



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CORRADO MELONE



Circ. n. 39

**A tutto il personale Docente
Al Personale ATA
Ai genitori degli alunni
Alla Dsga
Al Sito Web d'Istituto
Agli Atti**

OGGETTO: Disposizioni per il corretto svolgimento delle attività didattiche

Per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, si rende necessaria da parte di tutti la visione attenta e la conseguente applicazione delle misure organizzative di seguito riportate. Esse riguardano la regolamentazione delle presenze/assenze/ritardi degli studenti e del personale, e disciplinano lo svolgimento di alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica:

a. ENTRATA e USCITA ALUNNI E VISITATORI

1. Al momento dell'apertura dei cancelli la vigilanza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ai cancelli medesimi e ai vari reparti che gli alunni attraverseranno nel tragitto verso la propria aula;
2. Al suono della campanella alle ore 8.00 iniziano le lezioni;
3. Il docente della prima ora di lezione, che si troverà già in aula (art. 29 c. 5 del CCNL 2006/09), accoglierà gli alunni vigilando sul rispetto degli orari e registrando opportunamente eventuali ritardi e/o assenze sul Registro elettronico (d'ora in avanti RE);
4. Rispetto al consueto orario di entrata per gli alunni e le alunne, a seconda dell'ordine di scuola, si considera ritardo l'entrata superiore ai 10 minuti, pertanto dalle ore 8.11 verrà registrato l'ingresso in ritardo sul registro elettronico.
5. Per le entrate in ritardo o le uscite anticipate il genitore è tenuto a compilare il modulo che giustifica il ritardo con la motivazione.
6. Gli alunni con fratelli minori iscritti nell'istituto, per i quali i genitori hanno presentato richiesta scritta alla Dirigenza, possono usufruire della deroga di dieci minuti, in entrata o in uscita, per loro prevista (circolare n. 13 del 12 settembre 2026).
7. Per la scuola dell'obbligo, primaria e secondaria, dopo quattro ritardi in un mese, i genitori saranno chiamati a giustificare per iscritto a mezzo e-mail da indirizzare al coordinatore di classe e alla segreteria didattica (rmic8dw009@istruzione.it). Tale comunicazione verrà inserita nel fascicolo dell'alunno/a. Sarà cura del Coordinatore di classe della scuola primaria e/secondaria di I grado monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato il configurarsi di situazioni meritevoli di attenzione e particolare



monitoraggio anche da parte delle autorità competenti - Sindaco, servizi sociali e tribunale dei minori. (Regolamento di Istituto, art. 4, c. 4).

8. Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono di norma consentite. Se non in casi eccezionali, debitamente giustificati, è vietato uscire anticipatamente nei 15 minuti antecedenti il suono della campanella di termine delle lezioni. Gli alunni potranno uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se prelevati da chi detiene la responsabilità genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto; l'uscita anticipata dovrà comunque essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Regolamento di Istituto, art. 4, c. 5).

9. Ad ogni cambio dell'ora il docente deve verificare l'effettiva presenza degli studenti in classe ed attivarsi qualora uno o più alunni risultassero assenti in aula rispetto a quanto presente sul RE.

10. Il RE dovrà essere costantemente e tempestivamente aggiornato dai docenti che si avvicinano nelle classi all'esito di eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate.

11. I collaboratori scolastici forniranno l'autorizzazione all'ingresso dei visitatori, solo dopo avere ricevuto l'autorizzazione dall'ufficio di Presidenza.

12. La sorveglianza dell'atrio, dei corridoi, delle scale, dei servizi e degli spazi esterni è affidata ai collaboratori scolastici che dovranno collocarsi nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA e in modo particolare in prossimità dei bagni, assicurando la presenza vigile al pianoterra e in cortile durante lo svolgimento della ricreazione.

b. RICREAZIONE

1. Durante la ricreazione i docenti conservano la responsabilità della vigilanza su tutto il gruppo classe.

c. USCITE DEGLI ALUNNI, DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DALL'AULA/POSTAZIONE

1. Le uscite degli alunni dall'aula, durante le ore di lezione o ai cambi orari, devono essere autorizzate dal docente presente, devono protrarsi per il tempo necessario e devono essere limitate nel numero.

2. I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni comunicando tempestivamente alla Dirigente o alle sue Collaboratrici l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

3. Qualora un alunno tardi a rientrare in classe il docente chiederà al collaboratore scolastico del piano di effettuare un controllo: il collaboratore scolastico riaccompagnerà nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostino nei corridoi.

4. Se un docente avesse necessità di allontanarsi dalla propria classe, sarà sua cura avvisare un collaboratore scolastico del piano e il docente in servizio nella classe più vicina; in ogni caso non è possibile lasciare incustodita la classe.



5. Analogamente, se un collaboratore scolastico avesse necessità di allontanarsi dalla propria postazione chiederà l'autorizzazione alla DSGA che provvederà a sostituirlo.
6. Durante il cambio d'ora, i docenti, al suono della campana, che indicherà il termine di ogni lezione, effettueranno il cambio di classe con la massima sollecitudine e senza sostare nei corridoi, tuttavia, i collaboratori scolastici collaboreranno al controllo nei cambi d'ora, vista la particolare ubicazione delle aule nei vari edifici, nonché viste le assegnazioni su cattedra oraria. Pertanto, in ogni piano e in ogni edificio dovrà sempre essere assicurata la presenza di un collaboratore scolastico (Regolamento di istituto, Art. 9 - Cambio d'ora).
7. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni della classe siano usciti (art. 29 c. 5 del CCNL 2006/09).
8. I collaboratori scolastici verificheranno che tutti gli spazi loro assegnati (corridoi, scale, bagni) siano vuoti, prima di procedere alla chiusura delle aule.
9. Il personale amministrativo provvederà alla chiusura della porta della segreteria al termine del servizio giornaliero, mentre i collaboratori scolastici provvederanno al controllo e alla chiusura definitiva di tutti gli uffici prima di procedere alla chiusura dell'edificio.
10. Le attività didattiche si svolgono di norma nelle aule assegnate, comprese le palestre secondo l'orario di servizio dei docenti: qualora si preveda di svolgere la lezione in luogo diverso – aule speciali/laboratori, aula magna, ecc. – lo spazio dovrà essere prenotato presso la vicepresidenza dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione, almeno due giorni prima.
11. Analogamente per lo svolgimento di lezioni all'esterno dell'edificio scolastico è necessario aver compilato e inviato alla Dirigente l'apposito modulo di richiesta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista, verificando di avere ottenuto la conseguente autorizzazione.
12. Se il gruppo classe deve spostarsi dalla propria aula verso aule speciali/palestra questo seguirà il docente nel tragitto che ha il compito della vigilanza.
13. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nella palestra, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
14. È vietato espellere - seppur momentaneamente - dall'aula uno o più alunni: tale azione oltre a non rivestire alcuna valenza educativa non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, il docente annoterà i fatti sul RE e avviserà l'ufficio di Presidenza al termine dell'ora di lezione.
15. In caso di malessere o infortunio lo studente provvederà a segnalarlo immediatamente al docente di classe che a sua volta farà intervenire immediatamente l'addetto al primo soccorso, per effettuare i primi interventi, e avviserà l'ufficio di Presidenza per le determinazioni successive (avviso alla famiglia, eventuale chiamata del 112); in caso di infortunio il docente e l'addetto al primo soccorso



sono altresì obbligati a redigere una dettagliata relazione sui fatti, da consegnarsi nella stessa giornata al termine del proprio orario di servizio.

d. ASSENZE DOCENTI

1. Eventuali richieste di assenza da parte dei docenti, se per eventi prevedibili devono essere inserite nello sportello digitale di Axios con un anticipo di almeno tre giorni; se legate ad eventi improvvisi devono essere comunicate alla Dirigente tempestivamente ed esclusivamente utilizzando dirigente@icmelone.edu.it e rmic8dw009@istruzione.it e contemporaneamente allo staff agli indirizzi claudiafalanga@icmelone.edu.it e martamatricardi@icmelone.edu.it per dare la possibilità di riorganizzare il servizio.

2. Anche eventuali ritardi dei docenti – sia rispetto alle attività d'aula che a quelle funzionali all'insegnamento - devono essere comunicate alla Dirigente tempestivamente ed esclusivamente utilizzando dirigente@icmelone.edu.it e rmic8dw009@istruzione.it e contemporaneamente allo staff agli indirizzi: stefaniapascucci@icmelone.edu.it claudiafalanga@icmelone.edu.it martamatricardi@icmelone.edu.it per dare la possibilità di riorganizzare il servizio.

Si precisa che i contatti per le vie brevi – che non sono esclusi seppur nei limiti della disponibilità di ciascuno degli interpellati – hanno lo scopo solo di favorire una maggiore informazione agevolando la messa in atto dei necessari correttivi, ma non sostituiscono in alcun modo i canali sopra indicati.

e. NORME COMUNI DI SICUREZZA

1. I collaboratori scolastici controllano periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e sorvegliano i presidi per la sicurezza (estintori, interruttori per l'allarme antincendio, ecc.).

2. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

3. La figura del “preposto” (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.) è ricoperta dal docente.

4. Il docente e l'assistente tecnico, quando presente, devono controllare tempestivamente, al termine delle attività, lo stato delle postazioni e degli arredi dell'aula informatica e del Fablab. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

5. Nel ricordare il divieto di utilizzo del telefono cellulare - come previsto dal Regolamento di Istituto, art. 21 c.1 e dal Regolamento di disciplina - si sottolinea altresì che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad un momentaneo ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. I cellulari verranno depositati dagli alunni in una scatola sulla cattedra all'inizio delle lezioni per essere restituiti in corrispondenza dell'uscita.



6. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

f. DIVIETO DI FUMO

1. I docenti e i collaboratori scolastici devono prestare particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni e le pertinenze della scuola – comunicando tempestivamente eventuali trasgressori ai Responsabili.

Nel sottolineare che le disposizioni sopra richiamate devono essere intese come ordine di servizio per la sicurezza e la serenità di tutti, si confida nella fattiva collaborazione di ciascuno per il benessere di tutti.

Ladispoli, 28 settembre 2026



La DIRIGENTE

Isabella Palagi

Firma autografata sostitutiva a mezzo stampa
ex. Art.3, comma 2, del Dlgs. N. 39/1993