



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO

(Approvato dal consiglio di circolo con delibera n°102 del 5/11/2025)



### Revisione del 05/11/2025

“La Direzione Didattica 2<sup>a</sup> Circolo di Formigine” adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali di cui agli allegati 1-2 che saranno parte integrante del presente regolamento.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>6</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Organi collegiali e monocratici della scuola	6
Articolo 2 - Strumenti degli organi collegiali e monocratici	6
Il Consiglio di Circolo	7
Articolo 3 - Composizione - Partecipazione	7
Articolo 4 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo	8
Articolo 5 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente	10
Articolo 6 - Attribuzioni del Presidente	10
Articolo 7 - Convocazione	10
Articolo 8 - Orario e sede della riunione	11
Articolo 9 - Formazione dell'ordine del giorno	11
Articolo 10 - Funzioni del segretario del Consiglio di Circolo	11
Articolo 11 - Validità delle sedute	12
Articolo 12 - Pubblicità delle sedute	12
Articolo 13 - Disciplina delle discussioni	13
Articolo 14 - Le mozioni d'ordine - Interrogazioni - Interpellanze	13
Articolo 15 - Deliberazioni - Votazioni	14
Articolo 16 - Verbali e pubblicità degli atti	14
Articolo 17 - Decadenza - Surroga	15
La Giunta Esecutiva	15
Articolo 18 - Composizione della Giunta	15
Articolo 19 - Attribuzioni della Giunta esecutiva - Funzionamento	15
Articolo 20 - Convocazione della Giunta	16
Coordinamento attività Organi Collegiali	16
Articolo 21 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	16
Collegio dei Docenti	16
Articolo 22 - Composizione	16
Articolo 23 Attribuzioni del Collegio dei Docenti	16
Articolo 24 - Convocazione	18
Articolo 25 - Orario e sede della riunione	18
Articolo 26 - Formazione dell'ordine del giorno	18
Articolo 27 - Validità delle sedute	18
Articolo 28 - Disciplina delle discussioni	18
Articolo 29 - Deliberazioni - Votazioni	19
Articolo 30 - Verbali e pubblicità degli atti	19
Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti	19
Articolo 31 - Composizione - Funzionamento	19



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Articolo 32 - Verbali e pubblicità degli Atti	20
Dirigente Scolastico	20
Articolo 33 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico	20
Assemblee di classe/sezione e Consigli di Interclasse/Intersezione	21
Articolo 34 - Assemblee di classe/sezione: composizione e attribuzioni	21
Articolo 35 - Consigli di Interclasse/intersezione: composizione	22
Articolo 36 - Consigli di Interclasse/Intersezione: attribuzioni	22
Articolo 37 - Orario e formazione dell'ordine del giorno	23
Articolo 38 - Validità delle sedute	23
Articolo 39 - Disciplina delle discussioni	24
Articolo 40 - Votazioni	24
Articolo 41 -Verbali e pubblicità degli Atti	24
<b>TITOLO II</b>	<b>25</b>
<b>PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA</b>	<b>25</b>
Partecipazione dei Genitori	25
Articolo 42 - Diritto di assemblea	25
Articolo 43 - Indizione	25
- Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea:	25
- Parere della Giunta esecutiva e autorizzazione del Dirigente Scolastico:	25
- Convocazione dell'assemblea dei genitori di classe/sezione:	25
- Convocazione dell'assemblea dei genitori di plesso:	25
Articolo 44 - Svolgimento	26
Articolo 45 - Comitato dei genitori	26
<b>TITOLO III</b>	<b>27</b>
<b>ISCRIZIONI</b>	<b>27</b>
Articolo 46 - Iscrizione- ammissione alle Scuole dell'infanzia	27
Articolo 47 - Ammissione alle classi di Scuola primaria	27
Articolo 48 - Compilazione delle graduatorie	27
<b>TITOLO IV</b>	<b>28</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	<b>28</b>
Orari Scolastici	28
Articolo 49 - Orari nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole primarie	28
Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze - Ritardi	28
Articolo 50 - Ingresso degli alunni	28
Articolo 51 - Uscita degli alunni	29
Articolo 52 - Uscite anticipate	29
Articolo 53 - Uscita alunni per il pranzo	29
Articolo 54 - Assenze -Ritardi	30
Articolo 55 - Permanenza degli alunni a scuola	30
Articolo 56 - Divieto di portare a scuola telefonini e materiale similare	31



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Norme Generali di Sicurezza	31
Articolo 57 - Norme Generali di Sicurezza	31
Articolo 58 - Infortuni	32
Collaborazioni esterne	32
Articolo 59 - Interventi di esperti	32
Scuola – Famiglia	32
Articolo 60 - Rapporti scuola-famiglia	32
Colloqui individuali	33
Sarà cura dei genitori dell'alunno:	33
Informative	33
Visite e viaggi di istruzione	33
Articolo 61 -Visite guidate-viaggi di istruzione nella Scuola Primaria	33
Articolo 62 - Visite guidate nella Scuola d'Infanzia	34
Articolo 63 - Feste delle Scuole - Iniziative culturali - Sportive	35
Locali e attrezzature scolastiche -Accesso - Uso - Distribuzione materiali	36
Articolo 64 - Accesso ai locali scolastici	36
Articolo 65 -Distribuzione di materiali	36
Articolo 66 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.	37
Articolo 67 - Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici	37
<b>TITOLO V</b>	<b>39</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>39</b>
Articolo 68 - Modifica del Regolamento	39
Articolo 69 - Rinvio	39
Articolo 70 - Decorrenza	39
<b>ALLEGATO 1: REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>40</b>
<b>ALLEGATO 2: REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>62</b>
<b>ALLEGATO 3: REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE</b>	<b>70</b>



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### PREMESSA

Il presente regolamento ha come riferimento:

- il d.p.r. 275/99 che istituisce l'autonomia scolastica e (art.1) definisce la scuola come ente autonomo funzionale che provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa e che ritiene che l'autonomia della scuola sia garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento. tale definizione di ente autonomo funzionale è poi riconfermata e sottolineata dalle modifiche costituzionali del titolo V della costituzione del 2001 che all'art 117 riconosce l'autonomia scolastica;
- il d.l.165/2001 ed in particolare l'art 4 sulla separazione dei compiti di indirizzo e controllo da quelli di gestione e dall'art 25 che affida al dirigente scolastico la responsabilità di gestione della scuola;
- il D.l. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- quanto avvenuto per effetto della delegificazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e la conseguente regolazione dello stesso in norme contrattuali;
- quanto disposto dal d.lgs 297/94, in merito alla istituzione nella scuola dell'infanzia e primaria e funzionamento degli organi collegiali.

Il presente regolamento adatta le norme alla complessità del 2° Circolo Didattico di Formigine.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### TITOLO I

#### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI

##### Articolo 1 - Organi collegiali e monocratici della scuola

*Sono organi della scuola:*

il Consiglio di Circolo: *esercita, ai sensi dell'art. 4 del d.l. 165/2001, le funzioni di indirizzo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.*

il Collegio dei Docenti: *è organo tecnico professionale con potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica ed esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.*

il Dirigente Scolastico: *organo monocratico dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 25 del d.l. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.*

Consiglio di Interclasse/Intersezione: *valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi/sezioni di competenza, promuove l'incontro tra docenti e genitori e, con la sola presenza degli insegnanti, ha competenza sulla valutazione periodica e finale degli alunni.*

Assemblea di Classe/Sezione: *valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi/sezioni di competenza, promuove l'incontro tra docenti e genitori.*

##### Articolo 2 - Strumenti degli organi collegiali e monocratici

*Sono strumenti degli organi collegiali e monocratici:*

- il Piano dell'Offerta Formativa ai sensi dell'art 3 del d.p.r. 275/99 il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia, è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo o di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

*studenti. il Piano è adottato dal Consiglio di Circolo o di Istituto.*

- il Regolamento interno del Circolo: *stabilisce le modalità di funzionamento della Comunità scolastica e dei suoi organismi.*
- il Programma Annuale (Bilancio): *il Programma Annuale è il documento contabile annuale predisposto dalle istituzioni scolastiche per lo svolgimento e l'attuazione della propria attività finanziaria ai sensi dell' art. 4 del d.i. 129/2018; è predisposto dal Dirigente Scolastico e con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione.*
- Delibera e indirizzo: *sono gli strumenti che gli organi collegiali utilizzano per formalizzare le loro decisioni, il Consiglio di Circolo approva anche particolari delibere dette Indirizzi.*
- Decreto, dispositivo e determinazione: *sono strumenti vincolanti ed operativi con cui il Dirigente Scolastico organizza la vita delle istituzioni scolastiche.*
- la Relazione del Dirigente Scolastico al Consiglio di Circolo: *resoconto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica.*

### **Il Consiglio di Circolo**

#### **Articolo 3 - Composizione - Partecipazione**

Il Consiglio del 2° Circolo di Formigine è costituito, secondo l'art.8 del Dto.Lvo. 297/94, da 19 membri:

- *otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di liste di candidati contrapposte;*
- *otto rappresentanti dei docenti (eletti in seno al Collegio dei Docenti);*
- *due rappresentanti del personale A.T.A.;*
- *il Dirigente Scolastico.*
  
- *Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.*
  
- *Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, con convocazione scritta (preavviso 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni per specifiche loro competenze.*





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 4 - Attribuzioni del Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è organo:

- *attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni*
- *consultivo: come organo consultivo esprime pareri*
- *propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.*

Come organo *attivo* il Consiglio di Circolo delibera:

1. *l'approvazione del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del D.P.R. 275/99);*
2. *gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del D.P.R. 275/99);*
3. *gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.to Lvo. 297/94);*
4. *il regolamento interno d'Istituto;*
5. *l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
6. *la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
7. *le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;*
8. *le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;*
9. *in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;*
10. *le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;*
11. *il programma annuale;*
12. *la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;*
13. *la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;*
14. *in ordine all'affidamento del servizio di cassa;*
15. *il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;*
16. *il conto consuntivo ;*
17. *l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti;*
18. *la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari ;*
19. *l'Istituzione o la compartecipazione a fondazioni;*
20. *l'Istituzione o la compartecipazione a borse di studio;*
21. *l'elevazione del limite di spesa;*
22. *l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
23. *l'accensione di mutui;*
24. *i contratti di durata pluriennale;*





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

25. *i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica;*
26. *l'adesione a reti di scuole;*
27. *l'adesione a consorzi;*
28. *l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;*
29. *la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
30. *l'acquisto e vendita di beni immobili;*
31. *gli investimenti di capitali.*

Come organo consultivo e propulsivo il Consiglio di Circolo esprime:

- a) *criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;*
- b) *parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;*
- c) *parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private;*
- d) *criteri generali per la programmazione educativa;*
- e) *criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari viaggi di istruzione visite guidate;*
- f) *criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;*
- g) *criteri generali per la programmazione delle attività integrative;*
- h) *criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;*
- i) *criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;*
- j) *criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA;*
- k) *criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;*
- l) *criteri inerenti la stipula di contratti di locazione di immobili;*
- m) *criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;*
- n) *criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;*
- o) *criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- p) *criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;*
- q) *criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato;*
- r) *criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;*
- s) *criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali.*

Le deliberazioni in cui sono contenuti criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. Sono obbligatori e, ove manchino, l'atto finale è invalido. Sono altresì vincolanti nel



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

senso che obbligano il Dirigente Scolastico a uniformarsi ad essi.

I pareri del Consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il Dirigente Scolastico può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

### **Articolo 5 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

- *Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.*
- *Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.*
- *Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.*
- *In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età.*
- *La prima seduta del nuovo Consiglio di Circolo viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.*

### **Articolo 6 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo; in particolare:

- *convoca il Consiglio,*
- *ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:*
- *dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;*
- *mette in discussione gli argomenti dell'ordine del giorno;*
- *regola la discussione;*
- *formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;*
- *esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;*
- *autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro*

### **Articolo 7 – Convocazione**

- *Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente articolo 3.*
- *Il Consiglio di Circolo è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.*
- *La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei*



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

*Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.*

- *La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.*
- *Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 1 giorno prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.*
- *Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.*
- *Le convocazioni vengono ordinariamente inviate via email ai singoli consiglieri. Allo stesso modo può essere inviata la documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno.*
- *La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.*

### **Articolo 8 - Orario e sede della riunione**

- *Le riunioni del Consiglio debbono - di norma - avere luogo in giorno feriali, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 18.00.*
- *Il Consiglio ha sede presso la Scuola Primaria "Don Milani" via Erri Billò 49 a Casinalbo.*

### **Articolo 9 - Formazione dell'ordine del giorno**

- *L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del consiglio.*
- *Gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 4 del presente Regolamento*
- *Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno con il consenso dei 2/3 dei 19 membri. In tal caso può decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti. La richiesta d'inserimento di punti all'ordine del giorno sono presentate al Presidente.*
- *Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.*

### **Articolo 10 - Funzioni del segretario del Consiglio di Circolo**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso; in particolare il segretario:



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- *su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché delle giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;*
- *accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta.*
- redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

### **Articolo 11 - Validità delle sedute**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti.

In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.

L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui al precedente articolo.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

### **Articolo 12 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e non docente in regolare servizio presso il Circolo ed i genitori degli alunni regolarmente iscritti, personale ATA) previa comunicazione.

Il Presidente del Consiglio di Circolo ammette alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Circolo verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Circolo quando siano in discussione argomenti riguardanti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, si avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

L'informazione della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 13 - Disciplina delle discussioni**

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine (formato secondo quanto disposto dall'art. 9).

Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita delibera del Consiglio.

Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale, ovvero di fatto personale.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine.

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

### **Articolo 14 - Le mozioni d'ordine – Interrogazioni - Interpellanze**

Le mozioni d'ordine (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione), hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione. Il Consiglio, a maggioranza, può accogliere o respingere il richiamo motivando la sua decisione.

Possono parlare soltanto un oratore a favore e un altro contrario alla mozione, per non più di 5 minuti ciascuno, dopo di che il Consiglio si pronuncia per alzata di mano.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Possono essere presentate al Presidente, alla Giunta, al Dirigente Scolastico interrogazioni (domanda se un determinato fatto o informazione sia esatta); il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o nella seduta successiva.

Possono essere presentate al Presidente, alla Giunta, al Dirigente Scolastico interpellanze scritte (domanda circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi); Il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seconda seduta del Consiglio successiva alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

### **Articolo 15 - Deliberazioni – Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni del Consiglio di Circolo avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti, di volta in volta quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Le delibere sono numerate progressivamente a partire dall'insediamento del Consiglio di Circolo e per tutta la durata del Consiglio stesso, nominate e contrassegnate dalla data.

### **Articolo 16 - Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno pubblicati sull'albo del sito web entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 17 - Decadenza – Surroga**

I membri eletti nel Consiglio di Circolo, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

### **La Giunta Esecutiva**

#### **Articolo 18 - Composizione della Giunta**

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- due genitori componenti di diritto:
  - il Dirigente scolastico (presidente)
  - il Direttore dei servizi generali e amministrativi (segretario)

#### **Articolo 19 - Attribuzioni della Giunta esecutiva –Funzionamento**

La Giunta predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Essa non ha potere deliberante.

La Giunta ha la facoltà di discutere e relazionare gli argomenti emersi dai vari verbali delle assemblee dei genitori a livello di classe e di scuola e dei Consigli di Interclasse, Intersezione e sugli argomenti indicati dal Presidente del Consiglio di Circolo e dai singoli componenti del Consiglio.

Argomenti di interesse scolastico che siano indicati da un terzo dei genitori o segnalati per iscritto da qualsiasi componente dei Consigli di Interclasse, Intersezione entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 20 - Convocazione della Giunta**

La Giunta si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri.

Di ogni seduta il segretario della Giunta (DSGA) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

### **Coordinamento attività Organi Collegiali**

#### **Articolo 21 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni e relativamente agli OO. CC. di cui è presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio di Circolo, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Interclasse e Intersezione.

### **Collegio dei Docenti**

#### **Articolo 22 - Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non, in servizio nel Circolo.

Il Collegio dei Docenti è ordinariamente convocato in modo unitario (docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria), ma può essere convocato separatamente (Infanzia - Primaria), per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico: programmazione dell'azione formativa, organizzazione didattica, valutazione, adozione libri di testo, sperimentazione.

#### **Articolo 23 Attribuzioni del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti elabora e delibera, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 275/99, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo, il Piano dell'Offerta Formativa ( art. 3 del D.P.R.275/99).

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art.7 del D.to.Lvo. 297/94, dagli



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

artt. 3, 4, 6 del D.P.R. 275/99 e dal CCNL.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica.

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.C..

Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi; la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo, alla scelta dei sussidi didattici.

Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo.

Individua le Aree per l'assegnazione ai Docenti delle Funzioni strumentali

Elegge, nel suo seno, i quattro docenti/Scuola Primaria e Infanzia che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante.

Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.L.vo 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente vicario.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze richieste, per la definizione del Piano dell'Offerta Formativa o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 24 - Convocazione**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto recapitato cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 24 ore prima.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio di Circolo; in questo caso la richiesta è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

### **Articolo 25 - Orario e sede della riunione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni Trimestre/Quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo normalmente presso la sede del 2° Circolo Didattico di Formigine, via Erri Billò 49 a Casinalbo, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

### **Articolo 26 - Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio di Circolo;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio (approvazione a maggioranza).

### **Articolo 27 - Validità delle sedute**

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

### **Articolo 28 - Disciplina delle discussioni**

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute.

Gli interventi debbono essere congruenti con l'ordine del giorno.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

divagassero o si dilungassero eccessivamente ed eventualmente di interrompere la discussione.

E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

### **Articolo 29 - Deliberazioni - Votazioni**

Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno. Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scrutinio segreto, in caso di delibere concernenti persone (o su richiesta di almeno 5 membri del Collegio); in quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

Le delibere sono numerate per anno scolastico e contrassegnate dalla data.

### **Articolo 30 - Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro quindici giorni; esso viene letto ed approvato dal Collegio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, ovvero, se inviato via email ai docenti e messo a disposizione nei plessi, in assenza di richieste di chiarimenti o rettifiche, dato per letto e approvato.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

## **Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti**

### **Articolo 31 - Composizione - Funzionamento**

Presso il 2° Circolo Didattico di Formigine è istituito il Comitato per la Valutazione del



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

servizio dei docenti costituito da:

- Dirigente Scolastico (presidente)
- quattro docenti quali membri effettivi di cui 3 scelti dal Collegio dei Docenti ed 1 dal Consiglio di Circolo
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il comitato si esprime:

- Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di circolo;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.

Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

### **Articolo 32 - Verbali e pubblicità degli Atti**

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate .

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta.

I componenti del Comitato sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

### **Dirigente Scolastico**

#### **Articolo 33 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Nell'esercizio delle competenze il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Pertanto il Dirigente Scolastico individua, i docenti coordinatori di plesso e scuola dell'infanzia che svolgono la funzione di staff didattico- organizzativo, nei confronti delle scuole di riferimento e, su delega del Dirigente Scolastico, presiedono i Consigli di Interclasse/Intersezione.

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto svolge, ai sensi del D.L. 129/2018, l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo.

Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art.25-bis, comma 5, del Dto.Lvo. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Assemblee di classe/sezione e Consigli di Interclasse/Intersezione**

#### **Articolo 34 - Assemblee di classe/sezione: composizione e attribuzioni**

L'assemblea dei genitori, a livello di classe/sezione, è composta da tutti i genitori della classe/sezione e dai docenti della classe/sezione.

Di norma l'assemblea viene convocata dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico per



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

illustrare la programmazione didattica, le attività previste per la classe/sezione e per l'elezione del rappresentante di classe/sezione; nella seconda parte dell'anno l'assemblea viene convocata per verificare l'attività didattica e per discutere l'andamento della classe/sezione. La richiesta di convocazione straordinaria dell'assemblea di classe/sezione è inoltrata al Dirigente Scolastico solo dal Rappresentante o dai Rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, nè da gruppi di genitori di una stessa classe/sezione, indipendentemente dal loro numero. La richiesta di assemblea deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione di chi la presiede, che diventa il responsabile dell'andamento della stessa.

L'Assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dai Docenti, inoltrando la richiesta al Dirigente Scolastico. In questo caso è presieduta da un insegnante della classe che è responsabile dell'andamento della stessa.

Nel corso delle assemblee i genitori non possono portare a scuola i propri figli, la cui sorveglianza e responsabilità non può ricadere sul personale A.T.A. in servizio.

### **Articolo 35 - Consigli di Interclasse/intersezione: composizione**

#### Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):

- tutti i docenti delle classi del plesso
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

#### Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/sezioni parallele.

In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega a presiedere il Consiglio un docente membro del Consiglio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente del Consiglio di Interclasse/Intersezione a uno dei docenti membri del Consiglio.

### **Articolo 36 - Consigli di Interclasse/Intersezione: attribuzioni**

Le competenze dei Consigli di Interclasse, Intersezione sono stabilite dall'art. 5 dei D. L.vo 297/194):

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- b) agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei docenti;
- f) nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio di un alunno alla classe successiva; le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti;
- g) decidere, concordandole con il Comitato genitori, ove presente, la destinazione delle risorse reperite da ogni singolo plesso/scuola attraverso eventi, iniziative, feste.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei docenti.

### **Articolo 37 - Orario e formazione dell'ordine del giorno**

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si riunisce, di norma, ogni due mesi e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in orari non coincidenti con le lezioni.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

Il mandato derivante dall'elezione non si può esercitare per delega.

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, su richiesta di uno dei presenti, verificato il numero dei presenti e verbalizzate le constatazioni, sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunione straordinaria, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti, al Presidente che la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### **Articolo 38 - Validità delle sedute**

Le sedute dei Consigli di Interclasse/Intersezione, non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale A.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

U.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche e personale di Enti Pubblici presenti sul territorio.

### **Articolo 39 - Disciplina delle discussioni**

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

### **Articolo 40 - Votazioni**

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, in caso di delibere concernenti persone.

In quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

### **Articolo 41 -Verbali e pubblicità degli Atti**

I componenti dei Consigli di Interclasse e Intersezione, poiché il D.Lvo. 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate.

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### TITOLO II

### PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA

#### Partecipazione dei Genitori

##### **Articolo 42 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori, pur non avendo funzioni decisionali e deliberative, rappresentano una sede di confronto e di discussione. Hanno funzioni di indirizzo e di stimolo per gli organi collegiali di natura elettiva.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori di Circolo.

Nel 2° Circolo Didattico di Formigine il Comitato dei Genitori può esprimersi anche come Comitato dei Genitori dei singoli plessi.

##### **Articolo 43 - Indizione**

Le modalità per indire l'assemblea dei genitori nei locali della scuola sono le seguenti:

###### ***- Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea:***

devono essere di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, salvo esigenze da valutare di volta in volta.

###### ***- Parere della Giunta esecutiva e autorizzazione del Dirigente Scolastico:***

Le richieste di assemblee devono essere avanzate al Dirigente Scolastico con l'anticipo necessario in modo di non dovere convocare appositamente la Giunta di volta in volta per esprimere il proprio parere sulle singole richieste; il Dirigente Scolastico è delegato dalla Giunta ad autorizzare le assemblee richieste dalle singole classi/sezioni per esaminare argomenti specifici (andamento dell'attività didattica, progettazione di iniziative in collaborazione con i docenti).

###### ***- Convocazione dell'assemblea dei genitori di classe/sezione:***

la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Dirigente Scolastico solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, né da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.

###### ***- Convocazione dell'assemblea dei genitori di plesso:***

L'assemblea dei genitori, a livello di plesso è composta da tutti i genitori del plesso. L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea (nel caso in cui



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

sia stato eletto) o dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori di classe/sezione del plesso, oppure qualora lo richiedano almeno 1/3 dei genitori ; la richiesta di assemblea è prodotta al Dirigente Scolastico.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.

La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o di plesso viene trasmessa mediante avviso sul sito web o avviso scritto sul diario degli alunni. La comunicazione ai genitori è a carico, quindi, dei promotori e non della scuola la quale si rende comunque disponibile a collaborare per facilitare la distribuzione.

L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno ed il nome del genitore che la presiede.

### **Articolo 44 - Svolgimento**

Di ogni assemblea sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia al Consiglio di Circolo.

Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività), salvo esigenze da valutare di volta in volta.

L'assemblea può darsi un regolamento per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Circolo.

All'assemblea di classe/sezione o di plesso possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o del plesso.

### **Articolo 45 - Comitato dei genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un comitato dei genitori articolabile in comitati di plesso.

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Circolo fanno parte di diritto dei Comitati dei genitori dei plessi che rappresentano.

L'iniziativa per la costituzione dei comitati spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione e Interclasse.

I comitati possono comprendere solo genitori.

Il comitato dei genitori non può deliberare autonomamente iniziative nell'ambito delle attività scolastiche, ma formulare proposte al Consiglio di Circolo.

Ogni comitato di plesso può eleggere al suo interno un presidente ed un vicepresidente che presiedono i lavori del comitato stesso.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### TITOLO III

### ISCRIZIONI

#### **Articolo 46 - Iscrizione- ammissione alle Scuole dell'infanzia**

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia eccedente rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole dell'infanzia viene formulata una graduatoria nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Circolo.

Le domande presentate successivamente al termine delle iscrizioni di ogni anno verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, dopo aver esaurito la graduatoria delle domande presentate entro il termine previsto per le iscrizioni

#### **Articolo 47 - Ammissione alle classi di Scuola primaria**

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia eccedente rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole primarie viene formulata una graduatoria nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Circolo.

#### **Articolo 48 - Compilazione delle graduatorie**

Il Dirigente scolastico procede alla formulazione delle eventuali graduatorie di cui ai precedenti articoli; a tal fine potrà sentire il parere di una commissione composta da un insegnante e da un genitore rappresentante della scuola interessata nominati dal Consiglio di Circolo nonché dal presidente del Consiglio. L'eventuale sorteggio avviene pubblicamente (alla presenza degli interessati)

Le graduatorie sono depositate in segreteria, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

Le classi e sezioni sono costituite nel mese di luglio salvo variazioni nell'organico di fatto.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### TITOLO IV

### ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### Orari Scolastici

#### **Articolo 49 - Orari nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole primarie**

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'infanzia e nelle Scuole primarie, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono decisi dal Consiglio di Circolo tenuto conto del POF nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative.

I servizi di assistenza pre e/o post scuola sono assicurati dall'Ente Locale con proprio personale.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel PTOF

#### **Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze - Ritardi**

#### **Articolo 50 - Ingresso degli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso alle Scuole primarie valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni entrano nei locali scolastici nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso; il personale docente dovrà trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico o ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dall'Ente locale; gli alunni non compresi nelle due ipotesi precedenti, **non potranno** essere accolti anticipatamente.
- b) l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti;
- c) l'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campana (seconda).

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o al personale comunale incaricato di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica.

L'ingresso e l'accoglienza nelle Scuole dell'infanzia viene effettuata nelle aule-sezione o nelle zone comuni nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 51 - Uscita degli alunni**

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese).

I genitori comunicano all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate in tempo utile per iscritto.

L'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente di turno.

Per le scuole dell'infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi. Nelle scuole dell'infanzia gli alunni, per i quali sia stata richiesta all'atto della iscrizione la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno, sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi, successivamente alla conclusione del pasto nel rispetto degli orari previsti dal PTOF

Successivamente al termine delle attività didattiche e delle lezioni gli alunni non possono permanere nei locali scolastici se non fruitori dell'assistenza post-scolastica (ove prevista).

Qualora un bambino della scuola dell'infanzia o primaria non trovi ad accoglierlo un genitore (o suo delegato) il docente contatterà telefonicamente la famiglia e nel caso in cui questo non sia possibile attiverà i vigili urbani.

### **Articolo 52 - Uscite anticipate**

In casi particolari gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori:

- dovrà essere presentata richiesta scritta ai docenti dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale);
- nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola delegheranno per iscritto altra persona maggiorenne;

le richieste e le eventuali deleghe saranno inviate in segreteria e conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dal dirigente scolastico.

### **Articolo 53 - Uscita alunni per il pranzo**

Nelle scuole dell'infanzia e primarie del Circolo il servizio mensa è fornito dall'Ente locale.

Per gli alunni delle classi a tempo pieno e per i bambini della scuola dell'infanzia la presenza ai pasti è da considerarsi parte del normale orario di attività scolastica, pertanto gli





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

alunni che per particolari e comprovati motivi siano impossibilitati a fruire del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane (ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto) e rientreranno per le lezioni pomeridiane.

Gli alunni delle classi, a tempo pieno si assenteranno per il tempo strettamente necessario; l'orario di rientro è previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

### **Articolo 54 - Assenze - Ritardi**

Per quanto riguarda la scuola primaria la presenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.

Gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia che si assentano, con o senza giustificazione della Direzione Didattica, per più di un mese continuativo (30 giorni), se non per malattia, perdono il diritto al posto in presenza di richieste di iscrizione. La richiesta di giustificazione inviata mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, se non rintracciata la famiglia dell'alunno, costituisce motivo di esclusione.

Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (da chi esercita la potestà genitoriale) tramite registro elettronico.

I casi abituali di assenze e ritardi ripetuti vengono comunicati dai docenti al Dirigente scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.

Per la riammissione a scuola degli alunni che si assentano a seguito di malattia ci si attiene alle disposizioni delle competenti autorità sanitarie.

### **Articolo 55 - Permanenza degli alunni a scuola**

La vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti; al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche:

- a) nelle scuole primarie durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, dovranno essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici collaboreranno al fine di garantire la vigilanza;
- b) durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo ordinato;  
nei casi di utilizzazione di palestre esterne alle pertinenze scolastiche, qualora le classi vi si recassero a piedi, il personale non docente collaborerà nella vigilanza durante il tragitto per e dalle palestre.
- c) durante le lezioni i docenti avranno cura di non lasciare gli alunni da soli; qualora il docente debba allontanarsi chiederà ai collaboratori scolastici o ad altro docente di subentrare nella vigilanza;
- d) nelle scuole primarie, durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 20 minuti e non inferiore a 10) segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a persone e cose:

- l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva (nei periodi in cui la stagione lo consente evitando comunque le giornate ventose);
- durante i momenti ricreativi non è autorizzato il gioco del calcio;
- i giochi dei bimbi dovranno essere controllati e guidati dai docenti che, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, si disporranno in modo da vigilare durante lo svolgimento delle attività proposte e prevenire possibili rischi ;
- gli alunni potranno fruire dei servizi igienici sotto la vigilanza dei docenti e la sorveglianza dei collaboratori scolastici;

e) durante i momenti ricreativi nelle aree cortilive, deve essere evitata la compresenza di troppe classi nei medesimi spazi;

f) di norma, la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni avviene durante la ricreazione; durante le ore di lezione i docenti valuteranno eventuali singole richieste.

I collaboratori scolastici collaborano con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici prestano opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità nel rispetto del mansionario, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali.

In caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, il referente di plesso, o suo facente funzioni, predisporrà la vigilanza agli alunni. Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Dirigente scolastico (o docente delegato) provvede a disporre diversamente.

### **Articolo 56 - Divieto di portare a scuola telefonini e materiale simile**

E' vietato portare nei locali scolastici videogiochi, cellulari, materiali elettronici, giocattoli o altri oggetti personali che non si configurino come materiale scolastico .

Per preservare il materiale eventualmente portato a scuola, sarà cura dell'insegnante trattenerlo e recapitarlo alla Direzione che si occuperà successivamente di riconsegnarlo alla famiglia.

La scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti per i materiali personali non autorizzati.

### **Norme Generali di Sicurezza**

#### **Articolo 57 - Norme Generali di Sicurezza**

Sulla base delle normative vigenti viene redatto per ciascun edificio scolastico viene redatto il "Piano di emergenza" (D.Lgs 81/08) e ne viene data informazione a tutto il personale e agli operatori in servizio.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Articolo 58 - Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi coinvolgendo gli addetti al primo soccorso e informando tempestivamente la famiglia dell'alunno, la Direzione e, se è il caso, provvedendo a telefonare al 118 per far accompagnare l'alunno infortunato al più vicino ospedale.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso, in cui è avvenuto l'infortunio.

I genitori consegnano in Segreteria la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso o dal medico curante il giorno stesso in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, la mattina del giorno successivo.

In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato conseguenze. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione

### **Collaborazioni esterne**

#### **Articolo 59 - Interventi di esperti**

La presenza di operatori esterni (esperti, familiari di alunni, ..) dovrà essere comunicata tempestivamente alle famiglie degli alunni della classe interessata.

Per gli interventi di esperti occasionali in orario di lezione previsti nella programmazione o richiesti dagli insegnanti di classe/sezione, il Consiglio di Circolo delega il Dirigente scolastico a rilasciare di volta in volta l'autorizzazione su richiesta scritta.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

La responsabilità sugli alunni durante la presenza gli interventi degli esperti esterni è competenza esclusiva degli insegnanti.

### **Scuola – Famiglia**

#### **Articolo 60 - Rapporti scuola-famiglia**

Nel Secondo Circolo di Formigine il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante: Assemblee di classe/sezione e Colloqui individuali.

#### **Assemblee di classe/sezione**

Vengono ordinariamente convocate due assemblee di classe/sezione: la prima ad ottobre e la seconda nel periodo aprile/maggio; in caso di necessità, il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione di eventuali ulteriori assemblee durante il corso d'anno scolastico.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Per le classi prime di Scuola primaria, viene convocata un'assemblea nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, che viene effettuata con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura della Direzione Didattica.

### **Colloqui individuali**

Vengono calendarizzati dalla scuola due colloqui nel corso dell'anno scolastico; ulteriori colloqui possono essere richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare). Il calendario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe.

### **Sarà cura dei genitori dell'alunno:**

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

Non è consentito ai genitori o ai familiari degli alunni l'ingresso a scuola durante le ore di lezione se non per motivi di effettiva necessità. La consegna di quaderni, sarà fatta a cura dei collaboratori scolastici.

### **Informative**

La scuola consegnerà alle famiglie una informativa per quanto attiene:

- trattamento dei dati personali
- fotografie e riprese filmate
- trasmissione di documentazione al successivo grado di scuola
- esposizione a soli fini didattici e di documentazione del percorso educativo – didattico di foto e filmati all'interno dell'istituzione scolastica, materiali prodotti (disegni, artefatti, testi) in occasione di mostre relative a progetti promossi da Enti o Istituzioni riconosciute e accreditate (Comune, CSA, IRRE, Memo, ecc.)

## **Visite e viaggi di istruzione**

### **Articolo 61 -Visite guidate-viaggi di istruzione nella Scuola Primaria**

Le Circolari Ministeriali (CC.MM. ) costituiscono fonti normative vincolanti per la effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

**Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:**

- a) programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico;
- b) parere preventivo del Consiglio di Interclasse e delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo;



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- c) elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- d) partecipazione dei 90% degli alunni;
- e) assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- f) consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- g) dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- h) realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- i) indipendentemente dal numero di alunni del gruppo in uscita i docenti devono essere almeno due
- j) in presenza di più classi il rapporto sarà di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);
- k) data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e non nell'ultimo mese delle lezioni;
- l) documento di identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria, presentando fotografia)
- m) autorizzazione del Dirigente scolastico (richiesta scritta presentata con un mese d'anticipo dai docenti delle classi interessate) rilasciata per le visite con mezzi di trasporto previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;

Nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà: prenotare anticipatamente (a cura del docente capo-gita)

La durata massima di una uscita/visita guidata nella Scuola Primaria è di 9 ore per le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>, di 10 ore in 4<sup>a</sup> e in 5<sup>a</sup>.

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti

Il Consiglio di Circolo annualmente può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare uscite e visite didattiche della durata massima di 4 ore sempre che rispettino gli elementi vincolanti sopraindicati .

### **Articolo 62 - Visite guidate nella Scuola d'Infanzia**

Le Circolari Ministeriali costituiscono elementi vincolanti per la effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

*(..) per i bambini della scuola materna (...) sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione didattico – educativa, i Consigli di Circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.(..)*

Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite , sono



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- a) programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- b) parere del Consiglio di Intersezione, delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo;
- c) Elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- d) assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- e) consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- f) dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- g) realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- h) presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per 1 o 2 alunni in situazione di handicap)
- i) documento d'identificazione dei partecipanti (a cura della Segreteria presentando fotografia)
- j) autorizzazione del Dirigente scolastico (richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti delle classi interessate).
- k) meta: territorio del Circolo e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- l) durata: 4 ore;
- m) Partecipanti: 90% degli alunni della sezione;
- n) mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- o) periodo da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive).
- p) Per le sezioni che ospitano alunni di età inferiore ai tre anni è opportuno attenersi al rapporto alunno/docenti previsto dalle norme .

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo - didattica non rientranti nei criteri sopra descritti, saranno prese in considerazione di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo annualmente può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare uscite e visite didattiche della durata massima di 4 ore sempre che rispettino gli elementi vincolanti sopraindicati .

### **Articolo 63 - Feste delle Scuole - Iniziative culturali - Sportive**

Al fine di perseguire le finalità formative proprie della Scuola dell'Infanzia e Primaria e di promuovere forme di integrazione scuola-famiglia, nell'ambito della programmazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, è autorizzato lo svolgimento di feste e iniziative culturali nei locali scolastici (e pertinenze) o in luoghi esterni ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) caratteristiche delle iniziative
  - devono essere rivolte a tutti gli alunni



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- possibilità di partecipazione eventuale di genitori e/o familiari
- attività aggreganti e non meramente competitive
- b) assicurazioni
  - i partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per il Circolo
- c) procedura
  - le richieste di effettuazione delle iniziative saranno inoltrate al Consiglio di Circolo e dovranno contenere :
    - presentazione dell'iniziativa (titolo-finalità)
    - data e luogo di svolgimento
    - destinatari
    - operatori
    - programma
    - proposta dei Consigli di Interclasse (docenti - genitori)
    - delibera del Collegio dei Docenti
- d) autorizzazione
  - acquisita la delibera del Consiglio di Circolo, il Dirigente scolastico rilascerà autorizzazione scritta

### **Locali e attrezzature scolastiche -Accesso - Uso - Distribuzione materiali**

#### **Articolo 64 - Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.

I genitori degli alunni della Scuola primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento della attività didattica.

L'entrata nelle aule durante l'orario delle lezioni è consentita solo nei casi eccezionali.

E' possibile accedere agli uffici di direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici salvo dietro specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

Dopo l'ingresso degli alunni, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale ausiliario addetto.

#### **Articolo 65 -Distribuzione di materiali**





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito nelle scuole del Secondo Circolo di Formigine senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

In casi particolari il Dirigente scolastico porterà all'esame del Consiglio di Circolo le richieste; il Consiglio si riserva di concedere autorizzazione di volta in volta.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, comunque, la distribuzione di materiale che provenga dagli Enti locali territoriali o che ne abbia il patrocinio, dall'A.S.L., e, valutando di volta in volta, dalle associazioni territoriali con le quali la scuola ha in atto convenzioni o collaborazioni.

### **Articolo 66 - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.**

Nel rispetto di quanto previsto dal D.to L.vo 297/94 artt. 10 comma 6, 94 comma 5 e 96, il Consiglio di Circolo consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purché non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni;
- ad altre associazioni o enti le cui finalità siano compatibili con quelle scolastiche, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale

Le autorizzazioni, sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono riportare:

- ◊ estremi della delibera del Consiglio di Circolo
- ◊ modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio

Le associazioni terze rispetto alla scuola e all'Amministrazione comunale dovranno dichiarare di assumersi la responsabilità per quanto accada durante lo svolgimento delle iniziative e di essere assicurati.

### **Articolo 67 - Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici**

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile in ognuna delle sedi scolastiche del Circolo, si curerà il sistema di prestito e di consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume, lo stesso dovrà essere sostituito; gli oneri saranno conseguentemente a carico della persona che lo ha ricevuto in prestito:

- attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento;
- attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito e/o collocati nelle singole sedi scolastiche per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico verrà effettuata operazione di sub-consegna dei beni ai docenti incaricati nelle diverse scuole; i docenti sub-consegnatari risponderanno



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

dei beni loro assegnati al termine di ogni anno scolastico.

Tutto il patrimonio librario, audiovisivo, didattico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione (a cura dell'insegnante incaricato).



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### TITOLO V

### DISPOSIZIONI FINALI

#### **Articolo 68 - Modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa dei singoli membri del Consiglio di Circolo.

Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

#### **Articolo 69 - Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

#### **Articolo 70 - Decorrenza**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 5 novembre 2025, entra in vigore dopo il terzo giorno dalla delibera (dal 8 novembre 2025).

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

# Allegato 1

## REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

a.s. 2025-2026

### 1. Finalità

La Scuola Primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

### 2. Discipline scolastiche

Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione della lingua inglese, dell'educazione motoria per le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> e dell'insegnamento della religione cattolica, la cui scansione oraria è indicata dal Ministero dell'istruzione e del Merito. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica svolgeranno attività di studio assistito, con il docente di classe o potenziato.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### 3. Orario di funzionamento e organizzazione dei plessi

#### 3.1 SCUOLA PRIMARIA DON MAZZONI

##### PRE e POST SCUOLA

I servizi entreranno in vigore secondo le modalità concordate con l'Ufficio Scuola dell'Amministrazione Comunale. Per i seguenti servizi, occorre fare richiesta presso il suddetto ufficio secondo i tempi comunicati dagli stessi.

##### ORARIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle 16:20 con ingressi e uscite secondo la seguente tabella. Le uscite sono stabilite nel rispetto delle norme di sicurezza e approvate dall'ingegnere Buccheri ( RSPP dell'Istituto).

DALLE 8:10/15	PULMINO INGRESSO VIA BATTEZZATE
dalle 8:15 alle 8:20	CLASSI PRIME E SECONDE <b>INGRESSO VIA BATTEZZATE</b> CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE <b>CORSO F CANCELLO GRANDE VIA CORLETTO</b> CLASSI TERZE, QUARTE, QUINTE <b>CORSO G CANCELLO PICCOLO VIA CORLETTO</b>
ORE 12:20	STESSA MODALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'INGRESSO
ALLE 14:15	STESSA MODALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'INGRESSO
16:15	PULMINO USCITA <b>VIA BATTEZZATE</b>
16:20	STESSA MODALITA' ED ORGANIZZAZIONE DELL'INGRESSO
16:20	POST SCUOLA AULA N.15



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Ingresso**

L'ingresso sarà effettuato in modo ordinato e sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti che a tal fine "hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni". I collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno l'afflusso ordinato degli alunni verso le loro aule. Al suono della seconda campanella ogni insegnante darà inizio alle attività didattiche. Fino a quel momento i collaboratori scolastici continueranno la loro opera di vigilanza nell'atrio e lungo il corridoio. Non è permesso ai genitori di accompagnare i bambini in aula.

I bambini delle classi prime e seconde sono accolti dai docenti all'interno del giardino. I bambini delle altre classi entrano sorvegliati da un collaboratore scolastico e raggiungono in autonomia le aule. E' raccomandato il rispetto dell'orario scolastico per questioni organizzative e per consentire la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo crea disagio per l'alunno e disturba il regolare svolgimento delle lezioni.

### **Uscita**

I familiari o persone delegate dovranno prelevare gli alunni nella zona assegnata. In caso di uscite programmate per percorsi/terapie sanitarie il familiare comunicherà tramite mail in segreteria il calendario degli incontri e la sede in cui si svolgeranno gli incontri, il Dirigente Scolastico, previa valutazione della richiesta, fornirà un'autorizzazione cumulativa per il periodo comunicato e sarà inviato il calendario delle uscite o dei rientri programmati agli insegnanti interessati e ai collaboratori scolastici.

In caso di uscita anticipata, il genitore dovrà:

- avvisare preventivamente l'insegnante tramite il diario dell'alunno oppure, in situazioni di urgenza, contattare telefonicamente la scuola;
- recarsi presso i collaboratori scolastici per compilare e firmare il modulo per l'autorizzazione al ritiro dell'alunno.

I docenti devono monitorare le uscite anticipate e riferire eventuali anomalie al Dirigente Scolastico.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Ritardo**

Gli alunni che arrivano in ritardo dopo la chiusura dei cancelli, dovranno essere accompagnati dai genitori alla porta di ingresso principale (Via Battezzate), compilando il permesso di ingresso e affidando l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in aula. Il ritardo andrà giustificato tramite registro elettronico.

Dopo 5 ritardi ripetuti gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Orario attività didattiche**

Durante l'orario delle attività didattiche è necessario un clima di silenzio da parte degli alunni e di tutto il personale scolastico. La scuola è un luogo di studio, educazione e riflessione.

Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici in servizio, dovranno essere presenti sul piano loro assegnato per poter collaborare con gli insegnanti e per vigilare sugli spostamenti degli alunni. In tutti i momenti della giornata scolastica in cui le classi utilizzeranno i servizi igienici, i collaboratori collaboreranno con gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni.

### **Mensa**

Il tempo mensa e post mensa va dalle ore 12:20 alle ore 14:15 .

La prenotazione della mensa avviene su un apposito modulo fornito dal Servizio Ristorazione del Comune. Si considera che gli alunni iscritti al Tempo 40 ore usufruiscono tutti del tempo mensa, tuttavia chi saltuariamente pranza a casa dovrà comunicarlo sul diario con la firma del genitore che verrà sottoscritta dal docente in servizio. La stessa procedura dovrà essere assunta da chi quotidianamente non usufruisce del servizio e decide di rimanere a pranzo a scuola.

Solo alle classi prime e per un tempo limitato ( fino al 31 dicembre dell'anno scolastico) è distribuito dal Servizio un blocchetto per la prenotazione del pasto.

Tutti gli alunni sono in possesso di un ulteriore blocchetto per la prenotazione del pasto in bianco da utilizzare al bisogno.

Gli insegnanti addetti alla mensa accompagneranno i bambini secondo i turni stabiliti:

**1\* TURNO ore 12:20** classi 1F-1G / classi 2F-2G/ Classi 4F-4G





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **2\* TURNO ore 13:10** classi 3F-3G/ classi 5F-5G

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati all'uscita dai docenti in servizio e potranno rientrare alle ore 14:15 per le lezioni pomeridiane.

Durante i pasti la conversazione dovrà mantenere toni di voce accettabili in relazione agli spazi e all'utenza numerosa; gli insegnanti sorveglieranno il corretto comportamento degli alunni. Il pranzo a scuola è considerato un momento educativo multifunzionale che va oltre la nutrizione, che offre l'opportunità di socializzazione, apprendimento di abitudini corrette e sviluppo di competenze sociali. Attraverso la mediazione degli insegnanti, i bambini imparano l'educazione alimentare, il rispetto delle regole, il confronto con cibi nuovi e le buone maniere a tavola, trasformando il pasto in un'occasione di crescita collettiva e personale.

Il gruppo mensa deve entrare e uscire al completo dall'aula mensa. Di norma vengono utilizzati i servizi igienici prima di recarsi a pranzo, durante il pasto l'uso è limitato solo alle effettive necessità.

### **Post mensa**

La pausa dell'intervallo costituisce un utile momento di distensione, di fruizione di rapporti interpersonali ordinati, liberi e sereni, volti a favorire l'educazione al vivere insieme. Durante la pausa di cura si svolgono attività ludiche e di riposo. Se il tempo lo permette le classi si recano nei giardini della scuola dividendo gli spazi. Classi prime giardino su via Corletto, le altre classi giardino su via Battezzate occupando gli spazi assegnati.

In caso di maltempo, il tempo di cura viene gestito all'interno delle proprie aule o nei laboratori previa prenotazione.

Non è consentito l'utilizzo di giochi elettronici durante i momenti ricreativi.

### **Trasporto**

E' attivo un servizio di scuolabus per gli alunni che ne fanno richiesta, per usufruirne occorre farne richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune di Formigine.

Il trasporto arriverà all'ingresso di via Battezzate alle 8:10/15 i bambini sono accolti al cancello dai collaboratori scolastici e sorvegliati nell'atrio della scuola fino al suono della campana per l'inizio delle lezioni.

All'uscita i collaboratori scolastici preleveranno da ogni aula i bambini e li



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

accompagneranno fino al pulmino sempre all'uscita su via Battezzate.

### **Laboratori**

I laboratori sono dedicati all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente. Gli studenti e il personale che si avvalgono dell'uso del laboratorio devono rispettare le norme previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti da soli. In tali periodi il laboratorio è chiuso ed è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle attività, per la manutenzione, il ripristino dei sussidi e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio. Il laboratorio dopo le attività deve essere lasciato in ordine e arieggiato.

Gli studenti non possono accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio.

I docenti che intendono avvalersi dei laboratori devono prenotarsi, indicando nell'apposita rubrica giorno, mese, ora e classe coinvolta nell'attività, onde evitare accavallamenti con gli altri docenti.

I docenti hanno la facoltà di predisporre l'occorrente per l'esercitazione anticipatamente rispetto alla lezione con gli studenti.

Sorveglieranno gli studenti sull'accurato utilizzo della strumentazione e sulla correttezza del comportamento; al termine delle lezioni, verificano che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine, che la strumentazione non sia danneggiata e che ogni cosa sia riposta negli alloggiamenti predisposti.

In caso di malfunzionamento dei dispositivi o di arredi e sussidi non utilizzabili, è cura del docente riferire al docente referente del laboratorio.

### **Rispetto degli ambienti**

E' necessario collaborare per mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici: aule, corridoi, servizi igienici, cortili.

### **Palestra**

Nella palestra, per il cui uso è predisposta una turnazione programmata, si avrà cura di



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

evitare che i bambini siano lasciati liberi di correre ed usare o salire sugli attrezzi, provvedendo a dar corso a giochi ed attività adeguate, sempre pre ordinate e organizzate.

### 3.2 SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

#### PRE e POST SCUOLA

I servizi entreranno in vigore secondo le modalità concordate con l'Ufficio Scuola dell'Amministrazione Comunale. Per i seguenti servizi, occorre fare richiesta presso il suddetto ufficio secondo i tempi comunicati dagli stessi.

#### ORARIO CLASSI A TEMPO PIENO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:05 alle 16:10 con ingressi e uscite secondo la seguente tabella. Le uscite sono stabilite nel rispetto delle norme di sicurezza e approvate dall'ingegnere Buccheri ( RSPP dell'Istituto).

DALLE 7:30	PRE SCUOLA mensa ARANCIONE con ingresso ATRIO PRINCIPALE
DALLE 8:00	Gli alunni con trasporto accedono dal cancello della PALESTRA
ORE 8:05	Solo le CLASSI PRIME dal CANCELLO PALESTRA per il primo mese di scuola TUTTE le classi dall'ingresso principale
ORE 12:10	stessa modalità ed organizzazione dell'ingresso
ALLE 14:10	stessa modalità ed organizzazione dell'ingresso
16:00	Gli alunni con trasporto escono dal cancello della PALESTRA
16:10	CLASSI PRIME E SECONDE dal cancello palestra CLASSI TERZE E QUARTE dall'ingresso principale CLASSI QUINTE dalla porta della SEGRETERIA passando internamente dalla zona mense.
16:20	POST SCUOLA mensa ARANCIONE



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### ORARIO CLASSI A TEMPO MODULARE

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:05 alle 12:50 con ingressi e uscite secondo la seguente tabella.

DALLE 7:30	PRE SCUOLA mensa ARANCIONE con ingresso ATRIO PRINCIPALE
DALLE 8:00	Gli alunni con trasporto accedono dal cancello della PALESTRA
ORE 8:05	CLASSI PRIME dal CANCELLO PALESTRA per il primo mese di scuola a seguire TUTTE le classi dall'ingresso principale
ORE 12:50	INGRESSO PRINCIPALE

Rientro pomeridiano martedì e giovedì dalle 14:10 alle 16:10

MARTEDÌ	GIOVEDÌ
CLASSI 1/2/3/4/5	CLASSI 4/5

ingresso ore 14:10 e uscita ore 16:10

ORE 14:10	Ingresso principale
ORE 16:00	Gli alunni con trasporto escono dal cancello della PALESTRA
ORE 16:10	CLASSI PRIME E SECONDE dal cancello palestra CLASSI TERZE E QUARTE dall'ingresso principale CLASSI QUINTE DALLA PORTA DELLA SEGRETERIA passando internamente dalla zona mense.

### Ingresso

L'ingresso è effettuato in modo ordinato. I docenti già presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo quanto indicato nei propri obblighi contrattuali, garantiscono l'accoglienza degli alunni all'ingresso. I bambini con trasporto entrano nell'atrio accompagnati da un collaboratore ed attendono fino al suono della prima campanella seduti nella zona adiacente la postazione dei collaboratori stessi. Gli alunni delle classi prime e seconde, sono accolti dai docenti nell'atrio in prossimità dell'ingresso principale e sono accompagnati in aula sotto la sorveglianza degli



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

insegnanti. Gli alunni delle classi 3-4-5 entrano sorvegliati da un collaboratore scolastico e raggiungono in autonomia le aule, dove sono accolti dal docente. I collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno l'afflusso ordinato degli alunni verso le loro aule. Al suono della seconda campanella ogni insegnante darà inizio alle attività didattiche. Fino a quel momento i collaboratori scolastici continueranno la loro opera di vigilanza nell'atrio e lungo il corridoio. Non è permesso ai genitori di accompagnare i bambini in aula.

### **Uscita**

I familiari o persone delegate dovranno prelevare gli alunni nella zona assegnata attenendosi agli orari .

In caso di **uscita anticipata**, il genitore dovrà:

- avvisare preventivamente l'insegnante tramite il diario dell'alunno oppure, in situazioni di urgenza, contattare telefonicamente la scuola;
- recarsi presso i collaboratori scolastici per compilare e firmare il modulo di autorizzazione al ritiro dell'alunno.

I docenti sono tenuti a monitorare le uscite anticipate e a riferire eventuali anomalie al Dirigente Scolastico.

Per **uscite programmate** legate a **percorsi o terapie sanitarie**, il familiare dovrà comunicare alla segreteria, tramite e-mail, il calendario degli incontri e la sede in cui si svolgeranno. Il Dirigente Scolastico, previa valutazione della richiesta, rilascerà un'autorizzazione cumulativa per l'intero periodo indicato. Il calendario delle uscite o dei rientri programmati sarà poi trasmesso agli insegnanti interessati e ai collaboratori scolastici.

E' consentito, previa apposita delega della famiglia, che alcuni alunni siano ritirati all'interno dell'edificio scolastico dal personale dell'oratorio di Casinalbo e dagli allenatori della società sportiva PGS.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Ritardo**

Alle 8.15 si chiudono i cancelli e l'accesso è consentito solo dall'ingresso principale suonando il campanello. Il genitore dovrà quindi accompagnare all'ingresso il figlio e compilare il modulo predisposto prima di affidare l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà fino all'aula. Dopo cinque ritardi ripetuti, gli insegnanti sono tenuti a segnalarlo al Dirigente Scolastico.

### **Orario delle attività didattiche**

Durante l'orario scolastico è necessario mantenere un clima di silenzio e concentrazione da parte degli alunni e di tutto il personale. La scuola è un luogo di studio, educazione e riflessione. Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici devono essere presenti sul piano di competenza per collaborare con i docenti e vigilare sugli spostamenti degli alunni. In tutti i momenti della giornata in cui le classi si recano ai servizi igienici, i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella vigilanza, garantendo ordine e sicurezza.

### **Mensa**

Il tempo mensa e post mensa va dalle ore 12:10 alle ore 14:10

La prenotazione della mensa avviene quotidianamente intorno alle 8:15 su un apposito modulo fornito dal Servizio Ristorazione del Comune. Tutti gli alunni iscritti al Tempo Pieno usufruiscono del tempo mensa, tuttavia chi saltuariamente pranza a casa dovrà comunicarlo sul diario con la firma del genitore che verrà sottoscritta dal docente in servizio. Tutti gli alunni sono stati forniti di un blocchetto per la prenotazione del pasto in bianco da utilizzare al bisogno e agli alunni delle classi prime è stato consegnato un ulteriore blocchetto per indicare quando il bambino non mangia a scuola.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati all'uscita dai docenti in servizio e potranno rientrare alle ore 14:05 per le lezioni pomeridiane. I bambini saranno accompagnati in mensa dal docente di turno alle ore 12:10 per il tempo pieno e alle ore 13 per il tempo modulare. Terminato il pasto è previsto il tempo/cura sino alle 14:10. Durante la pausa di cura si svolgono attività ludiche e di riposo. Se il tempo lo permette le classi si spostano nel giardino della scuola secondo gli spazi assegnati.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

In caso di maltempo le classi permangono all'interno delle proprie aule o nei laboratori previa prenotazione. Non è consentito l'utilizzo di giochi elettronici durante i momenti ricreativi.

### **Trasporto**

E' attivo un servizio di scuolabus per gli alunni che ne fanno richiesta, per usufruirne occorre fare richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune di Formigine. Il trasporto arriverà all'ingresso di via ERRI BILLO' alle 8:00 i bambini sono accolti al cancello della palestra dai collaboratori scolastici e sorvegliati nell'atrio della scuola fino al suono della campana per l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici prelevano dalle aule i bambini delle classi per poi accompagnarli fino al pulmino con partenza sempre da via ERRI BILLO' alle ore 16:05.

### **Laboratori**

I laboratori sono destinati esclusivamente alle attività didattiche. L'accesso è consentito soltanto agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e sempre in presenza del personale docente. Tutti coloro che utilizzano i laboratori devono attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza previste per lo svolgimento delle attività. Durante l'intervallo e nelle ore prive di lezioni, l'accesso agli studenti non è consentito: in tali momenti i laboratori restano chiusi, salvo la presenza dei docenti impegnati nella preparazione delle attività, nella manutenzione o nel riordino dei materiali. Al termine delle attività, i laboratori devono essere lasciati puliti, in ordine e adeguatamente areggiati. Gli studenti non possono permanere o accedere ai locali senza la presenza di almeno un insegnante e sono tenuti a collaborare al riordino dopo l'esercitazione. I docenti che intendono utilizzare i laboratori devono effettuare la prenotazione nell'apposita rubrica al fine di evitare sovrapposizioni ed è consentito l'accesso solo previa registrazione del ritiro delle chiavi dello spazio compilando il registro presso il bancone dei collaboratori scolastici. È facoltà dei docenti predisporre anticipatamente il materiale necessario. Essi sono responsabili della vigilanza sull'uso corretto delle attrezzature e sul comportamento degli alunni, nonché della verifica, al termine della lezione, che tutto il materiale sia riconsegnato in ordine e in buone condizioni. Eventuali





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

guasti, malfunzionamenti o arredi non utilizzabili devono essere tempestivamente segnalati al docente referente del laboratorio.

### **Rispetto degli ambienti**

Tutta la comunità scolastica è chiamata a collaborare per mantenere puliti e ordinati gli spazi comuni: aule, corridoi, servizi igienici e cortili. A rotazione, secondo un calendario predisposto ad inizio anno scolastico, ogni classe ha l'impegno di tenere pulita l'area cortiliva svolgendo un servizio di pulizia più accurata adottando tutti i presidi atti a garantire la massima sicurezza personale nella pulizia quali guanti usa e getta e pinze per la raccolta delle cartacce.

### **Palestra**

L'uso della palestra è regolato da una turnazione programmata. Durante le attività motorie, gli insegnanti devono assicurarsi che gli alunni non utilizzino liberamente gli attrezzi e non si esponano a situazioni di rischio. Le attività devono essere sempre organizzate e adeguate all'età e alle capacità dei bambini.

## **3.3 SCUOLA PRIMARIA V.PALMIERI**

### **PRE e POST SCUOLA**

I servizi entreranno in vigore secondo le modalità concordate con l'Ufficio Scuola dell'Amministrazione Comunale. Per i seguenti servizi, occorre fare richiesta presso il suddetto ufficio secondo i tempi comunicati dagli stessi.

### **ORARIO**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08.05 alle 16:10 con ingressi e uscite concordate a inizio anno scolastico e comunicate alle famiglie e ai collaboratori. Le uscite sono stabilite nel rispetto delle norme di sicurezza e approvate dall'ingegnere Buccheri (RSPP dell'Istituto). Nel corrente a.s. 2025-26 le uscite e gli ingressi sono i seguenti:



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

dalle 7.30 alle 8.05	gli alunni iscritti al servizio accedono dal cancello adiacente l'ingresso A di via Catellani e sono accolti dal personale addetto al servizio
alle ore 8.05	alunni trasportati ingresso via Catellani
dalle 8.05 alle 8.10	classi 2E- 4D-4E-5E cancello principale classi 1D- 1E- 2D cancello secondario classi 3D- 3E cancello adiacente la palestra
alle 12.10	stesse modalità ed organizzazione dell'ingresso
alle 14.05	ingresso principale
16.05	alunni trasportati ingresso via Catellani
16.10	stesse modalità ed organizzazione dell'ingresso
16.10	post scuola aula 1a

### **Ingresso**

L'ingresso sarà effettuato in modo ordinato. I docenti che "hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni" garantiscono l'accoglienza degli alunni all'ingresso a scuola. I bambini delle classi prime e seconde sono accolti dai docenti in spazi definiti in prossimità dell'ingresso e accompagnati in aula sotto la sorveglianza degli insegnanti. Gli alunni delle classi 3 raggiungono in autonomia le aule sorvegliati da un docente. Gli alunni delle classi 4-5 entrano sorvegliati da un collaboratore scolastico e raggiungono in autonomia le aule, dove sono accolti dal docente. I collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno l'afflusso ordinato degli alunni verso le loro aule. Al suono della seconda campanella ogni insegnante darà inizio alle attività didattiche. Fino a quel momento i collaboratori scolastici continueranno la loro opera di vigilanza nell'atrio e lungo il corridoio. Non è permesso ai genitori di accompagnare i bambini in aula.

Alle 8.15 si chiudono i cancelli secondari e l'accesso è consentito solo dall'ingresso principale dove l'entrata ritardo deve essere giustificata dai genitori compilando l'apposito modulo.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Uscita**

I familiari o persone delegate dovranno prelevare gli alunni nella zona assegnata. E' consentito, previa apposita delega della famiglia, che alcuni alunni siano ritirati all'interno dell'edificio scolastico dal personale dell'associazione Magreta che accompagna i bambini direttamente in palestra per lo svolgimento delle attività sportive. La stessa procedura è attivata, sempre su richiesta e delega della famiglia, per i bambini iscritti al Progetto "MusicAscuola - percorsi di educazione musicale ed inclusione per le scuole". Gli alunni che si avvalgono del servizio Post scuola vengono accolti dagli educatori in punti stabiliti per essere poi accompagnati nello spazio di svolgimento del servizio.

### **Ritardo**

E' raccomandato il rispetto dell'orario scolastico per questioni organizzative e per consentire la piena partecipazione alle attività programmate. L'abitudine al ritardo crea disagio per l'alunno e disturba il regolare svolgimento delle lezioni.

Gli alunni che arrivano in ritardo dopo la chiusura dei cancelli, dovranno essere accompagnati dai genitori alla porta di ingresso principale. Dopo aver compilato il permesso di ingresso, l'alunno è affidato al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in aula. Il ritardo andrà giustificato tramite registro elettronico.

Dopo 5 ritardi ripetuti gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

In caso di uscita anticipata, il genitore dovrà avvisare preventivamente l'insegnante tramite il diario, o in caso di urgenze telefonando a scuola e compilare il permesso di uscita presso i collaboratori scolastici per il ritiro dell'alunno. I docenti devono monitorare le uscite anticipate e riferire eventuali anomalie al Dirigente Scolastico.

In caso di uscite programmate per percorsi/terapie sanitarie il familiare comunicherà tramite mail in Segreteria il calendario degli incontri e la sede in cui si svolgeranno gli incontri, il Dirigente Scolastico, previa valutazione della richiesta, fornirà un'autorizzazione cumulativa per il periodo comunicato e sarà inviato il calendario delle uscite o dei rientri programmati agli insegnanti interessati e ai collaboratori scolastici.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Orario attività didattiche**

Durante l'orario delle attività didattiche è necessario un clima di silenzio da parte degli alunni e di tutto il personale scolastico. La scuola è un luogo di studio, educazione e riflessione. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici in servizio dovranno essere presenti sul piano loro assegnato per poter collaborare con gli insegnanti e per vigilare sugli spostamenti degli alunni. In tutti i momenti della giornata scolastica in cui le classi utilizzeranno i servizi igienici, i collaboratori contribuiranno con gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni.

### **Mensa**

Il tempo mensa e post mensa va dalle ore 12:10 alle ore 14:10. La prenotazione della mensa avviene su un apposito modulo fornito dal Servizio Ristorazione del Comune. Si considera che gli alunni iscritti al Tempo 40 ore usufruiscano del tempo mensa, tuttavia chi saltuariamente pranza a casa dovrà comunicarlo sul diario con nota firmata dal genitore che verrà sottoscritta dal docente in servizio. La stessa procedura dovrà essere assunta da chi quotidianamente non usufruisce del servizio e comunicherà di rimanere a pranzo a scuola. Solo alle classi prime e per un tempo limitato (fino al 31 dicembre dell'anno scolastico) è distribuito dal Servizio Mensa un blocchetto per la prenotazione del pasto.

Tutti gli alunni sono in possesso di un ulteriore blocchetto per la prenotazione del pasto in bianco da utilizzare al bisogno.

Gli insegnanti addetti alla mensa accompagneranno i bambini secondo i turni stabiliti. Le classi sono abbinate ai diversi turni nel rispetto delle norme di sicurezza e per garantire un corretto svolgimento del servizio.

Nel corrente a.s.2025-26 è prevista la seguente organizzazione:

**1\* TURNO ore 12:10** classi 1D-1E / classi 2D-2E

**2\* TURNO ore 13:00** classi 3D-3E/ classi 4D-4E / classe 5E

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati all'uscita dai docenti in servizio e potranno rientrare alle ore 14:05 per le lezioni pomeridiane. L'ingresso per tutti gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è quello



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

principale. I collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno l'afflusso ordinato degli alunni al rientro pomeridiano.

Il pranzo a scuola è considerato un momento educativo che offre l'opportunità di socializzazione, apprendimento di abitudini corrette e sviluppo di competenze sociali. Attraverso la mediazione degli insegnanti, i bambini imparano l'educazione alimentare, il rispetto delle regole, il confronto con cibi nuovi e le buone maniere a tavola, trasformando il pasto in un'occasione di crescita collettiva e personale. Il gruppo mensa deve entrare e uscire al completo dall'aula mensa. Di norma vengono utilizzati i servizi igienici prima di recarsi a pranzo, durante il pasto l'uso è limitato solo alle effettive necessità.

### **Post mensa**

La pausa dell'intervallo costituisce un utile momento di distensione, di fruizione di rapporti interpersonali ordinati, liberi e sereni, volti a favorire l'educazione al vivere insieme. Durante la pausa di cura si svolgono attività ludiche e di riposo. Se il tempo lo permette le classi si recano nei giardini della scuola: le classi prime nel giardino su via Darwin, le altre classi nel giardino su via Arno occupando gli spazi assegnati.

In caso di maltempo il tempo viene gestito all'interno delle proprie aule o negli spazi interni assegnati. Non è consentito l'utilizzo di giochi elettronici durante i momenti ricreativi.

### **Trasporto**

E' attivo un servizio di scuolabus per gli alunni che ne fanno richiesta, per usufruirne occorre farne richiesta presso l'Ufficio Scuola del Comune di Formigine. Le attività di accoglienza, vigilanza e custodia per gli alunni trasportati in arrivo sono di competenza dei collaboratori scolastici. Al momento dello scarico dal mezzo di trasporto (ingresso A via Catellani alle 8:05 in concomitanza con il suono della prima campanella) gli alunni sono presi in consegna dai collaboratori e indirizzati correttamente all'interno della scuola, nelle diverse aule. All'uscita i collaboratori scolastici preleveranno da ogni aula i bambini e li accompagneranno fino al pulmino sempre all'uscita su via Catellani. Per garantire un regolare svolgimento del servizio del trasporto è previsto il suono della campanella alle ore 16.00 ad indicare l'arrivo dei collaboratori.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **Laboratori**

I laboratori sono dedicati all'attività didattica e l'accesso degli alunni è consentito solo in presenza del personale docente. Gli studenti e il personale che si avvalgono del laboratorio devono rispettare le norme previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività. Il laboratorio è chiuso ed è consentito l'accesso solo previa registrazione del ritiro delle chiavi dello spazio compilando il registro presso il bancone dei collaboratori scolastici. I docenti hanno la facoltà di predisporre l'occorrente per l'esercitazione anticipatamente rispetto alla lezione con gli studenti. La presenza dei docenti è prevista anche per la manutenzione, il ripristino dei sussidi e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio. I docenti sono responsabili della vigilanza sull'uso corretto delle attrezzature e sul comportamento degli alunni, nonché della verifica, al termine della lezione, che tutto il materiale sia riconsegnato in ordine e in buone condizioni. Eventuali guasti, malfunzionamenti o arredi non utilizzabili devono essere tempestivamente segnalati al docente referente del laboratorio.

### **Rispetto degli ambienti**

E' necessario collaborare per mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici: aule, corridoi, servizi igienici, cortili.

### **Palestra**

Nella palestra, per il cui uso è predisposta una turnazione programmata, si avrà cura di evitare che i bambini siano lasciati liberi di correre ed usare o salire sugli attrezzi, provvedendo a dar corso a giochi ed attività adeguate, sempre ordinate e organizzate.

## **4. Disposizioni in merito all'uso degli smartphone**

La circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 ha esteso il divieto che già era applicato agli studenti delle scuole primarie e medie anche alla scuola primaria.

A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, dispone il divieto di



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

utilizzo in classe del telefono cellulare e degli smartwatch (in quanto equiparati ai telefoni cellulari) , anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola primaria, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

### **5. Disposizioni in merito all'uso del registro elettronico**

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria , lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, l'annotazione sul registro elettronico/classroom delle attività da svolgere a casa deve essere accompagnata con la notazione giornaliera su diari personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico o di Classroom.

### **6. Assenze**

Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico Nuvola, ogni volta che l'alunno si assenta da scuola. E' necessario comunicare ai docenti le assenze lunghe per malattie o motivi familiari tramite email o sul diario del bambino.

Il "Decreto Caivano" Decreto Legge 123/2023 poi convertito nella Legge 159/2023) è un insieme di misure urgenti per contrastare la dispersione scolastica i docenti dovranno monitorare le assenze degli alunni della propria classe e nel caso di assenze “non giustificate” per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, sarà data immediata comunicazione al dirigente scolastico che provvederà ad attivare gli





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

adempimenti di legge.

### 7. Assenze Ingresso genitori

Solo in casi eccezionali o di estrema necessità o per le convocazioni ufficiali comunicate dalla scuola è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola.

Dal momento di cessazione dell'attività scolastica, subentra l'obbligo e la responsabilità di vigilanza dei genitori o di per loro delegato al ritiro, per tutelare l'integrità fisica del minore.

Per gli stessi motivi di responsabilità e sicurezza è vietato rientrare nell'edificio scolastico dopo l'orario di uscita.

### 8. Contatti scolastici

E' vietato telefonare a scuola se non per emergenze, per non interrompere le attività scolastiche. Le comunicazioni con gli insegnanti possono avvenire attraverso mail e per iscritto sul diario degli alunni. Le famiglie possono richiedere colloqui ufficiali extra dagli incontri già stabiliti dal piano attività solo per comunicazioni estremamente importanti e previo richiesta scritta con anticipo. Sarà cura dei docenti stabilire giorno e orario. **Si invita a non fermare gli insegnanti all'uscita di scuola per brevi colloqui.**

### 9. Norme igieniche

Si raccomanda di attenersi alle norme igieniche previste nel Regolamento dell'Unità Pediatrica del Distretto di Sassuolo (igiene personale, malattie infettive, pediculosi, rientro in comunità...). Per il rientro a scuola dopo interventi chirurgici importanti, o con gessi, tutori occorre compilare il modulo apposito (sezione *Modulistica Famiglie*) e inviarlo insieme alla certificazione medica di rientro in comunità all'indirizzo email di segreteria [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **10. Abbigliamento**

L'abbigliamento all'interno della scuola deve essere pratico, decoroso e consono al luogo. Le ore di educazione motoria richiedono un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere e scarpe di ricambio per l'ingresso in palestra.

### **11. Privacy**

In ottemperanza al D. Lgs. 196/03 e successivamente del GDPR (Regolamento UE 2016/679) genitori, parenti /amici rispondono personalmente dell'acquisizione anche con mezzi propri, di foto e/o di video, raccolti durante manifestazioni o eventi organizzati dalla scuola, ritraenti i loro figli o quelli di altri genitori. La scuola non può pertanto ritenersi responsabile in caso di utilizzo illegittimo di tali foto e/o video così come non è responsabile di una loro illegittima diffusione attraverso Facebook e altri social network.

### **12. Firme e deleghe**

Ogni comunicazione scritta e inviata dovrà essere firmata ( avvisi, circolari...). Si invitano pertanto i genitori a prendere periodicamente visione di tale mezzo di comunicazione. All'inizio dell'anno ai genitori verranno richiesti i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno in caso di necessità; il bambino sarà consegnato solo a persone che compaiono del modulo delega o eccezionalmente comunicato per iscritto al docente.

### **13. Norme sanitarie**

Non si possono portare cibi a scuola da condividere con i compagni. I docenti non possono somministrare medicinali se non con specifica modulistica compilata dalla famiglia, dal pediatra di riferimento e dai docenti che si assumono la responsabilità e consegnata in segreteria per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **14. Sicurezza**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per nessun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Negli spostamenti dalla propria aula in altri spazi il docente si accerta che tutti gli alunni siano ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Ogni insegnante può decidere di trascorrere l'intervallo nella propria aula o negli spazi esterni stabiliti in base all'organizzazione interna, avendo cura di non abbandonare mai la classe, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni i docenti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

### 15. Sicurezza: gestione dell'emergenza in caso di evacuazione dell'edificio scolastico

La sicurezza in caso di emergenza è garantita anche dalla preparazione attiva di tutti gli occupanti dell'edificio, inclusi gli alunni. Per questo motivo, l'Istituto si impegna a garantire:

- **Prove di Evacuazione:** I bambini partecipano regolarmente alle prove di evacuazione (come previsto dalla normativa vigente), simulando scenari di pericolo (es. incendio, terremoto) al fine di automatizzare i comportamenti corretti e di abituarsi ai percorsi di esodo
- **Conoscenza degli Spazi e delle Regole:** Gli alunni sono resi edotti sulle specifiche regole di comportamento relative ai diversi ambienti scolastici (aule, corridoi, scale, servizi igienici, punto di raccolta), in linea con il Piano di Emergenza dell'Istituto.
- **Consapevolezza dei Comportamenti a Rischio** (Prevenzione Quotidiana): Durante le attività didattiche e nella gestione quotidiana, viene data particolare enfasi alla conoscenza e alla prevenzione di quei comportamenti poco corretti che possono aumentare il rischio di incidenti e ostacolare l'evacuazione, per esempio:
  - correre e spingere nei corridoi, sulle scale o nei pressi delle uscite.
  - Utilizzare in modo improprio materiali o attrezzature (es. non rispettare le



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

indicazioni nei laboratori o in palestra).

- Ostruire le uscite o i corridoi con zaini o oggetti.

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico i docenti in servizio e i genitori che volessero ritirare i figli devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni sottoelencate:

- i genitori devono recarsi presso i punti di raccolta esterni
  - i genitori si fanno identificare dall'insegnante di classe
  - l'insegnante, dopo aver identificato il genitore, farà firmare il modulo per l'uscita anticipata e il genitore potrà ritirare il figlio
  - l'insegnante annoterà sul modulo l'avvenuto ritiro
  - nel caso in cui l'insegnante di classe non fosse in grado di identificare l'adulto, indirizzerà quest'ultimo dalla Coordinatrice di plesso o dalla responsabile della sicurezza che, verificata l'identità dell'adulto, potranno decidere di fargli firmare il modulo e di consegnarlo, una volta sottoscritto, all'insegnante della classe.
- Si ricorda che non è consentito accedere all'edificio durante l'emergenza.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

# Allegato 2

## REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

a.s. 2025-2026

### 1. Finalità

La scuola dell'Infanzia, statale e paritaria, si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni d'età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea.

Essa si pone le finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.

Tali finalità sono perseguite attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e del dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

(Indicazioni Nazionali 2012).

### 2. Indicazioni nazionali, attività educative e metodologie didattiche

Le indicazioni nazionali fissano i traguardi per lo sviluppo delle competenze delle bambine e dei bambini per ciascuno dei cinque campi di esperienza sui quali si basano le attività educative e didattiche della scuola dell'infanzia:

- Il sé e l'altro
- Il corpo e il movimento
- Immagini, suoni, colori.
- I discorsi e le parole
- La conoscenza del mondo

Ogni campo di esperienza offre oggetti, situazioni, immagini, linguaggi riferiti ai sistemi simbolici della nostra cultura capaci di stimolare e accompagnare gli apprendimenti dei



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

bambini, rendendoli via via più sicuri. Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione della lingua inglese e dell'insegnamento della religione cattolica, la cui scansione oraria è indicata dal Ministero dell'istruzione e del Merito. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica svolgeranno attività di studio assistito, con il docente di classe o potenziato.

La scuola promuove lo star bene e un sereno apprendimento attraverso la cura degli ambienti, la predisposizione degli spazi educativi, la conduzione attenta dell'intera giornata scolastica.

L'apprendimento avviene attraverso l'azione, l'esplorazione, il contatto con gli oggetti, la natura, l'arte, il territorio, in una dimensione ludica da intendersi come forma tipica di relazione e di conoscenza.

Le metodologie didattiche fanno riferimento soprattutto all'esperienza concreta, all'esplorazione, alla scoperta, al gioco, al procedere per tentativi ed errori, alla conversazione e al confronto tra pari e con l'adulto.

Molto importanti sono le routine, momenti della giornata che si ripresentano in maniera costante e ricorrente legati all'accoglienza, al benessere e all'igiene, alla relazione interpersonale che svolgono una funzione di regolazione dei ritmi della giornata e si offrono come base sicura per nuove esperienze e nuove sollecitazioni, aiutano i bambini ad orientarsi rispetto allo scorrere del tempo e potenziano le loro competenze personali, cognitive, affettive, comunicative: l'appello, l'attribuzione degli incarichi, la cura del corpo, il riordino dell'ambiente, il pasto comunitario, il riposo.

(Indicazioni Nazionali 2012)

### **3. Orario di funzionamento e organizzazione dei singoli plessi**

#### **PRE e POST SCUOLA**

I servizi entreranno in vigore secondo le modalità concordate con l'Ufficio Scuola dell'Amministrazione Comunale.

Per i seguenti servizi, occorre fare richiesta presso il suddetto ufficio secondo i tempi comunicati dagli stessi.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### 3.1 SCUOLA DELL'INFANZIA PRAMPOLINI

#### ORARIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle 18.15 con ingressi e uscite secondo la seguente tabella

Dalle 07.30 alle 08.00	Servizio di PRE SCUOLA (per gli iscritti)
Dalle 08.00 alle 09.00	Entrata
Dalle 11.30 alle 11.45	Uscita prima del pranzo
Dalle 12.30 alle 13.00	Uscita dopo pranzo
Dalle 15.45 alle 16.00	Uscita
Dalle 16.00 alle 18.15	Servizio di POST SCUOLA (per gli iscritti)

### 3.2 SCUOLA DELL'INFANZIA DON ZENO

#### ORARIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle 18.15 con ingressi e uscite secondo la seguente tabella

Dalle 07.30 alle 08.00	Servizio di PRE SCUOLA (per gli iscritti)
Dalle 08.00 alle 09.00	Entrata
Dalle 11.30 alle 11.45	Uscita prima del pranzo
Dalle 12.30 alle 13.15	Uscita dopo pranzo
Dalle 15.30 alle 16.00	Uscita
Dalle 16.00 alle 18.15	Servizio di POST SCUOLA (per gli iscritti)





## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### 4. INGRESSO

I genitori consegnano i bambini alle docenti all'ingresso delle sezioni mentre la collaboratrice scolastica effettua servizio di sorveglianza alla porta principale.

Vanno rigorosamente rispettati gli orari di ingresso e di uscita dei bambini, i ritardi saranno registrati mediante compilazione di moduli predisposti. In caso di frequenza rilevati saranno consegnati in presidenza.

Non si ammetteranno ingressi anticipati, ritardi e ritiro dei bambini fuori dagli orari consentiti. Si autorizzano solo casi eccezionali previa comunicazione scritta agli insegnanti di sezione.

Si precisa che ai bambini in entrata dopo le ore 09.00, senza comunicazione del ritardo al personale scolastico, non verrà prenotato il pasto.

Il rispetto degli orari è indispensabile per un'ottimale organizzazione delle attività didattico-educative, per non creare un momento di disagio alle attività scolastiche iniziate e per il corretto funzionamento della scuola e nel rispetto di tutti i bambini.

In caso di uscite programmate per percorsi/terapie sanitarie il familiare comunicherà tramite mail in segreteria il calendario degli incontri e la sede in cui si svolgeranno gli stessi; il Dirigente Scolastico, previa valutazione della richiesta, fornirà un'autorizzazione cumulativa per il periodo comunicato e sarà inviato il calendario delle uscite o dei rientri programmati agli insegnanti interessati e ai collaboratori scolastici.

### 5. MENSA

Il servizio mensa è gestito dalla ditta C.I.R., impostato su tabelle dietetiche, appositamente compilate, consegnato alle scuole con trasporto esterno.

Il pasto è consumato nelle sezioni.

Diete particolari:

- In bianco (senza certificato medico), si può prenotare, per il tempo strettamente necessario, per bambini con lievi indisposizioni.
- Personalizzata (con certificato medico a validità annuale, salvo modifiche successive) esclusivamente per bambini che necessitano di un'alimentazione mirata a prevenire e/o curare specifiche patologie (allergie alimentari, diabete, ecc). Nelle sezioni con diverse allergie vanno somministrati solo i cibi provenienti



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

dalla mensa scolastica

- Dieta modificata per scelte etiche o religiose, può essere richiesta, per iscritto, dalle famiglie interessate.

## 6. RIPOSO POMERIDIANO

Il riposo avviene dalle ore 13.15 alle ore 15.15 in spazi, aule di riposo, distinti per sezioni, con la presenza di una sola insegnante.

## 7. FESTE E COMPLEANNI

Il servizio mensa, una volta al mese, fornisce alle scuole una torta per festeggiare tutti i compleanni del mese. Non è consentito a scuola il consumo di bevande, cibo, caramelle, portate da casa.

## 8. GIOCATTOLI A SCUOLA

I bambini possono portare a scuola un giocattolo, ritenuto non pericoloso ad esempio peluche, per il riposo pomeridiano. Si privilegiano in questo caso i bambini di tre anni, gradualmente e dopo aver valutato le singole situazioni, le insegnanti invoglieranno gradualmente i bambini a non portare a scuola alcun gioco al fine di aiutarli a raggiungere una maggiore autonomia e tranquillità affettiva. Si valuteranno, comunque i singoli casi.

## 9. TELEFONATE

Le telefonate dei genitori alle insegnanti, con messaggi non strettamente personali, possono essere lasciate alle collaboratrici, che potranno dare relativa comunicazione. Può verificarsi che siano le insegnanti a chiamare i genitori per eventuali comunicazioni quali:

- Temperatura corporea alta
- Vomito ripetuto e/o diarrea (2 episodi)
- Sospetta malattia esantematica
- Sospetta patologia cutanea contagiosa (esempio pediculosi)
- Sospetta congiuntivite e/o stomatite



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- Evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti
- In caso di infortunio, anche di lieve entità (le insegnanti provvedono alla prima medicazione).

### 10. CERTIFICAZIONI MEDICHE

Per la riammissione alla scuola dopo sei giorni consecutivi di assenza per malattia, non è più indispensabile il certificato medico.

SI PRECISA CHE PER L'ALUNNO CHE RIENTRA AL 6° GIORNO NON È NECESSARIO IL CERTIFICATO MEDICO. PER LE ASSENZE NON DOVUTE A MALATTIA (MOTIVI FAMILIARI, VIAGGIO ED ALTRO) OCCORRE AVVISARE ANTICIPATAMENTE E PER ISCRITTO UTILIZZANDO L'APPOSITO MODULO DA RICHIEDERE ALLE INSEGNANTI DI RIFERIMENTO.

Per il rientro a scuola dopo interventi chirurgici importanti, o con gessi, tutori PER avere apposita autorizzazione occorre compilare il modulo apposito nella MODULISTICA Famiglie e inviarlo insieme alla certificazione medica di rientro in comunità all'indirizzo email di segreteria [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it)

### 11. CAMBI E SOSTITUZIONI

Il corredo del sacchetto del cambio, deve essere controllato e sempre completo di ogni indumento necessario anche ad improvvise ed imprevedibili sostituzioni. Il sacco a pelo per il periodo invernale o il lenzuolo per il periodo primaverile verrà cambiato una volta a settimana, al Venerdì, o qualora ne venga accertata la necessità. I fazzoletti e le salviette umidificate saranno fornite dai genitori secondo le necessità...(norme igieniche A.S.L.).

Tutto il corredo deve essere contrassegnato dal nome del bambino e ben riconoscibile.

### 12. RISPETTO DEGLI AMBIENTI

E' necessario collaborare per mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici: aule, corridoi, servizi igienici, cortili.



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### **13. INGRESSO GENITORI**

Solo in casi eccezionali o di estrema necessità o per le convocazioni ufficiali comunicate dalla scuola è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola.

Dal momento di cessazione dell'attività scolastica, subentra l'obbligo e la responsabilità di vigilanza dei genitori o di per loro delegato al ritiro, per tutelare l'integrità fisica del minore.

Per gli stessi motivi di responsabilità e sicurezza è vietato rientrare nell'edificio scolastico dopo l'orario di uscita.

### **14. CONTATTI SCOLASTICI**

E' vietato telefonare a scuola se non per emergenze, per non interrompere le attività scolastiche. le comunicazioni con gli insegnanti possono avvenire attraverso mail.

Le famiglie possono richiedere colloqui ufficiali extra dagli incontri già stabiliti dal piano attività solo per comunicazioni estremamente importanti e previo richiesta scritta con anticipo.

Sarà cura dei docenti stabilire giorno e orario.

### **15. PRIVACY**

In ottemperanza al D. Lgs 196/03 i genitori, parenti /amici rispondono personalmente dell'acquisizione anche con mezzi propri, di foto e/o di video, raccolti durante manifestazioni o eventi organizzati dalla scuola, ritraenti i loro figli o quelli di altri genitori. La scuola non può pertanto ritenersi responsabile in caso di utilizzo illegittimo di tali foto e/o video così come non è responsabile di una loro illegittima diffusione attraverso Facebook e altri social network.

### **16. FIRME E DELEGHE**

Ogni comunicazione scritta e inviata dovrà essere firmata ( avvisi, circolari...). Si invitano pertanto i genitori a prendere periodicamente visione di tale mezzo di comunicazione. All'inizio dell'anno ai genitori verranno richiesti i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno in caso di necessità; il bambino sarà consegnato solo a persone che compaiono del modulo delega o eccezionalmente comunicato per iscritto al docente



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F.  
80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web  
[www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata:  
[moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### 17. NORME SANITARIE

Non si possono portare cibi a scuola da condividere con i compagni. I docenti non possono somministrare medicinali con specifica modulistica compilata dalla famiglia, dal pediatra di riferimento e dai docenti che si assumono la responsabilità e consegnata in segreteria per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 18. SICUREZZA

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per nessun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Negli spostamenti dalla propria aula in altri spazi il docente si accerta che tutti gli alunni siano ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

### 19. SICUREZZA: GESTIONE DELL'EMERGENZA IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico i docenti in servizio e i genitori che volessero ritirare i figli devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni sottoelencate:

- i genitori devono recarsi presso i punti di raccolta esterni
- i genitori si fanno identificare dall'insegnante di sezione
- l'insegnante, dopo aver identificato il genitore, farà firmare il modulo per l'uscita anticipata e il genitore potrà ritirare il figlio
- l'insegnante annoterà sul modulo l'avvenuto ritiro
- nel caso in cui l'insegnante di sezione non fosse in grado di identificare l'adulto, indirizzerà quest'ultimo dalla Coordinatrice di plesso o dalla responsabile della sicurezza che, verificata l'identità dell'adulto, potranno decidere di fargli firmare il modulo e di consegnarlo, una volta sottoscritto, all'insegnante della sezione.

Si ricorda che non è consentito accedere all'edificio durante l'emergenza.