

REGOLAMENTO DI PLESSO

A.S. 2025/2026

Scuola Primaria R. Fucini via Fucini 23 56038 Ponsacco (PI)

Indirizzo e-mail: PIIC81900L@istruzione.it

Recapiti telefonici: 0587731322

ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

ANNO SCOLASTICO 2025-2026 PRIMARIA FUCINI

LUNEDì	MARTEDì	MERCOLEDì	GIOVEDì	VENERDì
I 8.15-16.15	I 8.15-12.45	I 8.15-16.15	I 8.15-12.45	I 8.15-16.15
II 8.15-16.15	II 8.15-16.15	II 8.15-12.45	II 8.15-12.45	II 8.15-16.15
III 8.15-12.45	III 8.15-16.15	III 8.15-12.45	III 8.15-16.15	III 8.15-12.45
IV 8.15-16.15	IV 8.15-12.45	IV 8.15-16.15	IV 8.15-16.15	IV 8.15-12.45
V 8.15-12.45	V 8.15-16.15	V 8.15-12.45	V 8.15-16.15	V 8.15-12.45

SERVIZIO PRE-SCUOLA: dalle ore 7:30 alle ore 8:30

SERVIZIO MENSA: Il servizio si svolge in due turni 12-12.45; 13-13.45. Chi non usufruisce del servizio esce alle 12.15 (I Turno)- 12.45 (secondo turno) e rientrerà alle 13.15 (primo turno)-14.15(secondo turno).

UTILIZZO DEI LOCALI: (Spazi comuni-classi- Palestra) I locali della scuola vengono utilizzati da tutti gli alunni con i rispettivi docenti in base agli orari definiti e concordati ad inizio anno scolastico. In particolare, si ricorda che i bagni devono essere utilizzati in modo civile evitando danni e/o sprechi. Il personale ATA avrà cura di sorvegliare e coadiuvare gli alunni negli spostamenti e se necessario nell'utilizzo dei servizi. In caso di uso improprio, gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto agli adulti.

DOPPIA POSTAZIONE PERSONALE ATA: Per favorire l'inserimento e le condizioni di sicurezza delle future classi prime sarà presente una postazione sul lato di via Fucini di fronte alla classe IIA che in caso di due unità di personale potrà favorire ed ottimizzare la sorveglianza.

ENTRATA unica da ingresso principale posto in via Pascoli Orario ingresso 8.15
Fino all'apertura del cancello pedonale, alle ore 8:15, la scuola non è responsabile della sorveglianza degli alunni che sostano all'esterno della recinzione. A tal proposito si ricorda cortesemente ai genitori di far presente ai propri figli l'importanza del rispetto degli altri, di mantenere un comportamento corretto sul marciapiede soprattutto in prossimità del cancello e delle strutture scolastiche. L'accesso al plesso scolastico prima delle ore 8:15 è consentito solo agli alunni regolarmente iscritti al Pre-scuola.

LE ENTRATE SARANNO CONSENTITE DALLE 8.15 ALLE 8.25 DOPO TALE INTERVALLO DI TEMPO I GENITORI DEVONO COMPILARE IL MODULO DI ENTRATA IN RITARDO.

Le insegnanti soprattutto delle classi prime avranno cura di accogliere i propri alunni alla porta di ingresso principale per accompagnarli in classe.

Ai sensi dell'art. 29, comma 5' del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

ORGANIZZAZIONE DELL'USCITA:

- PEDIBUS-SCUOLABUS → PORTA SERVIZI VIA FUCINI
- LE CLASSI PRIME USCIRANNO DALLA PORTA POSTA IN VIA FUCINI
- LE CLASSI SECONDE USCIRANNO DALLA PORTA POSTA IN VIA FUCINI
- LE CLASSI TERZE USCIRANNO DALLA PORTA POSTA IN VIA FUCINI
- LE CLASSI QUARTE USCIRANNO DALLA PORTA POSTA IN VIA PASCOLI
- LE CLASSI QUINTE USCIRANNO DALLA PORTA POSTA IN VIA PASCOLI

L'ORDINE DI USCITA SARA' IL SEGUENTE:

- VIA FUCINI : TERZE-SECONDE -PRIME
- VIA PASCOLI QUINTE-QUARTE

RITIRO ALL'USCITA

- Gli alunni devono essere ritirati dai genitori al cancello della scuola sul marciapiede adiacente al cancello stesso in base all'organizzazione dell'uscita; i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano ad inizio anno apposita delega scritta, solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità o documento in corso di validità;
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

ENTRATA SCUOLABUS 8.05 -8.10: un collaboratore scolastico accoglierà gli alunni che usufruiscono del trasporto con il pullman dal cancello principale. Gli alunni sosterranno nell'atrio del plesso scolastico sorvegliati dagli insegnanti che nel frattempo aspettano di accogliere la propria classe come specificato precedentemente

ENTRATA /USCITA CON SCUOLABUS: La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

USCITA SCUOLABUS/PEDIBUS: Ore 12:30: gli alunni che usufruiscono del trasporto si raccoglieranno ordinatamente vicino alla porta della propria aula, rispettando la segnaletica orizzontale e saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e da un docente individuato dal piano organizzativo del plesso, alla porta di uscita (USCITA SERVIZI VIA FUCINI), dove saranno consegnati al personale AUSER che li condurrà fino al pullman.

N.B. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. Si raccomanda la massima attenzione nelle classi dove si trovano alunni con Legge 104/92 alla sorveglianza di questi ultimi in tutti i momenti della vita scolastica e in particolar modo durante i cambi dell'ora, la ricreazione e l'uscita. Quest'ultima in particolare deve essere fonte di **PARTICOLARE ATTENZIONE** da parte di tutto il personale docente e collaboratore scolastico affinché ogni alunno sia riconsegnato al genitore o salga o scenda dallo scuolabus, se usufruisce di questo servizio. Pertanto i docenti di sostegno (se presenti in classe all'ultima ora) E i docenti curricolari in servizio nelle classi con alunni disabili devono **SEMPRE ACCERTARSI** della corretta uscita di questi. Nel caso di distribuzione di tali alunni in classi diverse dalla propria (causa assenza docente di classe e suddivisione alunni), il docente ricevente è tenuto agli obblighi di sorveglianza sopra esposti, specialmente per quanto riguarda l'uscita e l'entrata.

Entro il mese di Novembre nel plesso verrà predisposto un calendario con responsabili individuati per accompagnamento in entrata ed in uscita che sarà affisso in bacheca.

RICREAZIONE: ORARIO 10.15-10.30

Per prevenire possibili incidenti la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

GIARDINO: In condizioni meteorologiche favorevoli i bambini potrebbero uscire in giardino della scuola a discrezione del docente, utilizzando lo spazio adiacente alla propria aula.

CAMBIO DELL'ORA: Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI: In caso di assenza imprevista o non tempestivamente coperta da supplente, l'attività didattica della classe interessata viene riorganizzata per garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni, in conformità con la normativa vigente e il presente regolamento. Ogni classe deve disporre di un *Elenco di Smistamento* aggiornato che indica le classi di destinazione in cui gli alunni della classe interessata devono essere

distribuiti. I docenti delle classi di destinazione indicate nell'Elenco di Smistamento sono tenuti ad accogliere il numero di alunni ad essi assegnato, garantendo la loro sorveglianza fino al termine dell'assenza o dell'orario scolastico.

I docenti devono inserire sul Registro di Classe, nella sezione dove vengono inserite le programmazioni, un'annotazione con i nominativi degli alunni per l'attività di smistamento e l'indicazione della classe dove saranno inseriti.

GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE NON FANNO IRC: Ogni classe deve disporre di un elenco che indica le classi di destinazione in cui gli alunni della classe interessata devono essere distribuiti. I docenti devono inserire sul Registro di Classe, nella sezione dove vengono inserite le programmazioni, un'annotazione con i nominativi degli alunni per l'attività di smistamento e l'indicazione della classe dove saranno inseriti.

RICEVIMENTO GENITORI: I genitori non possono entrare nel plesso per comunicare o consegnare materiale ai docenti. I colloqui con i docenti devono avvenire nell'apposito orario previsto come da piano delle attività, tuttavia previo contatto e-mail concordato dal team i docenti possono contattare i genitori in orari da loro stabiliti.

- Eccezionalmente i genitori possono consegnare al personale ATA occhiali e dispositivi medici.
- I docenti non riceveranno telefonate dai genitori durante l'orario scolastico, sarà cura del personale ATA riportare messaggi a docenti e alunni.

SPOSTAMENTI DA O VERSO I LOCALI DELLE PALESTRE COMUNALI: Per gli spostamenti con lo scuolabus valgono le regole già individuate per l'utilizzo dello stesso e le norme di comportamento per l'utilizzo dei locali.