- Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale, il procedimento è estinto.

Il riferimento normativo per la Scuola Secondaria è rappresentato dal D.P.R. n. 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti", successivamente modificato dal D.P.R. n. 235/2007, mentre per la Scuola Primaria è il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari sono le seguenti:

- **Richiamo verbale**
- **Richiamo scritto**
- **Sospensione con l'obbligo di frequenza**
- **Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni**

Il richiamo verbale e quello scritto sono inflitti dal docente, dal Dirigente, dal Consiglio di Classe.

Il richiamo scritto viene annotato sul registro di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è deliberato dal Consiglio di Classe (per periodi inferiori o pari a 15 giorni) e, rispettivamente dal C. di Istituto (per periodi superiori a 15 giorni).

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuole

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023227-2023663 - fax 06/2023227 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni e provvedimenti disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>
a. Mancanza di puntualità • Ripetute assenze dalle lezioni non seriamente motivate; • Frequenti uscite anticipate o entrate oltre l'orario consentito (sia pure con il permesso dei genitori).	Ammonizione verbale o scritta.	Coordinatore del Consiglio di Classe
b. Scarso impegno nello studio; mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale.	Ammonizione verbale o scritta. Avviso scritto alla famiglia.	Coordinatore del Consiglio di Classe.
c. Comportamento scorretto durante le lezioni.	Annotazione sul registro di classe ed avviso scritto alla famiglia. Allontanamento dell'alunno dalla lezione ed affidamento al personale non docente.	Docenti delle singole discipline.
d. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del Personale docente e non docente.	Annotazione sul registro di classe. Ammonizione del Dirigente e comunicazione alla famiglia.	Docenti delle singole discipline. Dirigente Scolastico.
e. Uso del telefono cellulare durante la permanenza a scuola o in occasione di visite didattiche	Sospensione fino a 3 giorni.	Consiglio di Classe.
f. Comportamento lesivo dell'integrità fisica o morale altrui.	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni. Comunicazione scritta ai genitori.	Consiglio di Classe.
g. Comportamento violento ed aggressivo nei riguardi dei compagni, del personale docente e non docente.	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. Comunicazione scritta ai genitori.	Consiglio di Classe
h. Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza.	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con obbligo di frequenza e ripristino del	Consiglio di Classe

	<u>danno provocato con rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto.</u> <u>Comunicazione scritta alla famiglia.</u>	
<u>i.Comportamento scorretto a tavola (lancio di oggetti, cibo, imbrattamento del tavolo).</u> <u>Spreco intenzionale di cibo.</u>	<u>Avviso scritto alla famiglia.</u> <u>Ripristino del danno provocato con rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto.</u> <u>Ripristino della pulizia.</u>	<u>Consiglio di Classe.</u> <u>Docente addetto alla sorveglianza durante il pranzo.</u>
<u>l.Danni intenzionali apportati alle attrezzature, ai sussidi didattici, alle strutture, ai locali della scuola.</u>	<u>Sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni, senza obbligo di frequenza e ripristino del danno provocato, con rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto.</u> <u>Comunicazione scritta alla famiglia.</u>	<u>Consiglio di Classe.</u>
<u>m.Reati e comportamenti che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone.</u>	<u>Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo.</u>	<u>Consiglio di Classe.</u>  <u>Consiglio di Istituto (per sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi).</u>

#### NOTE

- Per le mancanze di cui alla lettera c) e d), qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo al profitto e alla precedente condotta, la punizione potrà essere revocata.
- Per le mancanze di cui alla lettera d), e), f), g), h), qualora i comportamenti siano riconducibili, sulla base del documento "Politica scolastica per la prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo" e delle valutazioni del preposto Team, al fenomeno del bullismo o del cyberbullismo, le sanzioni corrispondenti saranno irrogate, previa scelta dell'intervento da attuare ritenuto più efficace (intervento individuale-approccio educativo con la classe-gestione della relazione-coinvolgimento della famiglia-supporto intensivo a lungo termine e di Rete).
- In caso di recidiva, o per mancanze di particolare gravità o commesse insieme ad altri alunni sarà inflitta una punizione di grado superiore.
- Per mancanze disciplinari di propria competenza, il Consiglio di classe può irrogare, in aggiunta a quanto previsto, la sanzione della esclusione dalle attività extrascolastiche (comprese quelle agonistiche e sportive) e/o dalla partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione.

Anche nella Scuola Primaria, in ogni caso ci sarà una informazione scritta e un coinvolgimento delle famiglie a cura del docente o del dirigente, a seconda della gravità della mancanza, come indicato nella seguente tabella

<u>DOVERI</u>	<u>MANCANZE</u>	<u>SANZIONI</u>
---------------	-----------------	-----------------



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuole

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

<u>Comportamento corretto e coerente</u>	<u>Disturbo in classe:</u> - <u>chiacchierare</u> - <u>interrompere</u> - <u>alzarsi senza motivo</u> - <u>prevaricare i compagni</u>	<u>Richiamo orale</u> <u>Richiamo scritto sul diario</u> <u>Segnalazione sul registro</u> <u>Recupero delle attività non svolte</u>
<u>Osservanza disposizioni organizzative</u>	<u>Assenze e ritardi ingiustificati</u> <u>Falsificazioni di voti e/o firme</u>	<u>Richiamo orale alle famiglie</u> <u>Recupero attività non svolte per assenze o ritardi</u> <u>Richiamo scritto alla famiglia</u> <u>Convocazione da parte del Dirigente</u> <u>Segnalazione ai servizi sociali</u>
	<u>Mancata osservanza delle regole:</u> - <u>all'ingresso</u> - <u>nell'intervallo</u> - <u>durante la mensa</u> - <u>nell'utilizzo di materiale non didattico durante le lezioni</u> - <u>possesso di materiale pericoloso per l'attività motoria (orecchini, collane...)</u> - <u>possesso di materiale non consentito in classe (cellulare, materiale pericoloso,...)</u>	<u>Richiamo verbale</u> <u>Comunicazione alla famiglia</u> <u>Obbligo di svolgere l'intervallo seduto nel banco</u> <u>Sospensione prolungata dell'intervallo in caso di comportamento reiterato</u> <u>Sequestro del materiale e restituzione direttamente alla famiglia</u> <u>In caso di comportamento reiterato, segnalazione al Dirigente</u>
<u>Assolvere assiduamente agli impegni</u>	<u>Dimenticanza materiale scolastico</u> <u>Dimenticanza abbigliamento per attività motoria</u>	<u>Avviso alla famiglia</u> <u>Recupero a casa sul quaderno del lavoro svolto a scuola</u> <u>Attività in sostituzione dell'attività motoria</u>
	<u>Mancato svolgimento di compiti e lezioni assegnate</u>	<u>Avviso alla famiglia</u> <u>Recupero attività nel post-mensa o a casa</u>

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

		<u>Segnalazione sul registro</u>
	<u>Mancata firma quando richiesta</u>	<u>Convocazione dei genitori</u>
<u>Corretto utilizzo del patrimonio scolastico: arredi strutture computer sussidi attrezzatura sportiva</u>	<u>Spreco, incuranza, danneggiamento</u>	<u>Comunicazione alla famiglia</u> <u>Riparazione e risarcimento danni</u>
<u>Rispetto del materiale proprio e altrui</u>	<u>Spreco, danneggiamento, sottrazione</u>	<u>Comunicazione alla famiglia</u> <u>Restituzione</u> <u>Risarcimento se danneggiato</u> <u>Segnalazione alle autorità competenti</u>
<u>Rispetto per se stessi e gli altri</u>	<u>Violenza verbale</u> <u>Violenza fisica</u>	<u>Comunicazione alla famiglia e convocazione dei genitori</u> <u>Segnalazione sul registro</u>
	<u>Violenza psicologica</u> <u>Calunnie</u> <u>Atti di bullismo</u>	<u>Al terzo richiamo, voto di condotta insufficiente,</u> <u>sospensione delle attività scolastiche</u> <u>Segnalazione ai servizi sociali e alle autorità competenti</u>

**Art. 9.1 – Organo di Garanzia**

1) Nella scuola è costituito un Organo di Garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da tre genitori eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto. Sono eleggibili i genitori eletti nei vari Organi Collegiali.

2) Rimane in carica un anno; delibera nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del DPR 27/11/2007 n.235 e del presente Regolamento.

**Art.9.2 - Competenze e funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1) Su richiesta di chiunque abbia interesse, dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito

all'applicazione del presente regolamento.

2) Decide, previa audizione delle parti interessate, entro 10 giorni sui ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

È opportuno sottolineare che l'Organo di Garanzia esprime un giudizio di legittimità, non di merito; cioè deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuola

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023227-2023663 - fax 06/2023227 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 07197970581  
sito web: www.iemlking.edu.it

3) Per la validità delle deliberazioni è necessario che siano presenti almeno 3 componenti dell'Organo; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti; l'Organo è tenuto a prendere una decisione raggiungendo la maggioranza.

4) Alle delibere del predetto Organo non può partecipare il componente che:

a) sia personalmente coinvolto nel procedimento;

b) sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;

c) faccia parte del Consiglio di Classe che ha erogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

A tal fine, per ciascuna categoria viene designato un membro supplente.

#### **Art. 10. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

La tutela della sicurezza degli alunni, del personale scolastico e di chiunque abbia accesso ai locali della scuola è gestita in conformità alla vigente normativa (DD. Lgs. vi 626/94, 242/96, 81/2008).

Il benessere a scuola trova un importante fondamento nella cultura della sicurezza, per cui docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulla **sicurezza e l'igiene** dei locali della scuola. Disfunzioni, guasti, rotture e necessità varie vanno comunicate per iscritto, mediante i predisposti modelli, all'A.S.P. della sede di appartenenza.

Per ciascun plesso è annualmente aggiornata una valutazione dei rischi da ridurre al minimo nell'immediatezza e da segnalare agli EE.LL. di competenza. Ogni edificio è dotato di un registro per il controllo e la segnalazione delle visite relative all'efficienza degli impianti di sicurezza.

Per ciascuna sede è stato predisposto un piano di evacuazione e periodicamente vengono organizzate prove che hanno lo scopo di abituare tutti a mettersi in situazione sicura, in caso di reale necessità; a tale scopo le piante di ogni edificio, con le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento di docenti, alunni e personale ATA, sono evidenziate in appositi pannelli affissi nei corridoi e alla porta di ciascun locale (aule, laboratori, refettorio, palestra).

#### **Art. 10-1 Obblighi di tutto il personale**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare, mediante l'apposito modello, eventuali situazioni di pericolo delle strutture e degli impianti all'ASPP della sede scolastica in cui si trova, come descritto in dettaglio all' Art. 8.5 c. 11.

### **Art. 10-2 Divieto di fumo**

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

### **Art. 10-3 Pedicolosi (pidocchi)**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, trasmetteranno, tramite diario scolastico, un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad un'idonea profilassi. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico chiederà idonea certificazione medica attestante che l'alunno/a può regolarmente frequentare le lezioni.

### **Art. 10-4 Comportamenti e attività**

#### **Art. 10-4-1 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nella Scuola dell'Infanzia).

#### **Art.10-4-2 Adempimenti in caso di infortunio alunni**

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Più precisamente, l'insegnante procederà immediatamente nel modo seguente:

1. chiamare un genitore dell'alunno perché venga informato e, se opportuno, perché raggiunga immediatamente la scuola;
2. contestualmente allertare un docente o un collaboratore scolastico formato per il primo soccorso;
3. se i genitori fossero assenti o lontani dalla scuola e in caso di persistenza del disturbo, l'insegnante o un collaboratore scolastico provvederà a telefonare al numero 118 per richiedere l'intervento di personale medico.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuole

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 07197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### **10-4-3 Interventi di primo soccorso**

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

### **10-4-4 Adempimenti in caso di infortuni docenti**

Nel caso in cui un lavoratore (docente o ATA) subisse un infortunio a scuola o *in itinere* nel percorso casa-scuola o viceversa con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario che il lavoratore presenti relazione descrittiva e certificato medico del Pronto Soccorso, affinché la Scuola possa avviare la prevista procedura.

### **10-4-5 Piani di emergenza e di esodo**

L'Istituto è dotato di un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, di planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Gli incaricati dei diversi settori del Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto.

È importante verificare l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, gli incaricati (almeno uno in ogni plesso) verificheranno l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

### **10-4-6 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Periodicamente sono effettuate prove di evacuazione degli edifici, con il coordinamento da parte del RSPD di Istituto, al fine di "addestrare" gli alunni alle eventuali condizioni di emergenza e di migliorare progressivamente i tempi di uscita dai locali scolastici.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

#### **10-4-7 Comportamento in caso di terremoto**

- Non urlare
- Non precipitarsi fuori
- Non usare l'ascensore
- Non avvicinarsi alle finestre
- Non ammassarsi alle uscite di sicurezza
- Disporsi lungo le pareti interne o sotto i banchi
- Allontanarsi da scaffali, lampadari, scale, grosse piante, lampionie insegne
- Seguire le istruzioni delle insegnanti

#### **DOPO LA SCOSSA**

- Non soffermarsi a raccogliere oggetti
- Lasciare al più presto il locale
- Dirigersi verso spazi aperti
- Non correre ma camminare spediti
- Non usare l'ascensore
- Non usare il telefono
- Attendere con pazienza i soccorsi esterni

#### **10-4-8 Comportamento in caso di incendio**

- Seguire le istruzioni dell'insegnante
- Non soffermarsi a raccogliere oggetti
- Lasciare al più presto il locale chiudendo bene la porta
- E' utile coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato
- Non correre ma camminare spediti
- In presenza di fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra
- Non usare l'ascensore
- Se si resta bloccati, bagnarsi completamente gli abiti
- Cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio

#### **10-4-9 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile**

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, delibera annualmente l'adesione a polizze assicurative integrative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 10 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica pascoli

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

## **11 REGOLAMENTO AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, PALESTRA**

### **Art. 11-1 Regolamento Aule Informatica**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dell'aula stessa. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

#### **Art.1**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori sono occupate o non funzionante (per la scuola secondaria di I grado), ed esclusivamente nel Lab. n.2, postazione docente (per la scuola primaria).

#### **Art. 2**

Ad inizio anno il Responsabile del laboratorio consegnerà ai docenti che usufruiranno dei laboratori la Password di accesso all'Account Utente dei PC. Tale password dovrà rimanere assolutamente riservata e soprattutto non nota agli alunni. Sarà cura del docente digitare le password sui pc all'inizio della lezione. Per i docenti che usufruiranno autonomamente della postazione docente del Lab. n.2 (scuola primaria) sarà creato un apposito Account docente per accedere al quale si dovrà richiedere la password al Responsabile di laboratorio. Per la scuola secondaria di I grado l'Account docente sarà creato sui PC della sala professori; anche per l'accesso a tale Account bisognerà richiedere la password al Responsabile di laboratorio. Le password degli Account docente saranno cambiate periodicamente per garantirne la riservatezza.

#### **Art.3**

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione del collaboratore scolastico del piano e ivi le riconsegna al termine dell'attività (scuola secondaria di I grado). Per la scuola primaria i laboratori vengono aperti la mattina dal collaboratore del piano e chiusi dallo stesso prima del termine delle attività didattiche pomeridiane.

#### **Art.4**

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà **obbligatoriamente** registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

#### **Art.5**

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

#### **Art.6**

Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile predisporrà un modulo di postazione, registrando i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate e ne darà copia al Responsabile del laboratorio.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

#### **Disposizioni sul comportamento**

Art.7 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art.8 Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.9 Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, ai mouse, ai monitor o a qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Art.10 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.11 È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.12 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.13 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Art.14 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art.15 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima della fine dell'ora gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **Disposizioni su hardware software e materiale di facile consumo**

Art.16 È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art.17 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni e i docenti sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.18 È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.19 È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante di classe di verificarne la conformità chiedendo chiarimenti e permesso d'utilizzo al Responsabile di laboratorio.



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



EI - CENTER

Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023227-2023663 - fax 06/2023227 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 97197970581  
sito web: www.iemlking.edu.it

**Art.20** Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà cura del Responsabile, prima dell'installazione, verificare che il software rispetti le leggi sul copyright.

**Art.21** Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD e DVD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

**Art.22** Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD, PEN DRIVE portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

**Art.23** Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

**Art. 24** L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal Responsabile. Poiché la quantità di cartucce, toner e carta destinate alla stampa è limitata, occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il Responsabile del laboratorio.

### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

**Art.25** L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. Si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante. Qualora il docente ritenga utile per la didattica l'accesso ad internet da parte di uno o più alunni, il percorso in rete deve essere fornito e sorvegliato dal docente, così come i risultati della ricerca e i contenuti trovati dovranno essere monitorati dall'insegnante responsabile del lavoro. Si rammenta che ogni macchina è dotata di sistema di rilevazione dei siti e percorsi fatti, dei quali rimane traccia stampabile.

**Art.26** È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art.27** È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

**Art.28** In qualunque momento il Responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe (per la sc. secondaria di I grado) o al docente di classe responsabile (per la scuola primaria) e contestualmente al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Norma finale**

**Art.29** L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **Art. 11-2 Regolamento Aula Scienze**

Nell'aula ci si deve attenere alle seguenti regole:

- Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti chiusi.
- L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela (se necessario con dei guanti protettivi) e solo sotto la sorveglianza del personale docente incaricato.
- Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.
- Per la conservazione delle sostanze utilizzare solo i contenitori consentiti dalla legge.
- Tutti i contenitori devono riportare l'etichetta con l'indicazione del contenuto ben leggibile.
- Durante gli esperimenti con sostanze irritanti indossare i guanti e gli occhiali di protezione.
- Il fornello deve essere utilizzato solo dal docente, secondo le istruzioni prescritte sul libretto d'uso.
- Non tenere una quantità di liquido infiammabile (alcool), superiore ad una confezione di 500 ml e solo se il laboratorio è dotato di un armadio con l'apposito bacino di contenimento a norma.
- Gli armadi devono essere sempre chiusi a chiave e contenere all'interno l'elenco del contenuto.
- Sugli armadi va applicata la segnaletica adeguata al contenuto interno (sostanze corrosive, irritanti, velenose).
- Al termine dell'attività riporre tutti i contenitori ben chiusi negli armadi.

### **Art. 11-3 Regolamento Aula Arte**

- Utilizzare i macchinari in dotazione (forno per ceramica, mola, etc.) seguendo le istruzioni scritte sugli appositi libretti d'uso.
- Per usare la mola munirsi di guanti e occhiali protettivi.
- Tenere dei fazzoletti igienici vicino al macchinario.
- Durante l'uso del forno aerare sempre il locale.
- Utilizzare sostanze corrosive indossando i guanti.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta, con l'indicazione del contenuto ben leggibile.
- Nell'utilizzo degli armadi tenere in debita considerazione la segnaletica adeguata al contenuto interno (sostanze corrosive, irritanti, velenose).
- Al termine di ogni attività riporre tutti gli attrezzi, lavati e puliti, negli appositi contenitori o armadi.
- Richiudere tutti i contenitori e riporli negli armadi.
- Riordinare il piano di lavoro senza lasciare scarti di materiale sparsi sui tavoli ma riporli nelle scaffalature, se riutilizzabili, oppure gettarli nella pattumiera.
- Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica dell'immondizia.
- Pulire i tavoli e le sedie da eventuali macchie o residui vari.
- Gli alunni devono sempre utilizzare gli attrezzi di lavoro seguendo le istruzioni dell'insegnante senza prendere iniziative personali.

### **Art. 11-4 Regolamento Aule Musica**

- L'aula può essere utilizzata dai singoli docenti per le attività musicali o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, prove musicali, ascolto di CD audio, ecc.) e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per i giovani

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 07197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

- La chiave dell'aula deve essere chiesta ai collaboratori scolastici incaricati e va restituita agli stessi dopo l'uso.
- È vietato l'uso dell'aula da parte di alunni non accompagnati da un docente. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
- L'utilizzo del pianoforte, dei flauti traversi, dei violini, delle chitarre classiche, del tamburo (tom) e del piatto sospeso va effettuato previo accordo con i relativi docenti di strumento e documentato sull'apposito registro.
- Gli utenti sono invitati a lasciare il laboratorio nelle condizioni in cui l'hanno trovato e, comunque, sempre in buon ordine. In particolare, si raccomanda di chiudere le imposte, gli armadi e le porte a chiave. I leggi vanno riposti dietro le sedie.
- La tastiera va utilizzata su responsabilità del docente, con particolare attenzione al trasformatore.
- Gli alunni di strumento musicale possono essere autorizzati dal docente a studiare a scuola solo in orari stabiliti ed in presenza del docente stesso.
- Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, deve segnalarli sul registro del laboratorio. Il registro viene periodicamente controllato dal responsabile del laboratorio.
- Qualora si riscontrasse un problema urgente, è bene effettuare anche una segnalazione direttamente al responsabile.
- Danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi, alunni e/o insegnanti.
- Gli alunni impegnati nelle prove d'orchestra, hanno a disposizione 15 minuti per il pranzo, dalle ore 14.00 alle ore 14.45, nella zona del cortile antistante l'uscita dell'edificio scolastico, sorvegliati dagli insegnanti di strumento. Alle 14.45 gli alunni dovranno recarsi nell'aula adiacente al laboratorio musicale, lasciare gli zaini e le giacche in ordine sulle sedie e sui banchi della suddetta sala, ed entrare nel laboratorio muniti di strumento, parti d'orchestra, matita e gomma, disponendosi al proprio posto e mantenendo un comportamento corretto. Chi dimentica lo strumento o le parti non potrà partecipare alla prova e sarà comunicata una nota di demerito ai genitori e sul registro di classe.
- Chi smarrisce le parti dei brani orchestrali o di musica d'insieme è tenuto a fotocopiarle di persona richiedendole ai compagni e, se non possibile, all'insegnante.
- Al termine delle prove d'orchestra o di musica d'insieme, ciascun alunno dovrà rimettere a posto la propria sedia ed il proprio leggio, nonché gli strumenti di proprietà della scuola.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

### **Art. 11-5 Palestra**

- Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.
- Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante di educazione fisica/motoria, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
- L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...
- Gli occhiali, orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
- L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi devono sempre provvedere al cambio delle calzature prima di accedere in palestra.
- Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamani e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

### **Art. 11-6 Biblioteca**

In ognuna delle due sedi dell'Istituto è presente una biblioteca, di cui possono usufruire gli alunni ed il personale docente: gli orari di apertura sono esposti sulla porta.

#### **Art. 11-6-1 Modalità di prestito**

Per la scelta dei testi si può procedere alla consultazione del catalogo reperibile nella biblioteca stessa. Per consultare e visionare i libri è necessario rivolgersi ai rispettivi docenti ricoprenti le mansioni di bibliotecari.

I testi possono essere consultati in loco o presi in prestito per un periodo massimo differenziato per alunni e personale docente:

- docenti- fino ad un anno scolastico
- alunni- fino a 30 gg.

Nel caso in cui si proceda al prestito, sarà necessario firmare l'apposito registro riportando la data del prelievo e la data ultima per la restituzione.

I testi vanno consultati e conservati con la dovuta cura, attenzione e diligenza.

### **Art. 11-7 Aula Sostegno**

L'utilizzo dell'aula è regolamentato dalle presenti norme.

Regole di accesso e comportamentali

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*  
accademia informatica per scuole

**EI - CENTER**  
Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023327 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 07197970584  
sito web: www.iemlking.edu.it

#### **ART. 1**

L'accesso all'aula – laboratorio di SOSTEGNO è consentito agli insegnanti e agli alunni.

#### **ART. 2**

È assolutamente vietato introdurre nel laboratorio materiali non autorizzati.

#### **ART. 3**

È assolutamente vietato agli alunni accedere al laboratorio se non accompagnati da un docente.

#### **ART. 4**

Per l'uso delle attrezzature del laboratorio è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo per la durata dell'attività da svolgere.

#### **ART. 5**

I docenti potranno accedere al laboratorio in base al prospetto orario, affisso sulle porte d'ingresso del laboratorio.

#### **ART. 6**

Responsabile organizzativo e didattico del laboratorio di sostegno è il **docente funzione strumentale area sostegno**, delegato dal Dirigente Scolastico.

Sono altresì responsabili i docenti che utilizzano il laboratorio da soli o con gli alunni.

#### **ART. 7**

Il docente accompagna i propri alunni, non lasciandoli mai soli preoccupandosi, al termine dell'attività, che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere restituiti alla funzione strumentale. Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.

#### **ART. 8**

I PC utilizzati devono essere spenti al termine delle attività.

#### **ART. 9**

Il docente annoterà la propria presenza, l'attività svolta con gli alunni o da soli, il PC eventualmente utilizzato, sul registro appositamente predisposto e a disposizione.

#### **Norme per i docenti**

#### **ART. 10**

I docenti possono richiedere testi didattici, software, il computer portatile e materiali didattici direttamente alla funzione strumentale per il sostegno che provvederà a registrare il prestito e l'avvenuta restituzione secondo le modalità stabilite.

#### **ART. 11**

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula;
- in caso di constatazione di danni gli insegnanti dovranno dare notizia al docente funzione strumentale o al collaboratore scolastico.

#### **ART. 11 bis**

I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disagi, sono invitati alla massima collaborazione:

- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico eventuali problemi emersi.

#### **Mansioni del collaboratore scolastico**

#### **ART. 12**

Il collaboratore scolastico si preoccuperà di:

- Comunicare gli eventuali problemi insorti direttamente al docente responsabile del laboratorio. Sarà il docente responsabile della multimedialità, direttamente delegato dal Dirigente Scolastico, a stabilire le modalità di intervento finalizzate alla risoluzione delle problematiche insorte.

In caso di assenza o di impossibilità del docente funzione strumentale sarà opportuno rivolgersi al collaboratore vicario del Dirigente Scolastico o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni.

#### **Norme comportamentali per gli alunni**

#### **ART. 13**

All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:

- Consumare cibo
- Fischiare o gridare
- Adottare comportamenti fastidiosi
- Prelevare giochi o altri materiali senza il permesso del docente
- Riporre i giochi o altri materiali didattici in modo disordinato

#### **Attività in orario extracurricolare**

#### **ART. 14**

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) al docente responsabile o, in sua vece, al docente collaboratore vicario e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio).

#### **Art. 11-8 Teatro**

La sala teatro, ad uso delle classi di tutto l'I.C., che volessero presentare delle attività musicali, di drammatizzazione, deve essere prenotata, rivolgendosi al collaboratore del Dirigente scolastico, che è in servizio presso il plesso Giardinetti.

## **12 SERVIZI PARASCOLASTICI**

### **Art. 12-1 Trasporto scolastico**

La richiesta del servizio di trasporto scolastico (o la relativa rinuncia) va effettuata esclusivamente presso il preposto ufficio del Municipio VI.

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ei**  
*pass*

EUROPEAN INSTITUTE  
EI - CENTER

Centro accreditato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 20 - 00137 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327-2023663 - fax 06/2023237 - C. M. RMIC85300C  
e-mail: RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT - C.F. 07197970581  
sito web: www.iemlking.edu.it

### **Art. 12-1-1 Sciopero personale trasporto scolastico**

In caso di sciopero del servizio di trasporto scolastico, sarà pubblicata sul Registro elettronico ogni comunicazione, che perverrà dal Municipio VI.

### **Art. 12-2 Refezione scolastica**

Il servizio refezione è erogato dalla ditta aggiudicataria del relativo appalto comunale.

La scelta delle pietanze e la grammatura delle stesse rientrano nella proposta presentata per la gara e sono quindi approvate dai dietisti del Comune di Roma. Periodicamente vengono effettuate verifiche, da parte di ispettori comunali, sulle condizioni igieniche dei locali, sulla qualità e quantità dei cibi, per assicurare che il servizio venga svolto in piena regolarità e sicurezza.

Inoltre è attiva una Commissione Mensa, composta da genitori degli alunni frequentanti, fino ad un massimo di dieci, che effettuano periodici controlli, ad ulteriore garanzia di efficienza e regolarità.

Le richieste di cibi alternativi (per intolleranze o fede religiosa) vanno effettuate al Municipio VI, presso il preposto ufficio.

È vietato introdurre nel refettorio cibi non provenienti dalla cucina stessa della mensa.

### **Art. 12-2-1 Sciopero personale mensa**

In caso di sciopero il servizio verrà svolto in forma ridotta (pranzo al sacco consumato in classe). Le famiglie saranno avvisate, in anticipo, per iscritto.

ha formattato: Tipo di carattere: 12 pt

Formattato: Intestazione, Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

Formattato: Tabulazioni: Non a 8,5 cm + 17 cm

ha formattato: Tipo di carattere: Times New Roman, 12 pt, Non Corsivo, Colore carattere: Automatico, Motivo: Trasparente

Formattato: Giustificato, Rientro: Sinistro: 0 cm

Formattato: Giustificato