



Direzione Didattica Formigine 2

2° Circolo di Formigine · Scuole dell'infanzia e primarie

REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO

Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine

Scuole dell'infanzia e primarie

Approvato dal Consiglio di circolo in data 22 ottobre 2026

Sostituisce il Regolamento generale di Circolo approvato con deliberazione n. 102 del 5 novembre 2025.

Indice

	Contenuto	Articoli	Pagina
Titolo I	Disposizioni generali	artt. 1-5	2
Titolo II	Organi collegiali e dirigenza	artt. 6-32	4
Titolo III	Partecipazione delle famiglie	artt. 33-37	19
Titolo IV	Iscrizioni, classi e sezioni	artt. 38-42	21
Titolo V	La giornata a scuola	artt. 43-56	23
Titolo VI	Vigilanza sugli alunni	artt. 57-63	29
Titolo VII	Gli alunni	artt. 64-71	31
Titolo VIII	Salute e sicurezza	artt. 72-82	34
Titolo IX	Comunicazione, registro elettronico e strumenti digitali	artt. 83-92	38
Titolo X	Il personale	artt. 93-99	42
Titolo XI	Uscite, visite e viaggi	artt. 100-107	45
Titolo XII	Locali, beni e rapporti con i terzi	artt. 108-115	48
Titolo XIII	Trasparenza e tutele	artt. 116-117	52
Titolo XIV	Disposizioni finali	artt. 118-122	52
Allegato A	Disposizioni di plesso: che cosa contengono		54
Allegato B	Regolamenti e protocolli collegati		55
Allegato C	Circolari permanenti e atti di indirizzo operativo		56

Premessa

Questo Regolamento raccoglie in un solo testo le regole con cui la Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine organizza la propria vita quotidiana: come funzionano gli organi collegiali, come si entra e si esce da scuola, chi vigila sui bambini e quando, come scuola e famiglie si parlano, che cosa si fa quando un alunno sta male, come si usano gli spazi e gli strumenti.

Sostituisce il Regolamento generale di Circolo approvato il 5 novembre 2025 e ne conserva l'impianto. Lo aggiorna in tre direzioni. Allinea le regole alle norme entrate in vigore nel frattempo. Porta dentro il testo le disposizioni che la scuola si è data con le circolari permanenti e con i protocolli già deliberati, così che chi cerca una regola la trovi in un posto solo. Separa le regole stabili, che stanno qui, dai dati che cambiano ogni anno, come gli orari e i percorsi di ingresso e di uscita di ciascun plesso, che passano nelle disposizioni di plesso.

Le regole sono scritte perché le possa leggere chiunque: un genitore al primo anno, un docente appena arrivato, un collaboratore scolastico in servizio da ieri. Dove una regola discende da una legge, la legge è indicata fra parentesi.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità

1. Il Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine, di seguito «Circolo». Lo adotta il Consiglio di circolo, al quale la legge affida il regolamento interno della scuola (art. 10, comma 3, lettera a, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297), sentito il Collegio dei docenti per le parti che riguardano la didattica.

2. Vale per gli alunni e per i loro genitori, per il personale docente e per il personale amministrativo e ausiliario, e per chiunque entri nelle scuole del Circolo o ne usi i locali e i servizi.

3. Il Regolamento serve a:

- a) realizzare gli obiettivi educativi che la scuola dichiara nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- b) tutelare la sicurezza e il benessere dei bambini e di chi lavora con loro;
- c) dire con chiarezza quali comportamenti sono richiesti a ciascuno, e a chi rivolgersi;

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

- d) usare bene le persone, il tempo, gli spazi e le attrezzature;
- e) custodire il patrimonio della scuola.

Art. 2. Le scuole del Circolo

1. Il Circolo comprende tre scuole primarie e due scuole dell'infanzia, tutte nel Comune di Formigine:
 - a) scuola primaria «Don Milani», via Erri Billò 49, Casinalbo, dove hanno sede anche la direzione e la segreteria;
 - b) scuola primaria «Don Ludovico Mazzoni», via Battezzate 58, Corlo;
 - c) scuola primaria «Vincenzo Palmieri», via Darwin 4, Magreta;
 - d) scuola dell'infanzia «Marta Prampolini», via Parini 35, Casinalbo;
 - e) scuola dell'infanzia «Don Zeno Saltini», via XX Luglio 1969 n. 14, Colombaro.
2. Il Regolamento vale in tutti i plessi. Ciò che dipende dall'edificio e dall'anno, cioè orari, ingressi, percorsi, turni della mensa e uso degli spazi comuni, è stabilito dalle disposizioni di plesso descritte nell'Allegato A.

Art. 3. Parole usate nel Regolamento

1. Nel Regolamento:
 - a) «genitori» indica i genitori e chiunque eserciti la responsabilità genitoriale: tutori, affidatari, persone a cui il minore è affidato da un provvedimento dell'autorità;
 - b) «alunni» indica i bambini della scuola primaria e, dove il testo non distingue, anche quelli della scuola dell'infanzia;
 - c) «referente di plesso» è il docente che il Dirigente scolastico incarica di seguire l'organizzazione quotidiana di un plesso;
 - d) «registro elettronico» è il registro online adottato dalla scuola, con la sua bacheca e l'applicazione per le famiglie;
 - e) «sito» è il sito istituzionale www.ddformigine2.edu.it, con l'albo online, l'Amministrazione trasparente e l'area riservata al personale;
 - f) «segreteria» sono gli uffici di via Erri Billò 49, che rispondono all'indirizzo moe037009@istruzione.it.
2. Le cariche sono indicate come le nomina la legge («Dirigente scolastico», «Direttore dei servizi generali e amministrativi») e si riferiscono alla persona che le ricopre, quale che ne sia il genere.

Art. 4. Il Regolamento e gli altri atti della scuola

1. Il Piano triennale dell'offerta formativa dice che cosa la scuola insegna e perché; il Regolamento dice come la scuola funziona. Il Patto educativo di corresponsabilità traduce le regole in impegni reciproci fra scuola e famiglia.
2. Alcune materie hanno un regolamento o un protocollo proprio, deliberato dagli organi competenti: l'attività negoziale, l'albo online, l'uso degli strumenti informatici, la prevenzione del bullismo, l'intelligenza artificiale, i volontari. L'elenco è nell'Allegato B; quegli atti restano in vigore e si leggono insieme a questo testo.
3. Le circolari permanenti del Dirigente scolastico danno le istruzioni operative per applicare il Regolamento e le norme di legge. Attuano il Regolamento e non lo derogano: se una circolare e il Regolamento dicono cose diverse, vale il Regolamento, finché il Consiglio di circolo non lo modifica.

Art. 5. Come si conosce il Regolamento

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito, nella sezione dei regolamenti, e all'albo online.
2. I genitori ne ricevono notizia all'atto dell'iscrizione e a ogni modifica, con avviso nella bacheca del registro elettronico. Il personale ne prende visione all'assunzione in servizio e a ogni modifica.
3. All'inizio dell'anno i docenti ne presentano agli alunni, con parole adatte all'età, le regole che li riguardano.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI E DIRIGENZA

Capo I. Regole comuni agli organi collegiali

Art. 6. Gli organi della scuola

1. Sono organi del Circolo:
 - a) il Consiglio di circolo, con la sua Giunta esecutiva, che dà gli indirizzi sulla gestione e sull'organizzazione e delibera nelle materie che la legge gli affida;
 - b) il Collegio dei docenti, che decide sul funzionamento didattico nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente;

- c) i Consigli di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia, dove docenti e rappresentanti dei genitori si confrontano sull'andamento delle classi e delle sezioni;
- d) il Comitato per la valutazione dei docenti;
- e) il Dirigente scolastico, organo individuale, che assicura la gestione unitaria della scuola e ne ha la rappresentanza legale.

2. Composizione e competenze sono quelle stabilite dalla legge (artt. 5, 7, 8, 10 e 11 del decreto legislativo n. 297/1994; art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Gli articoli che seguono regolano il funzionamento.

Art. 7. Calendario delle riunioni

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico predispone il calendario di massima delle riunioni degli organi che presiede e lo inserisce nel Piano annuale delle attività. Il calendario è comunicato al Consiglio di circolo e pubblicato sul sito.
2. Le date possono cambiare per esigenze sopravvenute; la convocazione resta l'atto che fa fede.

Art. 8. Convocazione

1. Ogni organo collegiale è convocato per iscritto dal suo presidente. La convocazione indica il giorno, l'ora di inizio e la durata prevista, il luogo e l'ordine del giorno.
2. La convocazione è inviata con la posta elettronica istituzionale o con la bacheca del registro elettronico, ed è pubblicata sul sito quando la seduta è aperta agli elettori. L'invio a questi recapiti vale come consegna.
3. Il preavviso è di almeno cinque giorni. Nei casi di urgenza motivata può ridursi a un giorno per il Consiglio di circolo, il Collegio dei docenti e la Giunta, e a due giorni per i Consigli di interclasse e di intersezione.
4. I documenti che servono a discutere sono messi a disposizione dei componenti almeno due giorni prima della seduta, di norma insieme alla convocazione.

Art. 9. Luogo delle riunioni

1. Le riunioni degli organi collegiali si tengono in presenza, nei locali della scuola indicati nella convocazione.
2. Le sedute non si registrano, salvo che l'organo lo decida per la sola redazione del verbale.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 5 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 10. Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. La seduta del Consiglio di circolo, della Giunta e del Collegio dei docenti è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica (art. 37 del decreto legislativo n. 297/1994). Il numero legale deve durare per tutta la seduta: se viene a mancare, chi presiede sospende i lavori e, se non si ricostituisce, rinvia gli argomenti rimasti.
2. Le deliberazioni sono approvate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Chi si astiene concorre al numero legale, ma il suo voto non entra nel conto. A parità di voti prevale quello di chi presiede.
3. Si vota per alzata di mano o per appello nominale. Il voto è segreto soltanto quando si decide su persone; in questo caso, se i voti sono pari, la proposta non è approvata.
4. Non sono ammesse deleghe: il mandato si esercita di persona.

Art. 11. Verbale

1. Di ogni seduta il segretario redige il verbale. Vi riporta la data, l'ora e il luogo o la modalità, i presenti e gli assenti, l'ordine del giorno, una sintesi della discussione, il testo delle deliberazioni e l'esito delle votazioni.
2. Ogni componente può chiedere che siano messe a verbale una propria dichiarazione o la motivazione del voto; in questo caso ne consegna il testo al segretario durante la seduta.
3. Il verbale è firmato da chi presiede e dal segretario, è conservato agli atti della scuola ed è approvato, di norma, all'apertura della seduta successiva. Può essere tenuto in formato digitale, con pagine numerate.

Capo II. Il Consiglio di circolo

Art. 12. Composizione

1. Il Consiglio di circolo ha diciannove componenti: otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti dei docenti, due rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario, il Dirigente scolastico (art. 8 del decreto legislativo n. 297/1994). Dura in carica tre anni scolastici.
2. Alle riunioni possono essere chiamati, senza diritto di voto, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici e psicopedagogici.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

3. Per approfondire un argomento il Consiglio può invitare, con diritto di parola, rappresentanti del Comune, di enti e di associazioni del territorio, oppure esperti. L'invito è scritto e arriva almeno cinque giorni prima.

Art. 13. Che cosa decide il Consiglio

1. Il Consiglio di circolo delibera:

- a) l'approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico (art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275);
- b) il programma annuale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, le sue verifiche e modifiche, e il conto consuntivo (decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129);
- c) il Regolamento di Circolo e gli altri regolamenti interni;
- d) l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze del territorio;
- e) i criteri generali per la programmazione educativa e per le attività che integrano le lezioni: uscite, visite e viaggi, attività sportive e culturali, iniziative di recupero e di sostegno;
- f) l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei libri della biblioteca;
- g) la partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative, l'adesione a reti di scuole e i contatti con altre scuole;
- h) le materie dell'attività negoziale che il regolamento di contabilità gli riserva, fra cui l'accettazione di donazioni, i contratti pluriennali e i criteri per gli affidamenti, le sponsorizzazioni, l'uso dei locali da parte di terzi e i contratti con gli esperti (art. 45 del decreto interministeriale n. 129/2018).

2. Il Consiglio indica inoltre i criteri generali per:

- a) la formazione delle classi e delle sezioni e l'assegnazione dei docenti;
- b) l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali;
- c) il coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse e di intersezione;
- d) lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- e) l'espletamento dei servizi amministrativi.

3. Il Consiglio delibera, sentito il Collegio dei docenti per gli aspetti didattici, le iniziative di educazione alla salute. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, del Circolo. Sceglie i componenti di sua competenza del Comitato per la valutazione dei docenti.

4. Le deliberazioni che fissano criteri vincolano chi poi adotta gli atti di gestione. I pareri sono obbligatori ma non vincolanti: chi decide in modo diverso ne dà motivazione.

Art. 14. Presidente e vicepresidente

1. Il Consiglio è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a scrutinio segreto con la maggioranza assoluta dei componenti. Se nella prima votazione nessuno la raggiunge, è eletto chi ottiene più voti fra i votanti. Con le stesse modalità, e con una votazione separata, il Consiglio può eleggere un vicepresidente.

2. La prima seduta dopo le elezioni è convocata e presieduta dal Dirigente scolastico fino all'elezione del presidente.

3. Il presidente:

- a) convoca il Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno, sentita la Giunta;
- b) apre, dirige, sospende e chiude la seduta, e ne garantisce l'ordine;
- c) dà la parola, mette ai voti le proposte e proclama l'esito;
- d) affida a un consigliere le funzioni di segretario;
- e) firma i verbali e le deliberazioni insieme al segretario.

4. In assenza del presidente presiede il vicepresidente; se manca anche questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 15. Quando e come si riunisce

1. Il Consiglio si riunisce di norma almeno quattro volte l'anno, e in ogni caso per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini di legge.

2. Lo convoca il presidente, di propria iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta oppure su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. In questo ultimo caso la seduta è fissata entro dieci giorni dalla richiesta.

3. Le sedute si tengono in giorni feriali, fuori dall'orario delle lezioni e in un orario che permetta la partecipazione di chi lavora, di norma alle 18. La sede è la scuola primaria «Don Milani» di Casinalbo, salvo diversa indicazione nella convocazione.

Art. 16. Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno elenca gli argomenti in modo che ciascuno capisca su che cosa si decide. Ogni consigliere può chiedere al presidente, per iscritto, di inserire un argomento che rientri nelle

competenze del Consiglio; se la richiesta arriva dopo la convocazione, l'argomento va alla seduta successiva.

2. Gli argomenti si trattano nell'ordine in cui sono scritti. Il Consiglio può cambiarne l'ordine con un voto.

3. Su un argomento non iscritto all'ordine del giorno si può deliberare soltanto se sono presenti tutti i componenti in carica e nessuno si oppone. Negli altri casi l'argomento si discute e si iscrive alla seduta successiva. Sotto la voce «varie ed eventuali» non si delibera.

4. Gli argomenti non trattati per mancanza di tempo aprono l'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 17. Chi può assistere alle sedute

1. Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate: i genitori degli alunni iscritti, i docenti e il personale ATA in servizio nel Circolo (art. 42 del decreto legislativo n. 297/1994). La data, l'ora e l'ordine del giorno sono pubblicati sul sito.

2. Il presidente ammette il pubblico nei limiti della capienza della sala e può chiedere a chi assiste di farsi riconoscere. Può dare la parola a un elettore presente, se lo ritiene utile alla discussione.

3. Il pubblico non è ammesso quando si discute di persone. Questi argomenti si mettono in coda all'ordine del giorno.

4. Se il comportamento del pubblico impedisce di discutere o di votare con serenità, il presidente sospende la seduta e ne dispone la prosecuzione a porte chiuse.

Art. 18. Discussione

1. I consiglieri intervengono sugli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui chiedono la parola. Il presidente può fissare, sentito il Consiglio, la durata degli interventi, e richiama chi si allontana dall'argomento.

2. Gli esperti e gli invitati parlano soltanto sull'argomento per il quale sono stati chiamati.

3. Hanno la precedenza il richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno e la questione pregiudiziale, cioè la richiesta di non discutere un argomento. Su queste parlano un consigliere a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno; poi il Consiglio decide per alzata di mano.

4. Nessuno parla a nome di un consigliere assente. Chiusa la discussione, il presidente mette ai voti la proposta; durante la votazione si può parlare solo per dichiarare il proprio voto.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 9 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 19. Interrogazioni e interpellanze

1. Ogni consigliere può rivolgere al presidente, alla Giunta o al Dirigente scolastico un'interrogazione, per sapere se un fatto è vero, o un'interpellanza, per conoscere le ragioni di una scelta. L'interpellanza è scritta.
2. All'interrogazione si risponde nella stessa seduta o in quella successiva; all'interpellanza entro la seconda seduta successiva. Domanda e risposta sono riportate nel verbale.

Art. 20. Deliberazioni e pubblicità degli atti

1. Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo per tutta la durata del Consiglio e portano la data della seduta.
2. Il verbale è depositato in segreteria entro dieci giorni dalla seduta. Entro lo stesso termine le deliberazioni sono pubblicate all'albo online, secondo il regolamento dell'albo.
3. Non si pubblicano gli atti che riguardano singole persone, salvo che l'interessato lo chieda (art. 43 del decreto legislativo n. 297/1994). Per prendere visione degli atti e averne copia valgono le regole sull'accesso richiamate nell'articolo 116.

Art. 21. Decadenza, dimissioni e sostituzione

1. Il consigliere eletto che manca a tre sedute consecutive senza un motivo giustificato decade dalla carica (art. 38 del decreto legislativo n. 297/1994). L'assenza si giustifica comunicandone il motivo al presidente prima della seduta. La decadenza è dichiarata dal Consiglio.
2. Decade inoltre chi perde i requisiti per l'elezione: il genitore che non ha più figli iscritti nel Circolo, il docente o il dipendente ATA che non vi presta più servizio.
3. Le dimissioni si presentano per iscritto al presidente e hanno effetto quando il Consiglio ne prende atto.
4. Al consigliere cessato subentra il primo dei non eletti della stessa lista. Se la lista è esaurita si tengono elezioni suppletive (art. 35 del decreto legislativo n. 297/1994). Di norma si svolgono all'inizio dell'anno scolastico successivo.
5. Il presidente, il vicepresidente e i componenti elettivi della Giunta che cessano dalla carica sono sostituiti con una nuova elezione.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 10 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 22. Giunta esecutiva

1. Il Consiglio elegge al proprio interno la Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne è il segretario.
2. La Giunta propone al Consiglio il programma annuale entro il 30 novembre, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle sue deliberazioni. Esamina le proposte che arrivano dalle assemblee dei genitori e dai Consigli di interclasse e di intersezione. Non ha potere deliberante e non limita il diritto di iniziativa del Consiglio.
3. La Giunta si riunisce quando il presidente lo ritiene necessario o quando lo chiedono almeno tre componenti. La seduta è valida con quattro presenti. Il verbale è depositato in segreteria entro sette giorni.

Capo III. Il Collegio dei docenti

Art. 23. Composizione e articolazioni

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel Circolo, a tempo indeterminato e determinato. Lo presiede il Dirigente scolastico; in sua assenza, il docente collaboratore da lui delegato. Il segretario è uno dei collaboratori, designato dal Dirigente scolastico.
2. Il Collegio si riunisce di norma in seduta unitaria. Può essere convocato per sezioni separate, infanzia e primaria, quando l'argomento riguarda un solo ordine di scuola.
3. Il Collegio può articolarsi in dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro, di cui indica i compiti e i coordinatori. Le articolazioni istruiscono e propongono; le decisioni restano del Collegio.

Art. 24. Che cosa decide il Collegio

1. Il Collegio dei docenti esercita le competenze che la legge e il contratto collettivo gli affidano (artt. 7 e 11 del decreto legislativo n. 297/1994; art. 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275). In particolare:
 - a) elabora il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi del Dirigente scolastico;
 - b) cura la programmazione dell'azione educativa e ne valuta periodicamente l'efficacia;
 - c) formula proposte al Dirigente scolastico sulla formazione delle classi, sull'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri del Consiglio di circolo;

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

- d) decide la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione;
- e) adotta i libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse, e sceglie i sussidi didattici;
- f) promuove iniziative di formazione e di sperimentazione;
- g) identifica le funzioni strumentali e ne definisce le aree, il numero, i criteri di attribuzione e i destinatari;
- h) sceglie i due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione;
- i) programma le iniziative per l'inclusione degli alunni con disabilità e con altri bisogni educativi;
- l) esamina, su richiesta dei docenti di classe, i casi di alunni in difficoltà, per individuare i mezzi di recupero.

2. Nel deliberare il Collegio tiene conto delle proposte e dei pareri dei Consigli di interclasse e di intersezione.

Art. 25. Riunioni del Collegio

1. Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce quando il Dirigente scolastico lo ritiene necessario o quando lo chiede almeno un terzo dei componenti, e comunque almeno una volta per ciascun periodo in cui è diviso l'anno. Se la richiesta viene dal Consiglio di circolo, con un preciso ordine del giorno, il Dirigente scolastico convoca il Collegio entro quindici giorni.

2. Le riunioni si tengono in orario di servizio, fuori dall'orario delle lezioni, di norma nella sede di Casinalbo. Se alle 20 l'ordine del giorno non è esaurito, la seduta è aggiornata, salvo che il Collegio decida di proseguire.

3. L'ordine del giorno è formato dal Dirigente scolastico, anche su richiesta di almeno cinque docenti, dei docenti di un plesso o del Consiglio di circolo. Un argomento non iscritto può essere discusso se il Collegio lo approva a maggioranza; per deliberare valgono le condizioni dell'articolo 16, comma 3.

4. Lo scrutinio delle votazioni segrete è affidato a tre docenti indicati da chi presiede. Le deliberazioni sono numerate per anno scolastico.

5. Il verbale è depositato in segreteria entro quindici giorni e messo a disposizione dei docenti nell'area riservata del sito. Se entro la seduta successiva nessuno chiede rettifiche, si dà per letto e si approva.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 12 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico M0EE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Capo IV. Consigli di interclasse e di intersezione

Art. 26. Composizione

1. Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi del plesso, compresi i docenti di sostegno contitolari, e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti delle sezioni del plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione (art. 5 del decreto legislativo n. 297/1994).
2. I rappresentanti dei genitori sono eletti ogni anno, nell'assemblea di classe o di sezione convocata dal Dirigente scolastico entro il termine fissato dalle disposizioni ministeriali, e restano in carica fino alle elezioni successive.
3. Presiede il Dirigente scolastico o un docente del Consiglio da lui delegato, di norma il referente di plesso. Il segretario è un docente del Consiglio designato dal Dirigente scolastico (art. 5, commi 5 e 8, del decreto legislativo n. 297/1994).
4. Il Consiglio può riunirsi per classi parallele o per gruppi di classi, quando l'argomento lo consiglia.

Art. 27. Compiti

1. I Consigli di interclasse e di intersezione:
 - a) formulano al Collegio dei docenti proposte sull'azione educativa e didattica;
 - b) favoriscono i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
 - c) verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi e nelle sezioni;
 - d) esprimono parere sull'adozione dei libri di testo, sulle uscite e sulle visite, e sulle materie per le quali il Collegio lo chiede;
 - e) propongono, d'intesa con il comitato dei genitori dove esiste, come destinare le risorse raccolte dal plesso con feste e iniziative, che entrano comunque nel bilancio della scuola.
2. Il coordinamento didattico e la valutazione degli alunni spettano ai soli docenti. Le valutazioni periodiche e finali di ciascuna classe sono dei docenti contitolari; la non ammissione alla classe successiva è possibile solo in casi eccezionali, con decisione unanime e motivata (artt. 2, comma 3, e 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62).

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 28. Riunioni

1. I Consigli si riuniscono di norma ogni due mesi, in orario non coincidente con le lezioni. Li convoca chi li presiede, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti; in questo caso la riunione si tiene entro quindici giorni.
2. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti. Si applica l'articolo 10 per le votazioni.
3. I componenti sono tenuti alla riservatezza su ciò che riguarda singoli alunni, singole famiglie e singoli docenti. I rappresentanti riferiscono agli altri genitori le decisioni di interesse generale. Il verbale è depositato entro sette giorni.

Capo V. Comitato per la valutazione, commissioni e gruppi di lavoro

Art. 29. Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Ne fanno parte (art. 11 del decreto legislativo n. 297/1994):
 - a) tre docenti del Circolo, due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di circolo;
 - b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di circolo;
 - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Quando esprime il parere sul periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti è composto dal Dirigente scolastico e dai tre docenti, ed è integrato dal docente tutor. Valuta il servizio su richiesta dell'interessato ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
3. Il segretario è un docente del Comitato, indicato dal presidente. Il verbale è letto, approvato e firmato al termine della seduta. I componenti sono tenuti al segreto su quanto riguarda le persone.

Art. 30. Gruppi per l'inclusione, commissioni e altri gruppi di lavoro

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione, nominato e presieduto dal Dirigente scolastico, sostiene il Collegio nella definizione e nell'attuazione del Piano per l'inclusione. Per ogni alunno con disabilità opera il Gruppo di lavoro operativo, composto dai docenti contitolari della classe o della sezione. Vi partecipano i genitori e le figure professionali, interne ed esterne alla scuola, che interagiscono con la classe e con l'alunno, con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare (art. 15, commi 8 e 10, della legge 5 febbraio 1992, n. 104).

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 14 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. Il Dirigente scolastico costituisce gli altri gruppi previsti dalle norme o dal Piano triennale, fra cui il Nucleo interno di valutazione e il gruppo che segue la prevenzione del bullismo, e ne comunica la composizione al Collegio.

3. Le commissioni di lavoro in cui il Collegio dei docenti si articola, con i compiti e i coordinatori che il Collegio indica (articolo 23, comma 3), sono costituite dal Dirigente scolastico, che ne nomina i componenti. Di norma il Collegio ne affida il coordinamento alla funzione strumentale della propria area, che convoca e presiede la commissione. Le commissioni preparano il lavoro del Collegio: studiano le questioni, formulano proposte, elaborano progetti e ne verificano l'efficacia. Non deliberano. Di ogni seduta si redige un breve verbale, con le presenze, che resta agli atti.

4. I componenti delle commissioni partecipano alle sedute, svolgono i compiti che la commissione assegna loro e rispettano i tempi fissati. Consegnano per iscritto i contributi per il Piano triennale e per gli altri documenti della scuola, nella parte che spetta alla loro commissione, e tengono riservato ciò che riguarda singoli alunni, famiglie o docenti.

Capo VI. Il Dirigente scolastico e chi collabora con lui

Art. 31. Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria del Circolo, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione del personale, organizza l'attività della scuola ed è titolare delle relazioni sindacali (art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001).

2. In particolare il Dirigente scolastico:

- a) definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione sulla cui base il Collegio elabora il Piano triennale;
- b) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- c) svolge l'attività negoziale necessaria ad attuare il programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di circolo e del regolamento dell'attività negoziale;
- d) è datore di lavoro ai fini della sicurezza e rappresenta la scuola, che è titolare del trattamento dei dati personali;
- e) cura i rapporti con il Comune, con l'Azienda sanitaria e con le realtà del territorio;

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 15 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

- f) individua i collaboratori, i referenti di plesso e i coordinatori di classe, attribuisce le funzioni strumentali secondo i criteri definiti dal Collegio dei docenti e costituisce le commissioni di lavoro indicate dal Collegio;
- g) vigila sul buon andamento del servizio e sul rispetto della legge e di questo Regolamento, e adotta i provvedimenti necessari.

3. Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di circolo una relazione motivata sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.

4. Il Dirigente scolastico dispone con decreti, determine e circolari. Le circolari sono pubblicate sul sito o nell'area riservata e nella bacheca del registro elettronico; la pubblicazione vale come notifica ai destinatari.

Art. 32. Staff del Dirigente, incarichi dei docenti e Direttore dei servizi

1. Lo staff è formato dal Dirigente scolastico, che lo convoca e lo presiede, dai due collaboratori e dai referenti di plesso, e tiene il raccordo fra la dirigenza, gli organi collegiali e i plessi. Collaboratori e referenti coadiuvano il Dirigente scolastico nelle sue funzioni, secondo le deleghe ricevute, e portano il proprio contributo al buon andamento dell'anno scolastico.

2. Il Dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali delega per iscritto compiti specifici. La delega non conferisce mansioni superiori né funzioni vicarie (art. 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001; art. 14, comma 22, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95). Gli atti contabili, i contratti e gli altri atti che impegnano la scuola verso terzi restano al Dirigente scolastico, salvo la delega di singole attività negoziali che la legge consente (art. 44, comma 3, del decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129).

3. Ogni incarico si svolge nel rispetto della legge, del contratto collettivo, di questo Regolamento e delle disposizioni di servizio: un'abitudine, per quanto diffusa, non basta a giustificare il contrario. Chi ha un dubbio su una prassi o su un'indicazione ricevuta ne parla con il Dirigente scolastico prima di procedere.

4. I due collaboratori del Dirigente scolastico:

- a) lo affiancano nell'organizzazione generale della scuola e nell'attuazione delle sue direttive;
- b) coordinano gli orari delle lezioni e il calendario delle attività, dei progetti e delle riunioni degli organi collegiali, e partecipano alla stesura del Piano annuale delle attività e degli ordini del giorno;

- c) seguono con i referenti di plesso la sostituzione dei docenti assenti, il prospetto delle ore eccedenti e dei permessi brevi e i recuperi;
 - d) collaborano alla redazione delle circolari e delle comunicazioni al personale e alle famiglie, e alla tenuta della documentazione organizzativa;
 - e) tengono il raccordo fra il Dirigente scolastico, i referenti di plesso, le funzioni strumentali, gli altri referenti e le commissioni;
 - f) partecipano alle riunioni di staff e, su delega, presiedono riunioni e incontri in rappresentanza del Dirigente scolastico;
 - g) vigilano sul rispetto del Regolamento e delle disposizioni di servizio e segnalano al Dirigente scolastico e al Direttore dei servizi i fatti che richiedono un intervento, le situazioni di rischio e le necessità di manutenzione.
5. Quando il Dirigente scolastico è assente o impedito, il primo collaboratore, e in sua assenza il secondo, svolge i compiti e firma gli atti indicati nella delega, e lo informa appena possibile.
6. In ogni plesso il Dirigente scolastico incarica un referente, che agisce come suo delegato e:
- a) dispone la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri in uso nel Circolo e tiene il prospetto delle ore eccedenti, dei permessi brevi e dei recuperi, che trasmette alla segreteria;
 - b) cura il rispetto dell'orario, dei turni e della vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, nell'intervallo e a mensa;
 - c) organizza l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, della palestra e dei sussidi del plesso;
 - d) accoglie i docenti nuovi e i supplenti e dà loro le informazioni sul funzionamento del plesso;
 - e) presiede il coordinamento di plesso e, su delega, il Consiglio di interclasse o di intersezione;
 - f) fa arrivare a docenti, collaboratori scolastici e famiglie le circolari e le comunicazioni della Direzione, e si accerta che siano state lette;
 - g) riferisce con regolarità al Dirigente scolastico e lo informa subito dei fatti rilevanti: infortuni, assenze non coperte, situazioni di rischio, difficoltà con le famiglie;
 - h) è il primo riferimento dei genitori per le questioni del plesso e tiene i rapporti ordinari con il Comune e con i gestori dei servizi; le richieste formali passano dalla Direzione;
 - i) segnala al Dirigente scolastico e al Direttore dei servizi guasti, necessità di manutenzione e pericoli, e controlla che nel plesso entrino solo le persone autorizzate.
7. Il referente di plesso non firma atti verso l'esterno e non autorizza assenze, permessi o ferie, che restano di competenza del Dirigente scolastico.

8. Nella scuola primaria il Dirigente scolastico individua per ogni classe un docente coordinatore, che:

- a) è il riferimento dei docenti della classe: ne coordina il lavoro e la progettazione educativa e didattica, che i docenti contitolari decidono insieme, e ne segue con loro l'attuazione durante l'anno;
- b) cura il verbale degli incontri dei docenti della classe e riferisce sull'andamento della classe nel Consiglio di interclasse;
- c) prepara la documentazione degli scrutini e ne redige il verbale;
- d) tiene i rapporti con le famiglie e con il rappresentante dei genitori sulle questioni generali della classe;
- e) controlla assenze, ritardi e uscite anticipate e segnala al Dirigente scolastico le frequenze irregolari;
- f) coordina la stesura dei PDP e, con l'insegnante di sostegno, la documentazione dei PEI, e ne cura la consegna nei termini;
- g) informa il Dirigente scolastico e il referente di plesso dei fatti rilevanti, come difficoltà di comportamento o di relazione, situazioni di disagio, sospetti episodi di bullismo;
- h) passa ai supplenti le informazioni necessarie sulla classe.

9. Le funzioni strumentali al Piano triennale dell'offerta formativa sono identificate ogni anno dal Collegio dei docenti, che ne definisce le aree, il numero, i criteri di attribuzione e i destinatari; il Dirigente scolastico le attribuisce ai docenti secondo quei criteri. Ciascuna funzione strumentale:

- a) coordina le attività della propria area e ne cura la documentazione;
- b) convoca e presiede la commissione della propria area;
- c) collabora all'aggiornamento del Piano triennale e alle azioni di autovalutazione e di miglioramento, in raccordo con il Nucleo interno di valutazione;
- d) lavora con lo staff e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico, a cui riferisce;
- e) presenta al Collegio dei docenti, nell'ultima seduta dell'anno, una relazione sull'attività svolta.

10. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende, con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico, ai servizi amministrativi e generali, e coordina il personale ATA.

11. L'organigramma e il funzionigramma, con i nomi e gli incarichi dell'anno, sono pubblicati sul sito insieme agli atti di nomina. I compiti scritti in questo articolo e nell'articolo 30 descrivono gli incarichi

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

nei loro tratti ordinari: gli atti di nomina del Dirigente scolastico li precisano e li possono integrare, perché l'organizzazione del lavoro del personale spetta a lui (art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001).

TITOLO III

PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Art. 33. Patto educativo di corresponsabilità

1. Scuola e famiglia educano insieme, ciascuna con il proprio compito. Il Patto educativo di corresponsabilità mette per iscritto gli impegni che la scuola, i genitori e, nella scuola primaria, gli alunni prendono gli uni verso gli altri (art. 5-bis, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, esteso alla scuola primaria dall'art. 7 della legge 20 agosto 2019, n. 92).

2. La proposta di Patto e le sue revisioni sono elaborate dal Collegio dei docenti e presentate ai rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di intersezione. Nel Patto la scuola e le famiglie si impegnano a collaborare perché vengano alla luce episodi di bullismo e di cyberbullismo, situazioni di uso o abuso di alcol o di sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza. Il Patto indica anche le attività di formazione e di informazione che la scuola programma per gli alunni e le famiglie, in particolare sull'uso sicuro e consapevole della rete (art. 5-bis, commi 1-bis e 1-ter, del D.P.R. n. 249/1998). È approvato dal Consiglio di circolo, è pubblicato sul sito ed è presentato ai genitori all'atto dell'iscrizione e nella prima assemblea dell'anno.

3. I genitori sottoscrivono il Patto aderendo al messaggio pubblicato nella bacheca del registro elettronico (art. 7, comma 31, del decreto-legge n. 95/2012), al quale si accede con SPID o con la carta d'identità elettronica: l'adesione vale come sottoscrizione (art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82). Basta l'adesione di uno dei genitori, che dichiara di agire nel rispetto delle norme sulla responsabilità genitoriale; chi non accede al registro sottoscrive il Patto su carta. Così il Regolamento disciplina la sottoscrizione, come chiede la norma sul Patto (art. 5-bis, comma 2, del D.P.R. n. 249/1998).

4. La sottoscrizione vale per tutta la permanenza dell'alunno nel Circolo e si rinnova quando il Consiglio di circolo modifica il Patto; l'elenco delle adesioni e i moduli su carta sono conservati agli atti. Le alunne e gli alunni della scuola primaria aderiscono al Patto in classe, dove gli insegnanti ne

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

presentano gli impegni con parole adatte all'età. Con la sottoscrizione i genitori dichiarano di conoscere anche questo Regolamento.

Art. 34. Assemblee di classe e di sezione convocate dalla scuola

1. Il Dirigente scolastico convoca di norma due assemblee l'anno per ogni classe e sezione: la prima entro ottobre, per presentare la programmazione e le attività dell'anno e per eleggere il rappresentante dei genitori; la seconda fra aprile e maggio, per verificare il lavoro svolto. Può convocarne altre quando serve, anche su proposta dei docenti.

2. Per le classi prime della scuola primaria e per i nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia si tiene un incontro prima dell'inizio delle lezioni.

3. All'assemblea partecipano i genitori e i docenti della classe o della sezione. Durante le assemblee e i colloqui i bambini non restano nei locali della scuola, perché non è prevista vigilanza.

Art. 35. Assemblee richieste dai genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Circolo; non deliberano, ma sono il luogo in cui i genitori si confrontano e formulano proposte agli organi collegiali (artt. 12 e 15 del decreto legislativo n. 297/1994).

2. La richiesta è presentata al Dirigente scolastico, con l'ordine del giorno e il nome di chi presiede:

- a) per l'assemblea di classe o di sezione, dal rappresentante dei genitori;
- b) per l'assemblea di plesso, dalla maggioranza dei rappresentanti del plesso o da un terzo dei genitori;
- c) per l'assemblea di Circolo, dal presidente dell'assemblea se è stato eletto, dalla maggioranza del comitato dei genitori o dal numero di genitori indicato dalla legge.

3. Il giorno e l'ora si concordano con il Dirigente scolastico, che autorizza l'assemblea sentita la Giunta esecutiva. Per le assemblee di classe e di sezione la Giunta esprime all'inizio dell'anno un parere generale, sul quale il Dirigente scolastico autorizza le singole assemblee. L'assemblea si tiene fuori dall'orario delle lezioni (art. 15, commi 3 e 5, del decreto legislativo n. 297/1994).

4. I genitori che promuovono l'assemblea ne danno notizia alle famiglie, con l'ordine del giorno; la scuola collabora pubblicando l'avviso nella bacheca del registro elettronico. Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe, della sezione o del plesso.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 20 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

5. Chi presiede risponde dell'ordinato svolgimento e dell'uso corretto dei locali. Del verbale, redatto da un genitore, è inviata copia al Consiglio di circolo. L'assemblea di plesso o di Circolo si dà un regolamento, che invia in visione al Consiglio.

Art. 36. Comitato dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse e di intersezione possono costituire un comitato dei genitori del Circolo, che può articolarsi in comitati di plesso. I genitori eletti nel Consiglio di circolo ne fanno parte di diritto.

2. Il comitato elegge un presidente e un vicepresidente. Non delibera sulle attività della scuola: raccoglie le proposte dei genitori e le presenta al Consiglio di circolo, al Collegio dei docenti o al Dirigente scolastico.

Art. 37. Rappresentanti di classe e di sezione

1. Il rappresentante dei genitori porta ai docenti e al Consiglio di interclasse o di intersezione le proposte e i problemi di interesse comune, e riferisce ai genitori le decisioni prese. Non tratta le situazioni dei singoli alunni, che ogni famiglia affronta direttamente con i docenti.

2. La scuola non fornisce ai rappresentanti i recapiti personali delle famiglie. Su richiesta del rappresentante la segreteria inoltra ai genitori della classe le comunicazioni che riguardano la vita della classe.

TITOLO IV **ISCRIZIONI, CLASSI E SEZIONI**

Art. 38. Iscrizioni

1. Le iscrizioni si fanno nei modi e nei termini fissati ogni anno dal Ministero. La segreteria aiuta le famiglie che ne hanno bisogno a compilare la domanda.

2. Per la scuola dell'infanzia la presentazione della documentazione sulle vaccinazioni obbligatorie è requisito di accesso; chi non la presenta nei termini decade dall'iscrizione (artt. 3 e 3-bis del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73). Per la scuola primaria la mancata presentazione non impedisce la frequenza.

3. I genitori comunicano alla segreteria, quando avvengono, i cambi di residenza, di recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica.

Art. 39. Domande in eccedenza e graduatorie

1. Se le domande per un plesso superano i posti disponibili, il Dirigente scolastico forma una graduatoria applicando i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di circolo. I criteri sono deliberati prima dell'apertura delle iscrizioni e pubblicati sul sito.
2. Nel formare la graduatoria il Dirigente scolastico può sentire una commissione composta dal presidente del Consiglio di circolo, da un docente e da un genitore indicati dal Consiglio. A parità di condizioni si procede per sorteggio, in seduta aperta agli interessati.
3. Le domande arrivate dopo il termine sono accolte, nell'ordine di arrivo, solo se restano posti dopo l'esaurimento della graduatoria.
4. La graduatoria è consultabile in segreteria da chi vi ha interesse; è pubblicata senza dati che rivelino condizioni personali o familiari. La segreteria comunica a ciascuna famiglia l'accoglimento o il mancato accoglimento della domanda, in tempo utile per un'altra scelta.

Art. 40. Formazione delle classi e delle sezioni

1. Le classi e le sezioni sono formate dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali del Consiglio di circolo e delle proposte del Collegio dei docenti. I criteri mirano a gruppi equilibrati fra loro per numero, genere, età e bisogni educativi, ed eterogenei al loro interno.
2. Le classi e le sezioni sono costituite di norma entro luglio e possono essere modificate per variazioni dell'organico o degli iscritti. Dopo l'avvio delle lezioni il passaggio a un'altra classe o sezione è disposto dal Dirigente scolastico solo per motivi gravi, sentiti i docenti.
3. Gli alunni che arrivano in corso d'anno sono inseriti dal Dirigente scolastico, sentito il referente di plesso, tenendo conto dell'equilibrio dei gruppi.

Art. 41. Insegnamento della religione cattolica e attività alternative

1. La scelta di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica si fa all'iscrizione e vale per tutti gli anni di frequenza, salvo modifica entro il termine delle iscrizioni per l'anno successivo.
2. Gli alunni che non se ne avvalgono svolgono le attività alternative o lo studio assistito, secondo la scelta che la famiglia esprime nei modi e nei tempi indicati ogni anno dal Ministero, con un docente della classe o del plesso. Se i genitori scelgono l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico M0EE037009
Fatturazione elettronica UF909C

nelle ore di religione, il Dirigente scolastico la autorizza per iscritto e l'alunno entra o esce accompagnato secondo l'articolo 51.

Art. 42. Frequenza nella scuola dell'infanzia

1. La scuola dell'infanzia non è obbligatoria, ma chi è iscritto si impegna a frequentare con regolarità: la continuità serve al bambino e permette alla scuola di organizzare le sezioni.
2. Le assenze si comunicano ai docenti; quelle previste di durata superiore a una settimana si comunicano prima, per iscritto.
3. Se un bambino resta assente per oltre trenta giorni consecutivi senza che la famiglia ne abbia comunicato il motivo, la segreteria invita per iscritto i genitori a dare notizie entro dieci giorni. Se non risponde nessuno, o se i motivi non sono di salute né altrimenti giustificati, e c'è una lista di attesa, il Dirigente scolastico dichiara la decadenza dal posto e lo assegna al primo bambino in lista.

TITOLO V LA GIORNATA A SCUOLA

Capo I. Orari, ingresso e uscita

Art. 43. Orari di funzionamento

1. L'orario di ciascun plesso è stabilito dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali del Consiglio di circolo e delle proposte del Collegio dei docenti. È riportato nel Piano triennale dell'offerta formativa e nelle disposizioni di plesso, ed è pubblicato sul sito prima dell'inizio delle lezioni.
2. Rispettare l'orario è un dovere di tutti: di chi lavora a scuola, degli alunni e delle famiglie. L'abitudine al ritardo toglie tempo alle attività, disturba la classe e mette a disagio il bambino.

Art. 44. Prescuola, postscuola, trasporto e mensa

1. Il prescuola, il postscuola, il trasporto scolastico e la mensa sono servizi del Comune di Formigine, svolti con personale proprio o incaricato. Le iscrizioni, le tariffe e le regole di ciascun servizio sono stabilite dal Comune; le domande si presentano all'ufficio comunale competente.
2. Durante il prescuola e il postscuola i bambini sono affidati al personale del servizio, che risponde della loro vigilanza. Il passaggio fra il personale del servizio e i docenti avviene nei luoghi e negli orari fissati dalle disposizioni di plesso, senza che i bambini restino soli.

3. Gli alunni che usano lo scuolabus sono accolti all'arrivo dai collaboratori scolastici e vigilati fino all'inizio delle lezioni. All'uscita i collaboratori li accompagnano al mezzo e li affidano al personale del trasporto.

Art. 45. Ingresso nella scuola primaria

1. Gli alunni entrano negli orari e dagli ingressi indicati nelle disposizioni di plesso. I docenti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni (art. 44, comma 7, del contratto collettivo nazionale del 18 gennaio 2024).

2. Prima dell'orario di ingresso possono entrare soltanto gli alunni iscritti al prescuola e quelli che arrivano con lo scuolabus. Gli altri attendono fuori, affidati ai genitori: la scuola non può accoglierli in anticipo.

3. I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso e non entrano nell'edificio, salvo che le disposizioni di plesso lo prevedano per le classi prime nel periodo iniziale dell'anno. I collaboratori scolastici vigilano agli ingressi e lungo i percorsi fino alle aule.

4. Dopo l'inizio delle lezioni i cancelli e le porte restano chiusi, oppure vigilati da un collaboratore scolastico.

Art. 46. Ingresso nella scuola dell'infanzia

1. I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola, nella fascia oraria di ingresso indicata dalle disposizioni di plesso, e li affidano di persona ai docenti della sezione o, per chi è iscritto al prescuola, al personale del servizio.

2. L'accoglienza si svolge in modo da non distogliere i docenti dalla vigilanza sui bambini già presenti. I genitori si trattengono per il tempo strettamente necessario al saluto.

3. Chi arriva dopo la fascia di ingresso avvisa prima la scuola. Senza avviso entro le 9 il pasto del giorno non viene prenotato.

Art. 47. Ritardi

1. L'alunno che arriva in ritardo è sempre accolto. Entra dall'ingresso principale, accompagnato da un genitore o da un adulto delegato, che compila il modulo di ingresso in ritardo. Un collaboratore scolastico lo accompagna in aula.

2. Il docente annota il ritardo sul registro. Il ritardo si giustifica come un'assenza, secondo l'articolo 54.

3. Dopo cinque ritardi nello stesso periodo dell'anno i docenti informano il Dirigente scolastico, che richiama la famiglia per iscritto e, se i ritardi continuano, la convoca.

Art. 48. Uscita

1. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni della scuola primaria fino all'uscita e li consegnano ai genitori, alle persone delegate oppure al personale del trasporto o del postscuola. Nella scuola dell'infanzia i genitori o i delegati ritirano i bambini dalla sezione, nella fascia oraria di uscita.

2. All'inizio dell'anno i genitori comunicano per iscritto come il figlio torna a casa e chi è autorizzato a ritirarlo. La delega si compila sul modulo della scuola, indica persone maggiorenni ed è accompagnata dalla copia di un documento di ciascun delegato. Vale fino a revoca o a fine anno scolastico; le modifiche si comunicano per iscritto prima del giorno in cui servono.

3. Fuori dal caso previsto dall'articolo 50, il bambino è consegnato solo ai genitori e alle persone indicate nella delega. Il personale può chiedere un documento a chi non conosce. La scuola può rilasciare ai genitori e ai delegati un tesserino di riconoscimento, da mostrare al ritiro.

4. Ciascun genitore può ritirare il figlio. Se un provvedimento dell'autorità giudiziaria limita questo diritto, il genitore interessato ne deposita copia in segreteria; in mancanza la scuola non può rifiutare la consegna.

5. Dopo l'uscita gli alunni e i genitori non rientrano nell'edificio e non si trattengono nei cortili: da quel momento la vigilanza spetta alla famiglia.

Art. 49. Se nessuno ritira il bambino

1. Il genitore che prevede di arrivare in ritardo avvisa subito la scuola. Il bambino aspetta all'interno, vigilato dal docente o da un collaboratore scolastico.

2. Se all'uscita non si presenta nessuno, il docente chiama i genitori e i delegati ai numeri depositati. Se non riesce a rintracciare nessuno, informa il referente di plesso e la segreteria, e chiede l'intervento della Polizia locale.

3. I ritardi ripetuti nel ritiro sono segnalati al Dirigente scolastico, che convoca la famiglia.

Art. 50. Uscita senza accompagnatore

1. Nelle scuole del Circolo la regola è la consegna a un adulto. Nella scuola dell'infanzia il bambino è sempre ritirato da un genitore o da un delegato. Nella scuola primaria resta salva l'autorizzazione

all'uscita autonoma al termine delle lezioni che la legge consente ai genitori, ai tutori e agli affidatari (art. 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148).

2. Per le uscite anticipate, e quando le lezioni terminano a un orario diverso dal solito, l'alunno è sempre ritirato da un adulto.

Art. 51. Uscite anticipate e ingressi posticipati

1. L'alunno lascia la scuola prima del termine delle lezioni solo se è ritirato da un genitore o da un delegato. Il genitore avvisa prima i docenti, per iscritto; nei casi urgenti telefona alla scuola. Al ritiro firma il modulo presso i collaboratori scolastici, che accompagnano il bambino dall'aula all'ingresso. Il docente annota l'uscita sul registro.

2. Per le uscite e gli ingressi ricorrenti dovuti a terapie o a percorsi sanitari i genitori inviano alla segreteria il calendario degli appuntamenti. Il Dirigente scolastico rilascia un'autorizzazione valida per tutto il periodo e ne informa i docenti e i collaboratori scolastici.

3. I docenti segnalano al Dirigente scolastico le uscite anticipate frequenti che non hanno una ragione documentata.

Capo II. Durante la giornata

Art. 52. Mensa

1. Nella scuola dell'infanzia e nelle classi a tempo pieno il pranzo fa parte dell'orario scolastico ed è un momento educativo: si impara a stare a tavola, ad assaggiare cibi nuovi, a rispettare i compagni e chi serve. I docenti in servizio pranzano con gli alunni e li vigilano.

2. L'alunno che non pranza a scuola, per un giorno o per tutto l'anno, è ritirato da un adulto al termine delle lezioni del mattino e rientra all'orario fissato per il pomeriggio. Chi rinuncia alla mensa per l'intero anno lo comunica alla segreteria e all'ufficio comunale; chi la salta per un giorno lo scrive ai docenti.

3. Le diete per motivi di salute, con certificato medico, e quelle per motivi etici o religiosi si chiedono al servizio comunale, che le comunica alla cucina. Il pasto «in bianco» per un'indisposizione lieve si chiede per il tempo strettamente necessario.

4. A mensa si consumano soltanto i cibi forniti dal servizio.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 26 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 53. Intervallo e gioco

1. Nella scuola primaria l'intervallo del mattino dura da dieci a venti minuti. Si svolge in classe, negli spazi comuni o in cortile, secondo il tempo e le disposizioni di plesso. Dopo la mensa le classi hanno un tempo di gioco e di riposo.
2. I docenti in servizio restano con la classe e si dispongono in modo da avere sotto gli occhi tutti gli alunni; i collaboratori scolastici vigilano i corridoi e i servizi igienici. In cortile si evita che troppe classi usino lo stesso spazio nello stesso momento.
3. Sono ammessi i giochi che non mettono in pericolo chi gioca e chi sta intorno. Durante l'intervallo non si gioca a calcio e non si usano giochi elettronici.
4. Gli alunni vanno ai servizi igienici di norma durante l'intervallo; durante le lezioni il docente valuta le singole richieste e fa uscire un alunno alla volta.

Capo III. Assenze

Art. 54. Giustificazione delle assenze

1. Ogni assenza della scuola primaria è giustificata da un genitore. La giustificazione si fa dal registro elettronico (art. 7, comma 31, del decreto-legge n. 95/2012), al quale i genitori accedono con SPID o con la carta d'identità elettronica. La dichiarazione di chi è stato identificato in questo modo vale come quella firmata di persona davanti all'addetto (art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale).
2. Basta la giustificazione di uno dei genitori.
3. Il genitore che non ha SPID né carta d'identità elettronica, o che non riesce ad accedere, giustifica per iscritto, sul modulo della scuola o sul diario, con la propria firma. Il docente riporta la giustificazione sul registro.
4. La giustificazione indica il motivo in forma generica: salute, famiglia, altro. Non occorre indicare la malattia né allegare certificati.
5. La giustificazione si presenta al rientro, e comunque entro cinque giorni. Trascorso questo termine l'assenza resta annotata come non giustificata e i docenti lo ricordano alla famiglia.
6. Le assenze previste, per un viaggio o per motivi di famiglia, si comunicano prima ai docenti. Lo stesso vale per le assenze lunghe dovute a malattia, appena la famiglia ne conosce la durata.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 27 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 55. Frequenza e obbligo di istruzione

1. Nella scuola primaria la frequenza è obbligatoria e riguarda le lezioni e tutte le attività che si svolgono nell'orario scolastico.
2. I docenti tengono sotto controllo le assenze di ciascun alunno e segnalano al Dirigente scolastico quelle frequenti o prolungate, anche se giustificate, per capire insieme alla famiglia se c'è una difficoltà e come affrontarla.
3. Quando un alunno è assente per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi senza giustificati motivi, il Dirigente scolastico lo comunica ai genitori. Se entro sette giorni la frequenza non riprende, entro i sette giorni successivi avvisa il Sindaco, che ammonisce i responsabili. La mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi è elusione dell'obbligo di istruzione (art. 114, comma 4, del decreto legislativo n. 297/1994).
4. Quando le assenze sono molte, il Dirigente scolastico può chiedere alla famiglia di documentarne i motivi.

Art. 56. Rientro dopo una malattia

1. Per rientrare a scuola dopo una malattia non occorre il certificato medico, qualunque sia la durata dell'assenza: in Emilia-Romagna è cessato l'obbligo del certificato per le assenze di più di cinque giorni (art. 36 della legge regionale 16 luglio 2015, n. 9). Restano dovuti i certificati richiesti dalle misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.
2. I genitori tengono a casa il bambino che non sta bene. Se la malattia è contagiosa, la famiglia lo comunica subito ai docenti della classe e alla segreteria, che trattano la notizia come dato riservato, perché possano essere attivate le misure indicate dalla Pediatria di comunità dell'Azienda sanitaria. La scuola informa tempestivamente le altre famiglie, secondo le indicazioni della Pediatria di comunità, tutelando la riservatezza e l'anonimato dell'alunno: l'avviso non contiene il nome né altri dati che permettano di riconoscerlo.
3. L'alunno che rientra con un gesso, un tutore, punti di sutura o dopo un intervento chirurgico frequenta con l'autorizzazione del Dirigente scolastico. I genitori la chiedono sul modulo della scuola, allegando la certificazione del medico che attesta che il bambino può stare in comunità e le eventuali cautele.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 28 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

TITOLO VI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 57. Il principio

1. La scuola vigila sugli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio o nelle sue pertinenze fino a quando sono consegnati ai genitori, ai delegati o al personale dei servizi comunali. La vigilanza copre anche le attività che si svolgono fuori dalla scuola: uscite, visite, palestre esterne, manifestazioni.
2. La vigilanza spetta ai docenti e, nei compiti loro assegnati, ai collaboratori scolastici. È continua: fra un adulto e l'altro non ci sono vuoti. L'intensità si adegua all'età dei bambini, al luogo e all'attività.
3. Quando sono presenti alunni, la vigilanza viene prima di ogni altro compito. Nessun impegno, riunione o telefonata giustifica una classe lasciata sola.
4. Chi ha in affidamento un minore risponde dei danni che il minore provoca, se non prova di non aver potuto impedire il fatto (artt. 2047 e 2048 del codice civile); e la scuola risponde anche del danno che l'alunno si procura mentre le è affidato. Per questo le regole che seguono non sono formalità.

Art. 58. Compiti dei docenti

1. Ogni docente:
 - a) è in classe o in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni e accoglie gli alunni;
 - b) non lascia la classe o la sezione durante l'attività; se deve allontanarsi per una necessità che non può rinviare, affida prima gli alunni a un collega o a un collaboratore scolastico, per il tempo strettamente necessario;
 - c) accompagna gli alunni negli spostamenti e si accerta che il gruppo sia al completo alla partenza e all'arrivo;
 - d) organizza le attività in modo da poter vedere tutti e intervenire subito;
 - e) non manda gli alunni fuori dall'aula per punizione e non affida loro commissioni che li portino lontano dalla vista di un adulto;
 - f) al termine delle lezioni accompagna la classe all'uscita e la consegna secondo l'articolo 48.
2. I docenti in compresenza, compresi i docenti di sostegno, hanno la stessa responsabilità di vigilanza su tutta la classe.
3. Quando in classe interviene un esperto esterno o un volontario, il docente resta presente e conserva la responsabilità degli alunni.

Art. 59. Compiti dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, nel reparto e nell'orario assegnati dal piano di lavoro:

- a) aprono e chiudono gli ingressi agli orari stabiliti e vigilano sull'entrata e sull'uscita;
- b) presidiano i corridoi, gli atri e i servizi igienici, in particolare durante l'intervallo e i cambi di docente;
- c) vigilano la classe su richiesta del docente che deve allontanarsi, e la classe rimasta senza docente fino all'arrivo di chi la prende in carico;
- d) accompagnano gli alunni che devono spostarsi da soli per una necessità, e restano con chi sta male in attesa dei genitori;
- e) aiutano i bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni con disabilità nell'uso dei servizi e nella cura della persona, secondo il proprio profilo;
- f) non fanno entrare persone estranee senza autorizzazione, secondo l'articolo 108;
- g) segnalano subito al referente di plesso e alla segreteria una classe scoperta, un pericolo, un guasto.

2. Il collaboratore scolastico non lascia il reparto se non per una chiamata urgente, e avvisa i docenti vicini. Risponde degli alunni che gli sono stati affidati.

Art. 60. Cambio di docente

1. Il cambio fra un docente e l'altro è rapido. Il docente che ha finito aspetta il collega; se deve raggiungere subito un'altra classe, affida gli alunni al collaboratore scolastico del reparto.

2. Il docente che entra in servizio a un'ora intermedia è davanti all'aula al momento del cambio. Durante il cambio gli alunni restano in classe.

Art. 61. Classe senza docente

1. Se un docente è assente o in ritardo, il referente di plesso o chi ne fa le veci dispone subito la vigilanza della classe, con un docente a disposizione o, in attesa, con un collaboratore scolastico. Il docente che sa di arrivare in ritardo avvisa prima il plesso e la segreteria.

2. Se la sostituzione non è possibile, il referente di plesso suddivide gli alunni fra le altre classi, secondo gli elenchi preparati all'inizio dell'anno. I docenti che li ricevono ne assumono la vigilanza e ne annotano la presenza.

3. Le sostituzioni seguono i criteri fissati dal Dirigente scolastico e dalla contrattazione di istituto.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 30 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 62. Spostamenti, palestra e laboratori

1. Gli spostamenti fra l'aula e la palestra, i laboratori, la mensa e il cortile si fanno in gruppo, in ordine e con il docente. Per raggiungere a piedi palestre o spazi esterni alla scuola il gruppo è accompagnato dal docente e, se serve, da un collaboratore scolastico.
2. In palestra e nei laboratori gli alunni entrano solo con il docente e usano attrezzi e strumenti sotto la sua guida. Il docente controlla prima dell'uso che lo spazio e le attrezzature siano in ordine e segnala ciò che non lo è.
3. L'uso della palestra e dei laboratori segue i turni e le regole delle disposizioni di plesso. Dopo l'attività lo spazio si lascia in ordine.

Art. 63. Scioperi e assemblee sindacali

1. In caso di sciopero il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, nei tempi previsti dalle norme sui servizi pubblici essenziali (legge 12 giugno 1990, n. 146), quali servizi sono garantiti e quali potrebbero non esserlo.
2. Il giorno dello sciopero i genitori accompagnano i figli e si accertano di persona che la classe o la sezione sia accolta. Gli alunni entrati a scuola sono vigilati fino al termine dell'orario comunicato o fino al ritiro.
3. Quando un'assemblea sindacale in orario di lavoro modifica l'orario delle lezioni, le famiglie sono avvisate in anticipo con una comunicazione nella bacheca del registro elettronico.

TITOLO VII

GLI ALUNNI

Art. 64. Diritti

Ogni alunno ha diritto:

- a) a una scuola che lo accolga, lo conosca e ne valorizzi le capacità;
- b) a un insegnamento di qualità, attento ai suoi tempi e ai suoi modi di imparare;
- c) a essere aiutato quando è in difficoltà, nello studio e nelle relazioni;
- d) a un ambiente sicuro, pulito e sereno;
- e) al rispetto della sua persona, della sua cultura, della sua lingua e della sua religione;
- f) a essere ascoltato e a esprimere il proprio pensiero, nel rispetto degli altri;

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

- g) a conoscere le regole della scuola e le ragioni che le spiegano;
- h) a una valutazione chiara e tempestiva, che lo aiuti a capire che cosa sa fare e che cosa può migliorare;
- i) alla riservatezza su ciò che riguarda lui e la sua famiglia.

Art. 65. Doveri

1. Ogni alunno, in proporzione all'età, è tenuto a:

- a) frequentare con regolarità e arrivare puntuale;
- b) rispettare i compagni, i docenti, i collaboratori scolastici e ogni persona che incontra a scuola, con le parole e con i gesti;
- c) non fare del male a nessuno, non offendere e non escludere;
- d) ascoltare, partecipare e portare a termine il lavoro assegnato;
- e) seguire le indicazioni degli adulti, in particolare quelle sulla sicurezza;
- f) muoversi nella scuola senza correre e senza allontanarsi dal gruppo;
- g) avere cura del proprio materiale, di quello dei compagni, degli arredi e degli ambienti, e lasciarli in ordine;
- h) portare a scuola l'occorrente per le attività e soltanto quello.

2. I genitori aiutano i figli a capire e a rispettare questi doveri; la scuola li insegna, prima di pretenderli.

Art. 66. Comportamenti scorretti e interventi educativi

1. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria la risposta a un comportamento scorretto è educativa: serve a far capire, a riparare e a ricostruire il rapporto con gli altri. Le sanzioni disciplinari un tempo previste per la scuola elementare sono state abrogate (art. 7 della legge n. 92/2019). Lo Statuto delle studentesse e degli studenti riguarda la scuola secondaria; alla primaria la stessa legge ne ha esteso soltanto il Patto di corresponsabilità, regolato dall'articolo 33. Nel Circolo l'allontanamento dalle lezioni non è previsto.

2. Nella scuola primaria i docenti, secondo la gravità e la ripetizione del fatto, possono:

- a) richiamare l'alunno a voce, in modo riservato;
- b) chiedergli di riparare: scusarsi, rimettere in ordine, ripulire, aiutare chi ha danneggiato;
- c) annotare il fatto sul registro e informarne la famiglia;
- d) convocare i genitori per un colloquio;

- e) nei casi gravi o ripetuti, informare il Dirigente scolastico, che incontra la famiglia insieme ai docenti e concorda gli interventi.
3. Prima di ogni intervento l'alunno è ascoltato. L'intervento riguarda il comportamento, mai la persona; non incide sulla valutazione degli apprendimenti e non può consistere in misure che umiliano il bambino.
4. Nella scuola dell'infanzia non sono previsti provvedimenti: i docenti intervengono nella relazione quotidiana e ne parlano con i genitori.
5. Per i fatti di bullismo e di cyberbullismo si applica il protocollo richiamato nell'articolo 92.

Art. 67. Oggetti personali

1. A scuola si porta soltanto ciò che serve alle attività. Non si portano videogiochi, dispositivi elettronici, giocattoli, oggetti di valore, denaro e oggetti che possano fare male.
2. Nella scuola dell'infanzia il bambino può portare un oggetto che lo rassicuri nel momento del riposo, concordato con i docenti.
3. L'oggetto non ammesso è preso in custodia dal docente e riconsegnato a un genitore. La scuola non risponde dello smarrimento o del danno di oggetti che non dovevano essere portati.

Art. 68. Telefoni cellulari e orologi connessi

1. Gli alunni non usano il telefono cellulare a scuola, nemmeno per le attività didattiche. Lo stesso vale per gli orologi connessi e per ogni altro dispositivo personale che telefona, fotografa o naviga in rete. Il Ministero ha vietato l'uso del cellulare in classe, anche a fini educativi e didattici, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di primo grado (nota dell'11 luglio 2024, prot. n. 5274); il Regolamento estende il divieto a tutto il tempo trascorso a scuola.
2. L'uso è ammesso soltanto quando è previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato dell'alunno, oppure per documentate condizioni personali autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Per le attività digitali la scuola usa i propri computer e tablet, sotto la guida dei docenti.
4. Il dispositivo trovato acceso o in uso è spento dall'alunno, preso in custodia dal docente e riconsegnato a un genitore. Il fatto è trattato secondo l'articolo 66.
5. Per ogni urgenza i genitori chiamano la scuola e la scuola chiama i genitori: nessun bambino resta senza possibilità di contatto con la famiglia.

6. Le stesse regole valgono durante le uscite, le visite e i viaggi, secondo l'articolo 107.

Art. 69. Diario, compiti e verifiche

1. Nella scuola primaria gli alunni annotano ogni giorno sul diario i compiti e gli avvisi. I docenti riportano i compiti anche sul registro elettronico, nello stesso giorno: il registro informa i genitori, il diario abitua l'alunno a organizzarsi da solo.
2. I compiti per casa hanno lo scopo di consolidare ciò che si è fatto in classe. I docenti della stessa classe si coordinano perché il carico sia sostenibile e distribuito nella settimana, e perché le verifiche non si concentrino negli stessi giorni.
3. I genitori guardano il diario e il registro con regolarità e firmano gli avvisi che lo richiedono.

Art. 70. Abbigliamento e materiale

1. A scuola si viene vestiti in modo pratico e adatto al luogo. Per l'attività motoria servono abiti comodi e scarpe di ricambio pulite, da usare solo in palestra.
2. Nella scuola dell'infanzia ogni bambino ha il proprio corredo di ricambio, con il nome, che la famiglia tiene completo e pulito.
3. I libri, i quaderni e il materiale indicati dai docenti si acquistano direttamente dalle famiglie. I docenti non raccolgono denaro e non fanno acquisti per conto dei genitori.

Art. 71. Danni

1. Chi rompe o sporca per incuria o di proposito un bene della scuola o di un compagno ripara, per quanto può, con il proprio impegno. I docenti segnalano il danno al referente di plesso.
2. Dei danni provocati dagli alunni rispondono i genitori, secondo le regole del codice civile. Il Dirigente scolastico concorda con la famiglia il modo del risarcimento.

TITOLO VIII

SALUTE E SICUREZZA

Art. 72. Sicurezza degli edifici e piani di emergenza

1. Per ogni plesso la scuola tiene aggiornati il documento di valutazione dei rischi e il piano di emergenza (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81). Il piano indica i percorsi di esodo, i punti di raccolta e i compiti di ciascuno; è affisso nei locali ed è illustrato al personale all'inizio dell'anno.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it
Pagina 34 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. In ogni plesso si svolgono almeno due prove di evacuazione l'anno. I docenti preparano gli alunni: spiegano i segnali, i percorsi e i comportamenti, e li fanno provare.

3. Ogni lavoratore della scuola (art. 20 del decreto legislativo n. 81/2008):

- a) osserva le disposizioni del Dirigente scolastico e dei preposti, e partecipa alla formazione e all'addestramento organizzati dalla scuola;
- b) usa correttamente attrezzature, sostanze e dispositivi;
- c) segnala subito ogni pericolo, guasto o condizione insicura;
- d) non rimuove né modifica i dispositivi e la segnaletica di sicurezza;
- e) non compie di propria iniziativa operazioni che non gli competono.

4. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza restano sempre libere. Non si accostano arredi bassi alle finestre, non si usano in classe sostanze tossiche o pericolose, non si lasciano incustoditi i prodotti e i carrelli delle pulizie.

Art. 73. Evacuazione e ritiro dei bambini

1. Durante un'emergenza nessun estraneo entra nell'edificio. I genitori che vogliono ritirare i figli vanno al punto di raccolta esterno e si rivolgono al docente della classe o della sezione.

2. Il docente consegna il bambino al genitore o al delegato che riconosce, e annota il ritiro sul modulo di uscita. Se non è in grado di riconoscere l'adulto, lo indirizza al referente di plesso o al responsabile dell'emergenza, che ne verifica l'identità.

Art. 74. Se un bambino sta male

1. Quando un bambino sta male il docente lo assiste, avvisa la famiglia e, se la situazione lo richiede, chiama il 118. Non si aspetta la famiglia per chiamare i soccorsi.

2. I genitori sono chiamati a ritirare il bambino, in particolare, in caso di:

- a) febbre;
- b) vomito o diarrea ripetuti;
- c) sospetta malattia infettiva o contagiosa, della pelle o degli occhi;
- d) evidente sofferenza, anche senza sintomi precisi;
- e) infortunio, anche lieve.

3. In attesa dei genitori il bambino resta con un adulto, in un luogo tranquillo. Per questo i numeri di telefono depositati a scuola devono essere sempre validi, e almeno una persona deve poter rispondere durante l'orario scolastico.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 35 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico M0EE037009
Fatturazione elettronica UF909C

4. Se interviene l'ambulanza e i genitori non sono ancora arrivati, un docente o un collaboratore scolastico accompagna il bambino e resta con lui fino al loro arrivo. Il referente di plesso provvede alla vigilanza della classe.

Art. 75. Infortuni

1. In caso di infortunio il docente presta il primo soccorso con l'aiuto degli addetti, avvisa la famiglia e la segreteria e, quando serve, chiama il 118. La famiglia è avvisata anche quando l'infortunio appare lieve.

2. Il docente presente consegna in segreteria, lo stesso giorno, una relazione scritta: che cosa è accaduto, dove, a che ora, chi era presente, che cosa è stato fatto.

3. I genitori consegnano in segreteria la documentazione del pronto soccorso o del medico appena la ricevono, e comunque entro il giorno successivo. La segreteria cura la denuncia all'assicurazione e all'INAIL nei termini di legge.

4. Le stesse regole valgono per gli infortuni del personale.

Art. 76. Farmaci a scuola

1. A scuola si somministrano farmaci solo quando non è possibile farlo fuori dall'orario scolastico, e mai per iniziativa del personale. Nelle cassette di primo soccorso ci sono soltanto i materiali per la medicazione.

2. I genitori presentano la richiesta al Dirigente scolastico, sul modulo della scuola, con la prescrizione del medico. La prescrizione indica il farmaco, la dose, gli orari, il modo di somministrarlo e di conservarlo, e attesta che la somministrazione non richiede competenze sanitarie né valutazioni da parte di chi la esegue.

3. Il Dirigente scolastico individua il personale disponibile e formato e il luogo in cui conservare il farmaco, e autorizza la somministrazione. Si applicano le raccomandazioni dei Ministeri dell'istruzione e della salute del 25 novembre 2005 e il «Protocollo per la somministrazione di farmaci a minori nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici, nella provincia di Modena».

4. Se nessuno è disponibile, o se la somministrazione richiede competenze sanitarie, il Dirigente scolastico autorizza i genitori o una persona da loro delegata a entrare a scuola per somministrare il farmaco, e interessa l'Azienda sanitaria e il Comune.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

5. Per i farmaci salvavita si predispone un piano di intervento conosciuto da tutti gli adulti che seguono il bambino. Il farmaco segue l'alunno nelle uscite. In ogni emergenza si chiama comunque il 118.

6. La richiesta si rinnova ogni anno scolastico e a ogni variazione della terapia.

Art. 77. Allergie e altre condizioni di salute

1. I genitori comunicano per iscritto alla scuola, all'iscrizione e a ogni novità, le allergie, le intolleranze e le condizioni di salute di cui i docenti devono tenere conto. La comunicazione è indirizzata alla segreteria, che la tratta come dato riservato e ne informa i soli adulti che seguono il bambino.

2. Prima di proporre un'attività che comporta il contatto con alimenti, animali, piante o sostanze particolari, i docenti verificano che non ci siano controindicazioni per nessun alunno.

Art. 78. Cibi portati da casa

1. A scuola non si portano cibi e bevande da distribuire ai compagni, nemmeno per feste e compleanni. Di un alimento preparato in casa o acquistato sfuso non si conoscono gli ingredienti, la conservazione e la scadenza, e in ogni classe possono esserci bambini con allergie o intolleranze.

2. I compleanni si possono festeggiare in classe e in sezione, ma senza cibo: per feste e compleanni non si aggiungono dolci o altri alimenti al pasto e alla merenda del giorno, nemmeno se li fornisce il servizio di mensa.

3. La merenda del mattino nella scuola primaria è personale e non si scambia. Le disposizioni di plesso possono indicare un calendario delle merende.

Art. 79. Igiene e pediculosi

1. I genitori curano l'igiene personale dei figli e seguono le indicazioni della Pediatria di comunità dell'Azienda sanitaria sul rientro in comunità dopo le malattie infettive.

2. I genitori controllano con regolarità i capelli dei figli. In caso di pediculosi iniziano subito il trattamento e avvisano i docenti, che informano le altre famiglie della classe senza fare nomi. Il bambino torna a scuola dopo l'avvio del trattamento. Le istruzioni sono nella circolare permanente sulla pediculosi.

3. Il personale che nota i segni di una malattia contagiosa avvisa la famiglia secondo l'articolo 74.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 37 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 80. Divieto di fumo

1. È vietato fumare e usare le sigarette elettroniche in tutti i locali delle scuole e in tutte le aree all'aperto di loro pertinenza: cortili, giardini, parcheggi interni, ingressi (art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3; art. 4 del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104). Negli stessi luoghi questo Regolamento vieta anche i dispositivi a tabacco riscaldato, che la legge non nomina.
2. Il divieto vale per chiunque si trovi nella scuola: personale, genitori, esperti, fornitori, visitatori. Chi fuma o usa la sigaretta elettronica è soggetto alle sanzioni amministrative previste dalla legge; per il personale la violazione del divieto è anche illecito disciplinare.
3. Il Dirigente scolastico incarica in ogni plesso il personale che vigila sul divieto e accerta le violazioni. Le istruzioni sono nella circolare permanente sul divieto di fumo.

Art. 81. Neve e chiusure straordinarie

1. La chiusura delle scuole per neve o per altri eventi straordinari è disposta con ordinanza del Sindaco. Il Comune ne dà notizia con i propri canali; la scuola pubblica l'avviso sul sito e nella bacheca del registro elettronico appena ne è informata.
2. Se la chiusura è decisa durante l'orario scolastico, gli alunni restano a scuola, vigilati, fino al ritiro da parte dei genitori o dei delegati.
3. Nei giorni di maltempo i genitori consultano il sito del Comune e quello della scuola prima di uscire di casa.

Art. 82. Assicurazione

1. La scuola stipula ogni anno una polizza per gli infortuni e per la responsabilità civile degli alunni e del personale. Le condizioni della polizza e il modo per aderire sono pubblicati sul sito.
2. La polizza copre le attività deliberate dalla scuola, comprese le uscite, le visite e i viaggi.

TITOLO IX

COMUNICAZIONE, REGISTRO ELETTRONICO E STRUMENTI DIGITALI

Capo I. Come si parlano scuola e famiglia

Art. 83. Canali ufficiali

1. La scuola comunica con le famiglie attraverso:

- a) il registro elettronico e la sua bacheca, per le circolari, gli avvisi, le assenze, i compiti, le valutazioni e il documento di valutazione;
- b) il sito, per i regolamenti, i moduli, il calendario, gli orari e le notizie;
- c) la posta elettronica istituzionale, per le comunicazioni dirette;
- d) il diario dell'alunno nella scuola primaria, per i compiti e gli avvisi di ogni giorno;
- e) le assemblee e i colloqui.

2. Le circolari pubblicate sul sito e nella bacheca del registro elettronico si intendono conosciute dai destinatari. Quando è chiesta la presa visione o l'adesione, i genitori la danno dal registro entro il termine indicato.

3. Le applicazioni di messaggistica e i social network non sono canali della scuola. Non si usano per avvisi, documenti, fotografie o dati di alunni e famiglie. I numeri di telefono personali di docenti e genitori sono dati privati: nessuno li usa o li inserisce in un gruppo senza il consenso dell'interessato.

4. I gruppi che i genitori creano fra loro sono iniziative private, di cui la scuola non risponde. Chi vi partecipa ricorda che le questioni che riguardano un bambino o un docente si affrontano con gli interessati, nelle sedi della scuola.

Art. 84. Registro elettronico

1. Al registro elettronico si accede con SPID o con la carta d'identità elettronica; nel primo ciclo vi accedono i genitori (art. 7, comma 31, del decreto-legge n. 95/2012). Ogni genitore entra con la propria identità digitale, dall'applicazione per le famiglie o dal browser, indicando il codice della scuola pubblicato sul sito.

2. L'accesso è personale. Il genitore non lo cede ad altri e non lo lascia usare ai figli.

3. I genitori consultano il registro con regolarità, e sempre quando il figlio è stato assente. Dal registro giustificano le assenze e i ritardi, secondo l'articolo 54.

4. La segreteria aiuta al primo accesso chi ne ha bisogno. A chi non può usare il registro la scuola assicura, su richiesta, le comunicazioni essenziali. Ogni genitore che lo chiede riceve gratuitamente la copia su carta del documento di valutazione (art. 7, comma 30, del decreto-legge n. 95/2012).

Art. 85. Come le famiglie scrivono alla scuola

1. Per le comunicazioni di ogni giorno i genitori scrivono ai docenti sul diario o all'indirizzo istituzionale del docente. I docenti rispondono fuori dall'orario di lezione, in tempi ragionevoli.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 39 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. Durante l'orario di servizio i docenti non possono rispondere al telefono né ricevere. Per le urgenze della giornata, come un ritiro imprevisto, i genitori telefonano al plesso o scrivono alla segreteria.
3. I documenti riservati, come diagnosi, certificazioni e provvedimenti dell'autorità giudiziaria, si consegnano o si inviano soltanto alla segreteria, mai ai docenti e mai tramite i figli.
4. I genitori non fermano i docenti all'ingresso e all'uscita per parlare dei figli: in quei momenti i docenti stanno vigilando.

Art. 86. Colloqui

1. I docenti incontrano i genitori in almeno due colloqui individuali l'anno, nelle date del Piano annuale delle attività. Il calendario e il modo di prenotare sono comunicati dal registro elettronico.
2. Altri colloqui si tengono su richiesta dei docenti o dei genitori, su appuntamento e fuori dall'orario di lezione.
3. Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento. La richiesta, con l'indicazione del motivo, si invia alla segreteria.
4. Ai colloqui partecipano i genitori. I bambini non sono presenti, salvo che i docenti lo chiedano.

Capo II. Strumenti digitali e dati personali

Art. 87. Sito, albo online e area riservata

1. Il sito è il luogo ufficiale delle informazioni della scuola. Gli atti che la legge vuole pubblicati con valore legale sono pubblicati all'albo online (art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69), secondo il regolamento dell'albo; i dati e i documenti sulla trasparenza stanno nella sezione Amministrazione trasparente (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Il sito ospita anche l'albo sindacale, per le affissioni di chi ne ha diritto per legge.
2. Ciò che si pubblica sul sito non contiene dati personali che non sia necessario pubblicare. I documenti che riguardano singole persone si pubblicano, quando occorre, in una versione senza nomi.
3. L'area riservata del sito è destinata al personale. Contiene le circolari interne, i verbali, i materiali di lavoro e i documenti per i quali è chiesta la presa visione. Il personale vi accede con le proprie credenziali e la consulta con regolarità.

Art. 88. Account istituzionali e piattaforma didattica

1. Il personale usa per il lavoro l'account istituzionale assegnato dalla scuola e i servizi che vi sono collegati. Non usa account personali per trattare dati di alunni e famiglie.
2. Agli alunni della scuola primaria la scuola può assegnare un account per le attività didattiche, dopo aver informato i genitori. L'account serve solo per la scuola, è usato con la guida dei docenti e secondo le regole di comportamento in rete consegnate alle famiglie.
3. L'uso dei computer, dei tablet, della rete e degli account è disciplinato dal regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, indicato nell'Allegato B.

Art. 89. Dati personali e riservatezza

1. La scuola tratta i dati personali di alunni, famiglie e personale per svolgere i propri compiti istituzionali, nel rispetto del regolamento europeo sulla protezione dei dati (regolamento UE 2016/679) e del codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196). Le informative e i contatti del responsabile della protezione dei dati sono pubblicati sul sito.
2. Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio: non comunica a chi non ne ha diritto notizie conosciute per ragioni di servizio (art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3). Il dovere riguarda in particolare la salute, la disabilità, le difficoltà di apprendimento, le condizioni familiari ed economiche degli alunni, le valutazioni prima che siano pubblicate, i fascicoli del personale.
3. Il personale non diffonde su social network e applicazioni di messaggistica dati, immagini o commenti che riguardano alunni, colleghi o fatti interni alla scuola. Le istruzioni sono nella circolare permanente sulla riservatezza.
4. I genitori che nei Consigli e nelle assemblee vengono a conoscenza di fatti che riguardano altri bambini o altre famiglie sono tenuti alla stessa riservatezza.

Art. 90. Fotografie e riprese

1. La scuola fotografa e riprende gli alunni per documentare le attività didattiche. Le immagini restano dentro la scuola. Per ogni uso diverso, come la pubblicazione sul sito o la partecipazione a concorsi e mostre, chiede prima il consenso dei genitori, con l'informativa pubblicata sul sito.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 41 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. I genitori possono fotografare e riprendere i figli durante le feste e le manifestazioni, per uso personale e familiare. Chi pubblica o diffonde immagini in cui compaiono altri bambini o altri adulti senza il loro consenso ne risponde di persona.

3. Nessuno registra o riprende le lezioni, i colloqui, le assemblee e le riunioni senza che i presenti lo sappiano e lo consentano.

4. La fotografia di classe è organizzata secondo le regole e i moduli pubblicati sul sito; l'adesione è libera.

Art. 91. Intelligenza artificiale

La scuola usa gli strumenti di intelligenza artificiale secondo il Piano deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di circolo, indicato nell'Allegato B: in modo graduale, sotto il controllo delle persone, senza inserirvi dati personali di alunni e famiglie e senza affidare a uno strumento decisioni che riguardano un bambino.

Art. 92. Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

1. La scuola previene e contrasta il bullismo e il cyberbullismo. Il protocollo indicato nell'Allegato B vale come codice interno; il Dirigente scolastico individua fra i docenti un referente e istituisce un tavolo permanente di monitoraggio, al quale partecipano rappresentanti degli alunni, dei docenti e delle famiglie ed esperti di settore (art. 4, commi 2-bis e 3, della legge 29 maggio 2017, n. 71).

2. Chi viene a conoscenza di un episodio lo segnala ai docenti o al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico informa subito i genitori dei bambini coinvolti e promuove gli interventi educativi; nei casi più gravi o ripetuti, e comunque quando questi interventi non hanno avuto esito positivo, riferisce alle autorità competenti (art. 5, comma 1, della legge n. 71/2017).

TITOLO X

IL PERSONALE

Art. 93. Doveri comuni

1. Il personale del Circolo contribuisce al buon andamento della scuola, che ha il compito di istruire ed educare i bambini, tenendoli al sicuro e facendoli crescere in modo sano e sereno. Ciascuno svolge con impegno i compiti del proprio ruolo nel rispetto della legge (art. 3, comma 1, del decreto

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 42 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e non prende decisioni che le norme o questo Regolamento affidano ad altri.

2. La legge garantisce ai docenti la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e libera espressione culturale, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, e la indirizza alla piena formazione della personalità degli alunni (art. 1 del decreto legislativo n. 297/1994). Ciascun docente la esercita nel quadro del Piano triennale dell'offerta formativa e della programmazione educativa decisa dal Collegio dei docenti, che a sua volta delibera nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascuno (art. 7, comma 2, lettera a, del decreto legislativo n. 297/1994).

3. Il personale osserva il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013), il contratto collettivo e le disposizioni di servizio. Il codice disciplinare e il codice di comportamento sono pubblicati sul sito; per il codice disciplinare la pubblicazione equivale all'affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 55, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001).

4. Ciascuno è puntuale, comunica subito l'assenza o il ritardo al plesso e alla segreteria perché si possa provvedere alla vigilanza, e prende visione ogni giorno delle circolari nell'area riservata del sito e nella bacheca del registro elettronico.

5. Nei rapporti con gli alunni e con le famiglie il personale usa un linguaggio rispettoso e un comportamento che sia di esempio.

Art. 94. Registri dei docenti

1. Il registro di classe e il registro elettronico sono atti pubblici. Il docente li compila con cura e nel giorno stesso: firma di presenza, assenti e ritardi, uscite anticipate, attività svolte, compiti assegnati, annotazioni.

2. Le valutazioni si riportano sul registro elettronico in tempi che permettano alla famiglia di seguirne l'andamento. Nella scuola dell'infanzia il registro documenta le presenze e le attività.

3. L'accesso al registro è personale: il docente non comunica ad altri i propri dati di accesso e non lascia aperto il registro su un dispositivo incustodito. Le istruzioni sono nella circolare permanente sui registri.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 43 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 95. Telefono cellulare in servizio

1. Durante le lezioni e le attività con gli alunni i docenti non usano il telefono cellulare per ragioni personali. Lo stesso vale per i collaboratori scolastici e per il personale amministrativo durante il servizio, in particolare negli spazi frequentati dagli alunni.

2. Restano raggiungibili, per ragioni organizzative, i collaboratori del Dirigente scolastico e i referenti di plesso. Le istruzioni sono nella circolare permanente sull'uso dei telefoni cellulari.

Art. 96. Altri incarichi e lezioni private

1. Il personale che intende svolgere un incarico retribuito fuori dalla scuola o la libera professione chiede prima l'autorizzazione del Dirigente scolastico, e la rinnova ogni anno, secondo la circolare permanente sulle incompatibilità.

2. I docenti non danno lezioni private agli alunni della scuola in cui insegnano e informano il Dirigente scolastico delle lezioni private che danno ad altri.

Art. 97. Assenze e permessi del personale

Le assenze, i permessi e le ferie del personale sono regolati dalla legge e dal contratto collettivo. Le richieste si presentano con gli strumenti e nei termini indicati dalle circolari permanenti del Dirigente scolastico, in modo che la scuola possa organizzare la sostituzione.

Art. 98. Collaboratori scolastici

1. Oltre ai compiti di vigilanza dell'articolo 59, i collaboratori scolastici:

- a) accolgono il pubblico all'ingresso e indirizzano chi entra;
- b) tengono puliti e in ordine i locali, gli arredi e gli spazi esterni del reparto, con i servizi igienici controllati più volte al giorno;
- c) custodiscono in un luogo chiuso i prodotti per la pulizia;
- d) al termine del servizio controllano che luci, finestre, porte e cancelli siano chiusi e che l'allarme, dove c'è, sia inserito;
- e) segnalano alla segreteria guasti e rotture.

2. I reparti, gli orari e i turni sono stabiliti dal piano di lavoro del personale ATA.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 44 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 99. Segreteria

1. La segreteria riceve il pubblico e il personale, e risponde al telefono, negli orari stabiliti dal Dirigente scolastico con il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Gli orari sono pubblicati sul sito e affissi all'ingresso della sede.
2. Per le pratiche che richiedono tempo si prende un appuntamento. I certificati e le dichiarazioni si chiedono per iscritto e sono rilasciati nei termini di legge.
3. Il personale di segreteria si presenta al telefono con il nome della scuola e il proprio, tratta le pratiche nell'ordine e nei tempi previsti e cura la riservatezza dei fascicoli.

TITOLO XI

USCITE, VISITE E VIAGGI

Art. 100. Che cosa sono

1. Le attività fuori dalla scuola fanno parte della didattica. Si distinguono:
 - a) le uscite a piedi nel territorio, nel quartiere e nei dintorni del plesso;
 - b) le uscite didattiche e le visite guidate, con un mezzo di trasporto, che si concludono nell'orario delle lezioni o nella giornata;
 - c) la partecipazione a spettacoli, manifestazioni e attività sportive.
2. Ogni uscita nasce dalla programmazione della classe o della sezione, è preparata con gli alunni ed è ripresa in classe al ritorno. Durante le uscite valgono le regole di comportamento e di vigilanza della scuola.

Art. 101. Programmazione e autorizzazione

1. All'inizio dell'anno i docenti propongono le uscite e le visite della classe o della sezione. Il Consiglio di interclasse o di intersezione esprime il parere; il Collegio dei docenti delibera il piano per gli aspetti didattici; il Consiglio di circolo lo approva, sulla base dei criteri che ha fissato.
2. Ogni uscita è autorizzata dal Dirigente scolastico. I docenti presentano la richiesta sul modulo della scuola: almeno un mese prima se occorre un mezzo di trasporto, in tempo utile negli altri casi.
3. Il Consiglio di circolo può delegare ogni anno il Dirigente scolastico ad autorizzare le uscite e le visite non comprese nel piano che durano fino a quattro ore e rispettano le condizioni di questo Titolo.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it
Pagina 45 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

4. I mezzi di trasporto sono scelti secondo il regolamento dell'attività negoziale. La segreteria acquisisce dalla ditta la documentazione sulla sicurezza dei mezzi e dei conducenti.

Art. 102. Condizioni

1. Un'uscita con mezzo di trasporto si svolge se:

- a) i genitori hanno dato il consenso scritto, dopo aver ricevuto il programma con la meta, gli orari, il mezzo e il costo;
- b) partecipa di norma almeno il novanta per cento degli alunni della classe o della sezione;
- c) i partecipanti sono coperti dall'assicurazione;
- d) gli accompagnatori sono nel numero previsto dall'articolo 103;
- e) la data non coincide con le elezioni scolastiche o con altri impegni istituzionali.

2. Nella scuola primaria l'uscita dura al massimo nove ore per le classi prime, seconde e terze e dieci ore per le classi quarte e quinte.

3. Le uscite si evitano di norma nell'ultimo mese di lezione e nei giorni prefestivi. Il Dirigente scolastico può autorizzare una data diversa quando l'iniziativa non è spostabile o è legata alla stagione.

4. Ogni alunno porta con sé il tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola.

5. Gli alunni che non partecipano frequentano regolarmente, accolti in un'altra classe.

Art. 103. Accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono docenti della classe o della sezione. Sono almeno due per ogni gruppo, e almeno uno ogni quindici alunni.

2. Per ogni alunno con disabilità partecipa, in aggiunta, il docente di sostegno o un altro docente o educatore che lo conosce; un accompagnatore può seguire al massimo due alunni. La scuola organizza l'uscita in modo che tutti possano partecipare.

3. Gli accompagnatori dichiarano per iscritto di assumere la vigilanza. Un collaboratore scolastico può aggiungersi agli accompagnatori quando il Dirigente scolastico lo ritiene utile. I genitori non partecipano, salvo che il Dirigente scolastico lo autorizzi per ragioni particolari, legate alla salute o all'assistenza di un bambino.

4. Uno dei docenti è il referente dell'uscita: tiene l'elenco dei partecipanti, i numeri di telefono delle famiglie, i farmaci autorizzati e l'occorrenza per il primo soccorso.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 46 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

Art. 104. Uscite nella scuola dell'infanzia

1. I bambini della scuola dell'infanzia fanno uscite brevi, adatte alla loro età, alle seguenti condizioni, oltre a quelle degli articoli precedenti:

- a) la meta è nel territorio del Circolo o nei comuni vicini, entro cinquanta chilometri;
- b) la durata non supera le quattro ore;
- c) partecipano entrambi i docenti della sezione;
- d) si usano scuolabus comunali o pullman di ditte in regola con le norme di sicurezza;
- e) l'uscita si svolge nei giorni di attività, non prefestivi.

2. Le iniziative che il Collegio dei docenti ritiene di particolare valore e che non rientrano in queste condizioni sono esaminate di volta in volta dal Consiglio di circolo.

Art. 105. Uscite a piedi nel territorio

1. Per le uscite a piedi nei dintorni del plesso i genitori danno, all'inizio dell'anno, un'autorizzazione che vale per tutto l'anno scolastico. Prima di ogni uscita i docenti avvisano le famiglie.

2. I docenti chiedono l'autorizzazione del Dirigente scolastico con il modulo della scuola, indicando la meta, il percorso, gli orari e gli accompagnatori. Il percorso è scelto fra quelli più sicuri; gli alunni camminano in gruppo, con un adulto in testa e uno in coda.

Art. 106. Costi

1. Il costo delle uscite è contenuto e viene comunicato ai genitori insieme alla richiesta di consenso. Le quote si versano con il sistema di pagamento della scuola, secondo l'articolo 112.

2. I docenti segnalano in modo riservato al Dirigente scolastico le situazioni in cui il costo è un ostacolo, perché si cerchi una soluzione: nessun alunno deve restare a scuola per ragioni economiche.

Art. 107. Dispositivi digitali durante le uscite

1. Le uscite e le visite sono scuola a tutti gli effetti: gli alunni non usano telefoni cellulari, orologi connessi o altri dispositivi elettronici personali. I docenti accompagnatori possono autorizzarne l'uso in momenti stabiliti, mai durante le attività, e tengono i contatti con le famiglie attraverso la scuola.

2. Nessuno pubblica o diffonde in rete immagini, video o testi che riguardano i compagni e gli adulti presenti. I docenti documentano l'attività per la scuola, secondo l'articolo 90.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 47 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

3. Le istruzioni sono nella circolare permanente sui dispositivi digitali durante le uscite.

TITOLO XII

LOCALI, BENI E RAPPORTI CON I TERZI

Art. 108. Chi può entrare a scuola

1. Durante le attività nelle scuole non entrano persone estranee. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte restano chiusi, o vigilati da un collaboratore scolastico.

2. I genitori entrano:

- a) per ritirare il figlio prima del termine delle lezioni o per accompagnarlo in ritardo, fermandosi all'ingresso;
- b) per i colloqui, le assemblee e le riunioni a cui sono convocati;
- c) per rivolgersi agli uffici, negli orari di apertura;
- d) quando il Dirigente scolastico lo autorizza, per esempio per somministrare un farmaco.

3. Chi entra per lavoro o per un'attività, come tecnici, fornitori, operatori dei servizi sanitari e sociali, educatori, esperti e volontari, è autorizzato dal Dirigente scolastico, si fa riconoscere all'ingresso e firma il registro dei visitatori. Il collaboratore scolastico lo accompagna o lo indirizza. Per chi entra a osservare o a seguire un singolo alunno valgono i commi 4, 5 e 6.

4. Il Dirigente scolastico può autorizzare gli operatori esterni che i genitori chiedono di far entrare in classe o in sezione per osservare o seguire il figlio, come psicologi, terapisti, educatori e tecnici, al massimo una volta per quadrimestre per ciascun alunno, anche quando gli operatori sono più d'uno, che in quel caso entrano nella stessa giornata. Lo stesso vale quando la richiesta arriva tramite i docenti. Nella scuola dell'infanzia valgono i quadrimestri della scuola primaria. Il limite tutela gli altri bambini della classe, il cui lavoro non va interrotto più del necessario. Per particolari esigenze dell'alunno, indicate nella richiesta, il Dirigente scolastico può autorizzare ingressi in più. Su ogni richiesta decide per iscritto, con una decisione motivata, entro venti giorni. Per l'alunno con disabilità la richiesta di ingressi in più vale come richiesta di accomodamento ragionevole: il Dirigente scolastico sente i genitori, esamina per prima la loro proposta e, se non la può accogliere, indica la soluzione che la scuola è in grado di adottare (art. 5-bis della legge n. 104/1992).

5. Per l'alunno con disabilità il limite del comma 4 non si applica ai professionisti sanitari che entrano per osservarlo o seguirlo secondo il suo piano terapeutico, riabilitativo o assistenziale, il Piano

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 48 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

educativo individualizzato o il progetto di vita. Per loro l'autorizzazione è dovuta, per gli accessi indicati nel progetto di osservazione o di intervento collegato a quei piani, e questi accessi non si contano nel limite del comma 4. Sono professionisti sanitari i dipendenti e gli incaricati dell'Azienda sanitaria o di una struttura accreditata o autorizzata, gli iscritti all'albo della propria professione che partecipano a quei piani e chi fa parte dell'équipe che vi è indicata. Il Dirigente scolastico controlla che la documentazione sia completa, senza entrare nel merito clinico, e autorizza l'accesso entro venti giorni dal ricevimento della documentazione completa; nei casi urgenti, o quando l'intervento va fatto in un giorno o in un orario precisi per ragioni cliniche, riabilitative o educative, lo autorizza in tempo utile. Il calendario è concordato con il professionista, sentiti i docenti, e non può ridurre né rinviare gli accessi previsti; un cambio motivato di giorno o di orario non richiede una nuova autorizzazione (raccomandazione n. 1/2025 e indicazioni operative dell'11 febbraio 2026 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità).

6. Chi chiede l'ingresso presenta la richiesta scritta al Dirigente scolastico, con il progetto di osservazione o di intervento che ne indica lo scopo, la durata, i giorni e gli orari. Prima di entrare l'operatore si impegna per iscritto a rispettare la riservatezza, a non interagire con gli altri alunni e a non fotografare né registrare; resta in classe soltanto con il docente presente. Il Dirigente scolastico comunica l'autorizzazione, con i giorni e gli orari, ai docenti e ai collaboratori scolastici del plesso e, prima del primo ingresso, ne avvisa i genitori della classe senza indicare l'alunno; per gli accessi ripetuti basta un avviso con il calendario. L'avviso è soltanto informativo e non chiede il consenso di nessuno. I commi 4, 5 e 6 non riguardano le riunioni del Gruppo di lavoro operativo previsto dall'articolo 30, gli educatori e gli assistenti per l'autonomia e la comunicazione assegnati dal Comune, anche tramite cooperative, né chi entra per somministrare un farmaco secondo l'articolo 76.

7. Rappresentanti, agenti e venditori non accedono alle classi. Gli interventi di manutenzione che comportano rumore o rischio si svolgono, quando è possibile, fuori dall'orario delle lezioni, d'intesa con il Comune.

Art. 109. Esperti esterni

1. Gli interventi di esperti in classe, previsti dalla programmazione o chiesti dai docenti, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, a ciò delegato dal Consiglio di circolo. I docenti presentano la richiesta almeno cinque giorni prima, con il giorno, l'ora, il nome dell'esperto e l'argomento.

2. Le famiglie della classe sono informate prima dell'intervento. Durante l'intervento il docente è presente e resta responsabile degli alunni.

3. Gli incarichi retribuiti agli esperti si affidano secondo il regolamento dell'attività negoziale.

Art. 110. Volontari

Docenti in pensione, genitori e altri adulti possono collaborare alle attività della scuola a titolo gratuito, nei modi e con le garanzie stabiliti dal regolamento sui volontari indicato nell'Allegato B. Il volontario affianca il docente e non lo sostituisce.

Art. 111. Distribuzione di materiali

1. Nelle scuole non si distribuisce e non si affigge materiale pubblicitario o informativo senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. Il Dirigente scolastico autorizza la distribuzione del materiale del Comune e degli altri enti pubblici, dell'Azienda sanitaria e delle iniziative che ne hanno il patrocinio; valuta di volta in volta quello delle associazioni con cui la scuola collabora. Nei casi dubbi sente il Consiglio di circolo.

3. Non si distribuisce materiale di propaganda politica o commerciale.

Art. 112. Pagamenti e raccolte di denaro

1. I versamenti delle famiglie alla scuola, per l'assicurazione, le uscite, i progetti e i contributi, si fanno con il sistema di pagamento elettronico delle pubbliche amministrazioni, dal portale indicato sul sito. Il personale non riceve denaro in contanti.

2. Il Consiglio di circolo può deliberare un contributo volontario delle famiglie. Ne indica la destinazione e, a fine anno, rende conto di come è stato speso.

3. Le raccolte che i genitori organizzano fra loro sono iniziative private. Se sono destinate alla scuola, la somma o il bene si dona con le forme previste dal regolamento di contabilità ed entra nel bilancio o nell'inventario.

Art. 113. Feste e iniziative

1. Le feste e le iniziative culturali e sportive, nei locali della scuola o all'esterno, sono rivolte a tutti gli alunni delle classi o dei plessi interessati e privilegiano lo stare insieme sulla competizione. Può essere prevista la partecipazione dei familiari.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 50 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. Sono proposte dai docenti, anche su iniziativa dei genitori, con il parere del Consiglio di interclasse o di intersezione, e rientrano nel piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di circolo. La richiesta indica il titolo e lo scopo, la data, il luogo, i destinatari, chi vi opera e il programma. Il Dirigente scolastico autorizza la singola iniziativa.

3. Chi organizza tiene conto della capienza dei locali e del piano di emergenza. Per i cibi e le bevande si seguono l'articolo 78 e le indicazioni dell'Azienda sanitaria. Quando sono presenti i familiari, ciascuno vigila sui propri figli.

Art. 114. Uso dei locali da parte di terzi

1. Gli edifici appartengono al Comune. Fuori dall'orario del servizio scolastico il Comune può concederne l'uso per attività che facciano della scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile, con l'assenso del Consiglio di circolo (art. 96, comma 4, del decreto legislativo n. 297/1994). Per le palestre e gli impianti sportivi vale una regola propria: il Comune, sentita la scuola, li mette a disposizione delle società e delle associazioni sportive con apposite convenzioni, fuori dall'orario scolastico e dalle attività del Piano triennale dell'offerta formativa. Quando approva o aggiorna il Piano triennale, il Consiglio comunica al Comune le attività della scuola che ne impediscono l'uso, e solo per queste può negare l'assenso (art. 96, comma 4-bis, dello stesso decreto; art. 6, commi 4 e 4-bis, del decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 38).

2. La scuola può concedere a terzi l'uso temporaneo dei locali per attività compatibili con i propri compiti educativi, alle condizioni del regolamento di contabilità (art. 38 del decreto interministeriale n. 129/2018) e secondo i criteri del regolamento dell'attività negoziale: uso saltuario, convenzione scritta, custodia e spese a carico di chi usa i locali, polizza per la responsabilità civile.

3. Chi usa i locali li riconsegna puliti e in ordine e risponde dei danni.

Art. 115. Biblioteca e sussidi didattici

1. In ogni plesso i libri della biblioteca sono a disposizione degli alunni e dei docenti, in prestito o in consultazione. Un docente incaricato registra i prestiti e le restituzioni e, a fine anno, controlla che tutti i volumi siano rientrati.

2. Chi smarrisce o rovina un libro lo sostituisce con una copia uguale o ne versa il valore alla scuola.

3. I sussidi e le attrezzature sono inventariati. All'inizio dell'anno sono affidati ai docenti incaricati in ciascun plesso, che ne rispondono e li riconsegnano a fine anno. Ogni prelievo e ogni restituzione sono annotati.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 51 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

TITOLO XIII

TRASPARENZA E TUTELE

Art. 116. Accesso ai documenti

1. Può prendere visione dei documenti amministrativi della scuola e averne copia chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che chiede (artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241). La richiesta, motivata, si presenta alla segreteria; la scuola risponde entro trenta giorni.
2. Chiunque può chiedere i documenti e i dati che la scuola ha l'obbligo di pubblicare e non ha pubblicato, e gli altri dati e documenti nei limiti fissati dalla legge (art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013).
3. La visione è gratuita. Per le copie si rimborsa il costo di riproduzione. Quando il documento contiene dati di altre persone, la scuola le informa e tutela la loro riservatezza.

Art. 117. Segnalazioni e reclami

1. Chi ha un problema ne parla prima con chi può risolverlo: i docenti della classe per ciò che riguarda la didattica e la vita della classe, il referente di plesso per l'organizzazione del plesso, la segreteria per le pratiche.
2. Se il problema resta, il genitore o il dipendente può presentare al Dirigente scolastico una segnalazione o un reclamo scritto, firmato, con i fatti e le richieste. Il Dirigente scolastico sente gli interessati e risponde per iscritto entro trenta giorni.
3. Gli scritti anonimi non sono presi in esame, salvo che riferiscano fatti precisi che riguardano la sicurezza dei bambini.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 118. Disposizioni di plesso

1. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente scolastico adotta per ogni plesso le disposizioni dell'anno, con i contenuti indicati nell'Allegato A. Sente il referente di plesso e, per gli ingressi, i percorsi e i punti di raccolta, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

2. Le disposizioni sono pubblicate sul sito e comunicate alle famiglie dal registro elettronico. Il Dirigente scolastico ne informa il Consiglio di circolo nella prima seduta utile.
3. Le modifiche in corso d'anno sono comunicate alle famiglie almeno tre giorni prima, salvo i casi di urgenza.

Art. 119. Modifiche

1. Il Regolamento può essere modificato su proposta di un consigliere, della Giunta esecutiva, del Collegio dei docenti o del Dirigente scolastico. Le modifiche sono approvate dal Consiglio di circolo con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti in carica; per le parti che riguardano la didattica è sentito il Collegio dei docenti.
2. Quando una norma di legge o di contratto cambia, la nuova norma si applica da subito. Il Dirigente scolastico ne informa il Consiglio e propone l'adeguamento del testo.
3. L'Allegato B e l'Allegato C, che elencano atti adottati anche da altri organi, sono tenuti aggiornati dal Dirigente scolastico, che ne informa il Consiglio.

Art. 120. Atti sostituiti e norma transitoria

1. Questo Regolamento sostituisce il Regolamento generale di Circolo approvato con deliberazione n. 102 del 5 novembre 2025, con i suoi allegati, e il Protocollo di comunicazione scuola-famiglia dell'anno scolastico 2025/2026.
2. Fino all'adozione delle disposizioni di plesso previste dall'articolo 118 restano in uso, in ciascun plesso, gli orari, gli ingressi e i percorsi già comunicati alle famiglie per l'anno in corso.

Art. 121. Rinvio

Per quanto il Regolamento non prevede valgono le leggi, i regolamenti dello Stato e i contratti collettivi.

Art. 122. Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo online della deliberazione del Consiglio di circolo che lo approva.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 53 di 56

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

ALLEGATO A**DISPOSIZIONI DI PLESSO: CHE COSA CONTENGONO**

Le disposizioni di plesso sono il documento che ogni anno traduce il Regolamento nell'organizzazione concreta di ciascuna scuola. Le adotta il Dirigente scolastico secondo l'articolo 118. Per ogni plesso stabiliscono almeno quanto segue.

Voce	Che cosa stabiliscono
Orari	Apertura della scuola, fascia di ingresso, inizio e termine delle lezioni e delle attività, rientri pomeridiani, per ciascuna classe o sezione.
Ingressi e uscite	Cancelli e porte assegnati a ciascuna classe, percorsi interni, punti in cui i bambini sono consegnati agli adulti.
Servizi comunali	Luoghi e orari del prescuola e del postscuola, arrivo e partenza dello scuolabus, passaggio dei bambini fra il personale dei servizi e i docenti.
Mensa	Turni, spazi, uscita e rientro di chi pranza a casa.
Intervallo e gioco	Spazi interni ed esterni assegnati alle classi, turni nei cortili, eventuale calendario delle merende.
Palestra, laboratori, biblioteca	Turni, prenotazione, regole d'uso, custodia delle chiavi, docenti incaricati.
Vigilanza	Reparti e postazioni dei collaboratori scolastici, in particolare all'ingresso e all'uscita; elenchi per la suddivisione delle classi rimaste senza docente.
Ritardi e uscite anticipate	Ingresso da usare, dove si firma, chi accompagna il bambino.
Sicurezza	Punti di raccolta, incarichi per l'emergenza e il primo soccorso, numeri utili.
Scuola dell'infanzia	Fasce di ingresso e di uscita, uscita prima e dopo il pranzo, riposo pomeridiano, corredo personale.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO m0ee037009@istruzione.it
PEC m0ee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

ALLEGATO B

REGOLAMENTI E PROTOCOLLI COLLEGATI

Gli atti che seguono restano in vigore e si leggono insieme al Regolamento. Ciascuno è pubblicato sul sito.

Atto	Approvazione	Si collega a
Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia	Piano triennale 2025-2028	art. 33
Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	Consiglio di circolo, deliberazione n. 101 del 30 ottobre 2019	artt. 13, 109, 114
Regolamento per la gestione dell'albo pretorio online	Consiglio di circolo, deliberazione n. 100 del 30 ottobre 2019	artt. 20, 87
Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici (E-policy)	Versione 04 del 12 ottobre 2022	art. 88
Protocollo bullismo, cyberbullismo e nuove forme di devianza	Pubblicato sul sito	art. 92
Piano di utilizzo dell'intelligenza artificiale	Collegio dei docenti, deliberazione n. 57, e Consiglio di circolo, deliberazione n. 33, del 25 giugno 2026	art. 91
Regolamento per l'utilizzo di volontari	Consiglio di circolo, deliberazione n. 69 del 18 febbraio 2015, integrata con deliberazione n. 84 del 7 aprile 2022	art. 110
Informative e politica di protezione dei dati personali	Pubblicate sul sito	artt. 89, 90

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

ALLEGATO C**CIRCOLARI PERMANENTI E ATTI DI INDIRIZZO OPERATIVO**

Le circolari permanenti danno le istruzioni per applicare il Regolamento. La tavola indica, per ciascuna, l'articolo a cui si collega.

Circolare	Oggetto	Si collega a
Permanente n. 1	Prevenzione e gestione della pediculosi	art. 79
Permanente n. 2	Permessi della legge n. 104/1992: fruizione e programmazione	art. 97
Permanente n. 3	Incompatibilità e autorizzazione alla libera professione e ad altri incarichi retribuiti	art. 96
Permanente n. 4	Uso del registro cartaceo e del registro elettronico	art. 94
Permanente n. 5	Divieto di fumo e di uso delle sigarette elettroniche	art. 80
Permanente n. 6	Riservatezza, segreto d'ufficio e segreto professionale	art. 89
Permanente n. 7	Divieto di uso dei telefoni cellulari per alunni e personale	artt. 68, 95
Permanente n. 8	Ferie e festività soppresse dei docenti a tempo determinato	art. 97
Permanente n. 9	Dispositivi digitali durante uscite didattiche e viaggi	art. 107
Altri atti permanenti	Codice disciplinare e codice di comportamento	art. 93
Altri atti permanenti	Comportamento e sicurezza in caso di malessere degli alunni	art. 74
Altri atti permanenti	Divieto di introdurre cibi a scuola	art. 78
Altri atti permanenti	Piano di emergenza in caso di neve	art. 81

Le circolari dell'anno che danno istruzioni su materie del Regolamento, come l'accesso delle famiglie al registro elettronico, gli orari della segreteria e l'assegnazione dei compiti, sono pubblicate sul sito nella sezione delle circolari.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C