



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO **ALBANO – LOC. CECCHINA** RMIC8AY002

Piazza XV Aprile, s.n.c. - 00041 Albano Laziale (RM) – Tel. 06/9340.133

Cod. Fis. 90049380588 - Codice univoco per fatturazione UFKMHQ

e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it - www.icalbanocecchina.edu.it

Albano Laziale, 20/11/2025

Al Sito dell'istituto
(www.icalbanocecchina.edu.it)

A tutti i genitori dell'Istituto

A tutto il personale dell'Istituto

Oggetto: 147 – GENITORI – indicazioni per il buon andamento delle attività scolastiche.

Alcune situazioni creano delle difficoltà organizzative e didattiche; occorre attenersi a semplici indicazioni per il buon andamento delle attività scolastiche.

A. RITARDI

L'ingresso, per gli alunni di tutti i plessi, avviene alle ore 8.00.

È bene che alunni e genitori arrivino alcuni minuti prima.

Appena arrivati in classe vengono, registrate le presenze sul registro elettronico.

Nella Scuola dell'Infanzia occorre entrare alle 8.00; tuttavia è tollerato l'arrivo leggermente posticipato.

Nella Scuola Primaria – invece – se l'alunno è portato in ritardo dai genitori, questi devono accedere alla postazione di accoglienza dei collaboratori scolastici e compilare il modulo di ingresso posticipato; l'alunno non può essere semplicemente lasciato, perché la porta è ormai chiusa e perché l'assenza sul registro elettronico può essere modificata dal docente della classe solo prendendo atto della richiesta firmata dal genitore.

Nella Scuola Secondaria valgono le stesse regole.

B. PRELIEVI ANTICIPATI

L'uscita pomeridiana della Scuola Primaria avviene alle ore 16.00.

Si verificano frequenti prelievi anticipati; questi vanno evitati, per facilitare la vita scolastica degli alunni.

In quanto particolarmente difficoltoso, il prelievo degli alunni dalle ore 15.30 alle ore 16.00 va evitato con ogni cura; tale prelievo è fortissimamente sconsigliato

- perché i collaboratori scolastici sono impegnati in operazioni di chiusura (per esempio: spostare alunni dello scuolabus, occuparsi degli alunni diversamente abili...); è impensabile che lascino tutto per seguire un singolo caso
- perché in tale periodo i docenti nelle singole classi salutano gli alunni, danno compiti e indicazioni didattiche; se allontanati, spesso si trovano in difficoltà (che è bene evitare).

C. MATERIALI DIMENTICATI

Non pochi parenti portano materiali di vario genere (per esempio: quaderni, merende, oggetti vari...) e chiedono ai collaboratori scolastici di portarli in classe; questi dovrebbero lasciare la loro postazione e interrompere il servizio per dedicarsi ad altro.

Anche questa circostanza determina disagio e confusione, che è facile prevenire; basta avere maggior cura nell'organizzazione dei materiali didattici e personali.



Occorre anche considerare che: portare il materiale occorrente costituisce un obiettivo formativo per gli alunni; se uno strumento non è presente, i docenti si organizzeranno in altro modo.

D. ACCESSO AI LOCALI DEI PLESSI

I plessi scolastici sono ambienti ad accesso limitato; gli alunni sono sempre in prossimità di professionisti che se ne prendono cura.

Non è possibile tornare nell'edificio dopo il termine delle attività, per molte ragioni facilmente intuibili. I materiali potranno essere ripresi il giorno seguente.

A cura di: Dirigente Scolastico

Allegati:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonio DRAISCI)

*Firma autografa
sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
del DLgs n. 39/93 art. 3 c. 2.*