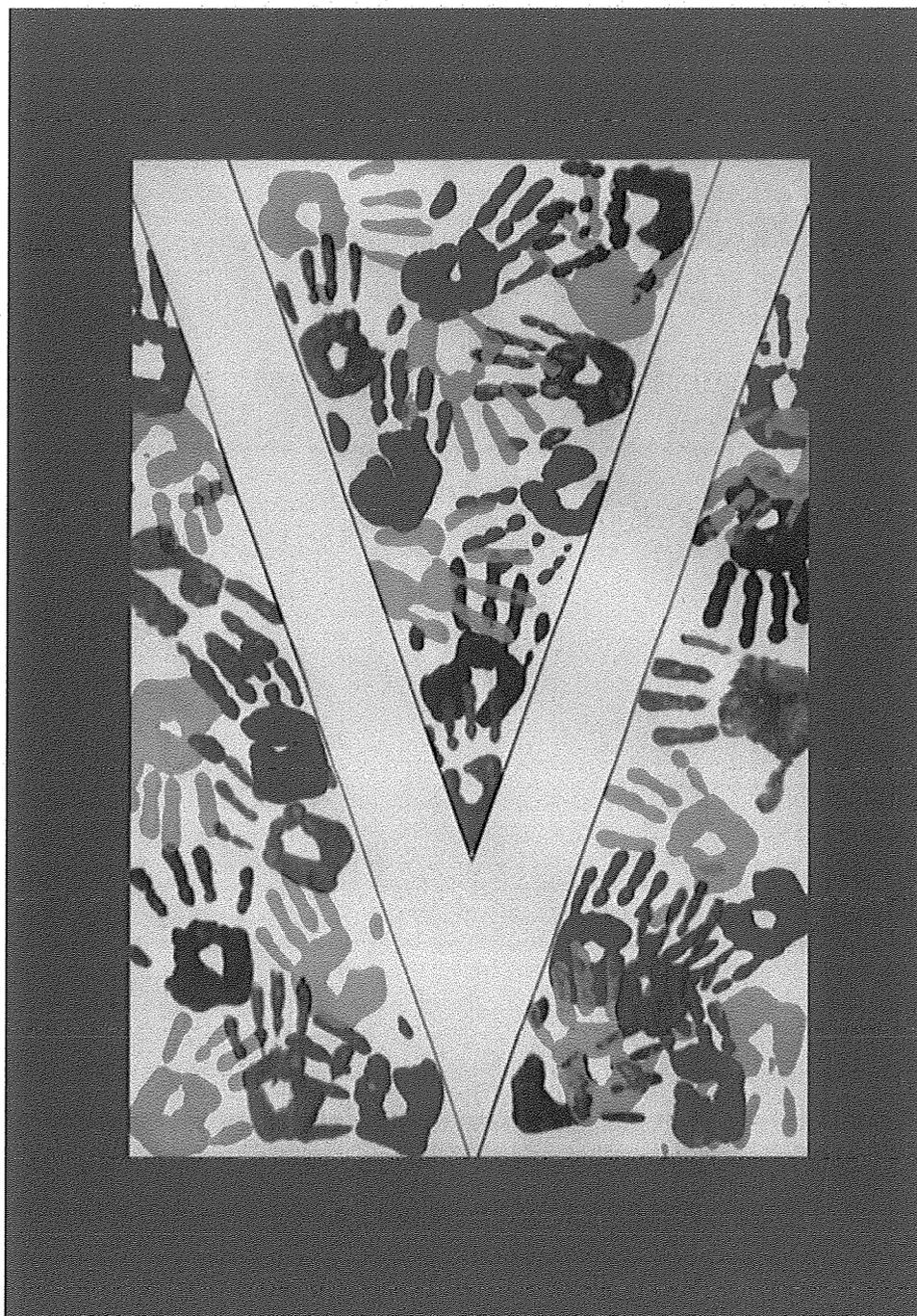


# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE DI VACALLO

---



# Regolamento dell'Istituto scolastico comunale di Vacallo

## INDICE

### TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

#### CAPITOLO 1: GENERALITÀ

- Art. 1 Denominazione dell'Istituto
- Art. 2 Composizione dell'Istituto
- Art. 3 Finalità dell'Istituto
- Art. 4 Definizione
- Art. 5 Applicazione

#### CAPITOLO 2: COMPONENTI DELLA SCUOLA

- Art. 6 Definizione
- Art. 7 Allievi
- Art. 8 Docenti
- Art. 9 Operatori scolastici
- Art. 10 Personale dei servizi
- Art. 11 Genitori

#### CAPITOLO 3: ORGANI DELL'ISTITUTO

##### SEZIONE A: Organi di conduzione e rappresentanza

- Art. 12 Conduzione e rappresentanza
  - a) Direzione dell'Istituto**
- Art. 13 a) Composizione
- Art. 14 b) Compiti
- Art. 15 c) Direttore dell'Istituto
- Art. 16 d) Vicedirettore
- Art. 17 e) Ubicazione della Direzione
  - b) Collegio dei docenti**
- Art. 18 a) Definizione e composizione
- Art. 19 b) Convocazione e conduzione
- Art. 20 c) Obbligatorietà della partecipazione, giustificazione
- Art. 21 d) Compiti
- Art. 22 e) Quorum e delibere
- Art. 23 f) Verbale
- Art. 24 Presidente del Collegio
  - c) Consiglio di classe**
- Art. 25 a) Definizione
- Art. 26 b) Composizione
- Art. 27 c) Attivazione e chiusura
- Art. 28 d) Diritti dei membri
- Art. 29 e) Doveri dei membri
  - d) Assemblea dei genitori**
- Art. 30 a) Definizione e composizione
- Art. 31 b) Istituzione

- Art. 32 c) Finalità
- Art. 33 d) Compiti
- Art. 34 e) Finanziamento e strutture  
*Comitato dell'assemblea dei genitori*
- Art. 35 a) Definizione e finalità
- Art. 36 b) Compiti

#### SEZIONE B: Organi cantonali e comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza

- Art. 37 Promovimento, coordinamento e vigilanza cantonali
- Art. 38 Promovimento, coordinamento e vigilanza comunali
- Art. 39 Finalità degli organi comunali

### TITOLO II: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

#### CAPITOLO 1: NORME PER I DOCENTI

##### SEZIONE A: in generale

- Art. 40 Incontro d'inizio anno e presa di contatto
- Art. 41 Colloqui, riunioni, valutazioni scritte
- Art. 42 Visibilità della vita scolastica
- Art. 43 Albo docenti
- Art. 44 Acquisto materiale
- Art. 45 Materiale didattico, arredamento e lavori di manutenzione
- Art. 46 Uso parsimonioso del materiale
- Art. 47 Assenze
- Art. 48 Supplenze
- Art. 49 Presenze, vacanze e congedi
- Art. 50 Responsabilità verso gli allievi
- Art. 51 Sezione e classe
- Art. 52 Onere di servizio
- Art. 53 Diritti
- Art. 54 Doveri
  - a) In generale
- Art. 55 b) Aggiornamento e formazione
- Art. 56 c) Verso gli allievi
- Art. 57 d) Verso i colleghi
- Art. 58 e) Verso l'Istituto
- Art. 59 f) Verso i genitori

##### SEZIONE B: biblioteche

- Art. 60 Finalità
- Art. 61 Organizzazione

##### SEZIONE C: Scuola fuori sede

- Art. 62 a) Finalità
- Art. 63 b) Generalità

- Art. 64 c) Compiti dei docenti titolari
- Art. 65 d) Refezione della scuola montana
- Art. 66 e) Compiti dei monitori di sport
- Art. 67 f) Iniziativa del docente titolare

#### SEZIONE D: uscite di studio e giornate sportive

- Art. 68 Finalità

#### SEZIONE E: servizio di sostegno pedagogico (SSP)

- Art. 69 a) Composizione
- Art. 70 b) Finalità
- Art. 71 c) Sede e compiti
- Art. 72 d) Segnalazioni
- Art. 73 e) Collaborazione dei genitori
- Art. 74 f) Progetto pedagogico

#### SEZIONE F: Docente di lingua italiana e attività di integrazione (DLI)

- Art. 75 Finalità

### CAPITOLO 2: NORME PER GLI ALLIEVI

#### SEZIONE A: diritti e doveri

- Art. 76 Diritti
  - a) Ambiente educativo
- Art. 77 b) Ricreazione e uscite in giardino
- Art. 78 c) Comunicazioni
- Art. 79 d) Albo
- Art. 80 Doveri
  - a) Comportamento
  - Art. 81 b) Frequenza
  - Art. 82 c) Impegno
  - Art. 83 d) Arrivo e partenza
  - Art. 84 e) Spostamenti
  - Art. 85 f) Ricreazione e uscite in giardino
  - Art. 86 g) Tragitto casa-scuola
  - Art. 87 h) Dolciumi
  - Art. 88 i) Attività e oggetti inopportuni e pericolosi
  - Art. 89 l) Responsabilità per danni
  - Art. 90 m) Materiale scolastico personale
  - Art. 91 n) Telefono cellulare e apparecchi elettronici
  - Art. 92 o) Danni o furti

#### SEZIONE B: norme varie

- Art. 93 Iscrizioni scolastiche
- Art. 94 Assegnazione alle varie sedi
- Art. 95 Inserimento di nuovi allievi alla SI e alla SE

### CAPITOLO 3: NORME PER I GENITORI

- Art. 96 Diritti
- Art. 97 Doveri
- Art. 98 Sanzioni

### CAPITOLO 4: SERVIZI VARI

- Art. 99 Operatore di prevenzione dentaria
- Art. 100 Trasporti scolastici
- Art. 101 Refezione SI
- Art. 102 Educazione stradale
- Art. 103 Servizio pattugliatori scolastici
- Art. 104 Servizio d'accertamento vista e udito
- Art. 105 Medico scolastico

### CAPITOLO 5: ALTRE NORME

#### SEZIONE A: in generale

- Art. 106 Orario scolastico
- Art. 107 Norme assicurative
- Art. 108 Farmacie
- Art. 109 Somministrazione di medicinali
- Art. 110 Uso delle palestre e delle aule scolastiche
- Art. 111 Divieto di fumare
- Art. 112 Attività sportive
- Art. 113 Lezioni di educazione fisica

#### SEZIONE B: progetti didattici-pedagogici

- Art. 114 Credito
- Art. 115 Termine d'inoltro e approvazione
- Art. 116 Persone esterne

#### SEZIONE C: principi etico-ambientali

- Art. 117 Educazione all'uso, al consumo e allo smaltimento dei materiali

#### SEZIONE D: antenna di eventi traumatogeni

- Art. 118 Definizione
- Art. 119 Attivazione e chiusura dell'attività

### TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 120 Procedura di approvazione del Regolamento
- Art. 121 Abrogazione di altri Regolamenti
- Art. 122 Regolamento d'Istituto e altre leggi e regolamenti
- Art. 123 Entrata in vigore

## ELENCO DELLE SIGLE

<b>SI</b>	Scuola dell'Infanzia
<b>SE</b>	Scuola Elementare
<b>OS</b>	Operatore Scolastico
<b>EAP</b>	Educazione alle Arti Plastiche
<b>EF</b>	Educazione Fisica
<b>EM</b>	Educazione Musicale
<b>MS</b>	Materia Speciale
<b>ER</b>	Educazione Religiosa
<b>DSP</b>	Docente di Sostegno Pedagogico
<b>DPS</b>	Docente della Pedagogia Speciale
<b>SSP</b>	Servizio di Sostegno Pedagogico
<b>RCD</b>	Risorsa aggiuntiva Casi Difficili
<b>OPI</b>	Operatore per l'Integrazione
<b>SMP</b>	Servizio Medico Psicologico
<b>CPE</b>	Centro Psico Educativo
<b>PAI</b>	Progetto d'Accompagnamento Individualizzato
<b>DA</b>	Docente d'Appoggio
<b>DLI</b>	Docente di Lingua e Integrazione
<b>Cdc</b>	Consiglio di classe
<b>CISCO</b>	Collegio degli Ispettori Scolastici
<b>SeSCo</b>	Sezione delle Scuole Comunali
<b>DECS</b>	Dipartimento dell'Educazione, della Cultura e dello Sport
<b>LSc</b>	Legge della Scuola
<b>LSISE</b>	Legge sulla Scuola dell'Infanzia e sulla Scuola Elementare
<b>RLSc</b>	Regolamento della Legge della Scuola

<b>RLSISE</b>	Regolamento della Legge sulla Scuola dell'Infanzia e sulla Scuola Elementare
<b>LORD</b>	Legge sull'Ordinamento degli impiegati dello Stato e dei Docenti
<b>LOC</b>	Legge Organica Comunale
<b>ROD</b>	Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune

Il regolamento dell'istituto, nella sua veste perfezionata, si avvale di una lingua inclusiva, che quindi riporta abitualmente per esteso entrambi i generi o utilizza termini collettivi. Negli altri casi il termine maschile viene impiegato per entrambi i generi.

Nel regolamento si fa spesso uso del termine famiglia. Per famiglia s'intendono i detentori dell'autorità parentale.



## Istituto delle Scuole comunali

6833 Vacallo

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE DI VACALLO

Del 3 maggio 2021

---

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### CAPITOLO 1 GENERALITÀ

#### Denominazione dell'Istituto

#### Art. 1

È costituito l'Istituto Scolastico Comunale di Vacallo (in seguito Istituto), comprendente la Scuola dell'Infanzia (in seguito SI) e la Scuola Elementare (in seguito SE).

#### Composizione dell'Istituto

#### Art. 2

L'Istituto comprende:

- a) la Scuola dell'Infanzia in via Pizzamiglio 30;
- b) la Scuola elementare in via Stefano Franscini 5.

#### Finalità dell'Istituto

#### Art. 3

1. L'Istituto esercita in maniera autonoma entro i limiti stabiliti dalle leggi e dalle disposizioni di applicazione, per il conseguimento delle finalità indicate nella Legge della scuola del 1° febbraio 1990 (in seguito LSc), artt. 2 e 24 cpv. 1, e nella Legge sulla Scuola dell'Infanzia e sulla Scuola Elementare del 7 febbraio 1996 (in seguito LSISE), art. 1.
2. I docenti, gli operatori scolastici (in seguito OS), gli allievi, i genitori o chi ne fa le veci (in seguito "genitori") e il personale dei servizi agiscono con uno spirito di responsabilità, autonomia, collaborazione, condivisione e comunicazione, nel rispetto di quanto previsto per i singoli ruoli.

3. I docenti favoriscono la realizzazione di progetti educativi, pedagogico-didattici e culturali che coinvolgono gli allievi, gli operatori educativi ed eventualmente i genitori.

Nota: le denominazioni professionali del presente Regolamento s'intendono al femminile e al maschile.

**Definizione** **Art. 4**  
Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Istituto e delle attività delle sue diverse componenti affinché siano conseguite le proprie finalità.

**Applicazione** **Art. 5**  
Il Regolamento, elaborato secondo le norme legislative e di regolamentazione in vigore, si applica alla comunità scolastica dell'Istituto.

## CAPITOLO 2 COMPONENTI DELLA SCUOLA (LSc, art. 3)

**Definizione** **Art. 6**  
Le componenti della scuola sono tutti gli allievi che frequentano l'Istituto, i docenti, i genitori, gli OS (vedi art. 9 del presente Regolamento) e il personale dei servizi (vedi art. 10 del presente Regolamento).

**Allievi** **Art. 7**  
Gli allievi sono le bambine e i bambini che frequentano l'Istituto nell'anno non obbligatorio della SI e negli anni della scuola obbligatoria, dell'Infanzia ed Elementare (concordato HarmoS, settembre 2015).

**Docenti** **Art. 8**  

1. Il docente è assunto, nello spirito delle finalità della scuola, dell'istruzione e dell'educazione degli allievi ed è chiamato a partecipare alla conduzione dell'Istituto in cui opera (LSc, art. 45, cpv. 1).
2. Il corpo docenti è costituito da docenti titolari, docenti di Educazione alle Arti Plastiche (in seguito EAP), docenti di Educazione Fisica (in seguito EF), docenti di Educazione Musicale (in seguito EM), docenti del Sostegno Pedagogico (in seguito DSP), docenti d'appoggio (in seguito DA),

supplenti, docenti di Lingua italiana e Integrazione (in seguito DLI) e docenti/operatori di Risorsa Aggiuntiva casi Difficili, incaricati di promuovere il sostegno e l'aiuto agli allievi con problemi comportamentali (in seguito RCD), operatori per l'integrazione (in seguito OPI).

**Art. 9**  
**Operatori scolastici** Gli OS sono la/il Direttrice/Direttore (in seguito Direttore), la/il Vicedirettrice/Vicedirettore (in seguito Vicedirettore), gli incaricati all'insegnamento dell'educazione religiosa (in seguito ER), i responsabili della profilassi dentaria, gli educatori della mensa e altre figure che operano nell'Istituto, anche saltuariamente, con finalità educative.

**Art. 10**  
**Personale dei servizi** Il personale dei servizi comprende il personale amministrativo (segretariato), gli addetti alla refezione della scuola dell'Infanzia, alla pulizia, alla manutenzione e ai trasporti.

**Art. 11**  
**Genitori** I detentori dell'autorità parentale sono una componente fondamentale dell'azione educativa cui tende la scuola e sono i primi tutori della personalità, dei doveri, dei diritti e della libertà dell'allievo.

### CAPITOLO 3

## ORGANI DELL'ISTITUTO

(LSc, art. 25; LSISE da art. 50 ad art. 54)

### Sezione A

#### Organi di conduzione e di rappresentanza

**Art. 12**  
**Conduzione e rappresentanza**

1. Gli organi di conduzione sono:
  - a) la Direzione dell'Istituto;
  - b) il Collegio dei docenti;
  - c) il Consiglio di classe.
2. Gli organi di rappresentanza sono:
  - d) L'Assemblea dei genitori.

- a) Direzione dell'Istituto**  
**Art. 13**  
**a) Composizione** La Direzione dell'Istituto è affidata al Direttore dell'Istituto coadiuvato dal Vicedirettore.
- Art. 14**  
**b) Compiti** La Direzione dell'Istituto si assume la responsabilità decisionale di coordinamento riguardanti l'intera Comunità scolastica dell'Istituto e quelle previste dalla LSc, art. 35.
- Art. 15**  
**c) Direttore dell'Istituto**  
  1. Il Direttore dell'Istituto, nominato secondo Convenzione, opera a tempo pieno (LSc, art. 30 cpv. 1 e 2; RLSc, artt. 37 e 38).
  2. Il Direttore dell'Istituto è il principale referente nei confronti dell'autorità politica comunale e dell'autorità scolastica cantonale e sovrintende agli altri compiti definiti dalla LSc, art. 31 e dal RLSc, artt. 34, 35 e 36.
- Art. 16**  
**d) Vicedirettore**  
  1. Il Vicedirettore è nominato secondo Convenzione, opera a tempo pieno. (LSc, art. 30 cpv. 1 e 3; RLSc, art. 40).
  2. Il Vicedirettore ha il compito di assolvere prevalentemente aspetti logistici e amministrativi; collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni. (RLSc, art. 39).
- Art. 17**  
**e) Ubicazione della Direzione** La sede principale della Direzione congiunta con L'Istituto di Vacallo è presso il Centro scolastico SE di Morbio Inferiore; un secondo ufficio è collocato presso il Centro scolastico SE di Vacallo (v. Convenzione intercomunale Morbio Inf.-Vacallo).
- b) Collegio dei docenti** (LSc, artt. 36 e 37; RLSc, da art. 24 a 31)  
**Art. 18**  
**a) Definizione e composizione**  
  1. Il Collegio dei docenti è la riunione plenaria di tutti i docenti titolari e di materie speciali, nominati o incaricati, supplenti e DSP dell'Istituto.
  2. I docenti EAP, EF, EM e DSP e DLI che operano in più Istituti, sono tenuti a partecipare ai Collegi dell'Istituto dove esercitano il monte ore più alto. Essi hanno il diritto di partecipare anche a quelli degli altri Istituti in cui operano, con diritto di voto solo per i progetti in cui sono direttamente coinvolti.
  3. Il Direttore e il Vicedirettore sono membri del Collegio dei docenti.

**b) Convocazione e conduzione**

**Art. 19**

1. Il Collegio dei docenti è convocato e presieduto, in seduta ordinaria, dalla/dal Presidente del Collegio (vedi art. 24 del presente Regolamento) che ha la facoltà di invitare persone non appartenenti alla comunità scolastica dell'Istituto. Esso può pure essere convocato in seduta straordinaria dalla Direzione o su richiesta di almeno un quinto dei membri. (RLSc, art. 29 cpv.1).
2. La convocazione deve pervenire con almeno 10 giorni di preavviso presso la Direzione che provvede all'inoltro ai membri. Essa è accompagnata dall'ordine del giorno (RLSc, art. 49 e 29 cpv. 2).
3. Il Presidente ad inizio riunione raccoglie gli eventuali, argomenti che i docenti chiedono di condividere in sede di Collegio e che non implicano la presa di decisioni tramite votazione.
4. Su esplicita richiesta di uno o più membri è possibile intervenire sull'ordine del giorno: aggiungere, sopprimere trattande o modificarne la sequenza. Le proposte di modifica sono accettate previo consenso della maggioranza assoluta. (RLSc, art. 31 cpvv. 1 e 2).
5. Di regola la Direzione partecipa ai Collegi dei docenti per trasmettere informazioni importanti, partecipare all'elaborazione dei progetti e per la buona conduzione e organizzazione della vita dell'Istituto; assume, se del caso, compiti di conduzione.
6. Altre componenti dell'Istituto e personale non docente possono presenziarvi su invito e a titolo consultivo. (RLSc, art. 24, cpvv. 1, 2 e 3).
7. Il Collegio dei docenti si riunisce di regola ogni due mesi; nell'intervallo tra le sessioni sono previste riunioni di settore.

**c) Obbligatorietà della partecipazione, giustificazione**

**Art. 20**

1. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i membri del Collegio.
2. I docenti, in caso di assenza, sono tenuti a inviare una giustificazione scritta al Presidente con copia alla Direzione.

**d) Compiti**

**Art. 21**

Il Collegio dei docenti stimola la collaborazione tra i vari componenti dell'Istituto. Inoltre:

- a) studia e realizza attività pedagogico-didattiche-culturali (progetti d'Istituto). Esso può promuovere innovazioni legate alla didattica, organizzative, progettuali, metodologiche e di strategie di insegnamento. Ogni anno scolastico i docenti del primo ciclo e i docenti di MS si occupano di organizzare delle attività di armonizzazione volte a favorire un passaggio sereno

tra i diversi ordini di scuola. Al progetto di armonizzazione possono essere coinvolti, in fase di realizzazione, anche i docenti e le classi del secondo ciclo.

- b) il Collegio ha la facoltà di affrontare problemi relazionali, politici e sindacali connessi alla professione;
- c) esso valuta, discute, adotta il Regolamento d'Istituto e, all'occorrenza, propone eventuali modifiche;
- d) nomina, se opportuno, dei responsabili settoriali (farmacia, informatica, gestione dell'albo...);
- e) promuove e mantiene i contatti con l'Assemblea dei genitori;
- f) prende visione del credito annuo assegnato per i progetti d'Istituto e le uscite di studio e ne condivide le ripartizioni;
- g) designa un Presidente ed eventualmente un suo vice;
- h) in linea con quanto previsto nell'articolo 37 della LSc affronta le dinamiche e le problematiche dell'Istituto per trovare soluzioni condivise.

**e) Quorum e delibere**

**Art. 22**

1. Il Collegio dei docenti può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri: in mancanza del numero legale per la delibera, la riunione è convocata entro le due settimane successive. (RLSc, art. 30).
2. Gli argomenti in votazione sono sottoposti al Collegio dal Presidente e votati per alzata di mano.
3. A richiesta anche di un solo membro le votazioni devono essere effettuate a scrutinio segreto. (RLSc, art. 31).
4. Tutte le delibere vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti.
5. Le delibere possono avvenire soltanto su oggetti indicati nell'elenco delle trattande; in casi urgenti, all'inizio della seduta, il Collegio può inserire nuove trattande previo consenso della maggioranza assoluta.

Oss:

Maggioranza semplice: più della metà dei votanti presenti.

Maggioranza assoluta: più della metà degli aventi diritto.

**f) Verbale**

**Art.23**

Della seduta del Collegio d'Istituto viene redatto un verbale riportante le informazioni essenziali e le decisioni prese. Esso viene trasmesso nei giorni successivi al Direttore e al Presidente che lo inoltreranno al Collegio dei docenti entro 10 giorni dalla seduta.

**Presidente del Collegio**

**Art. 24**

1. Il docente che intende assumere la carica di Presidente deve aver cumulato minimo due anni d'insegnamento, dei quali almeno uno all'interno dell'Istituto.
2. Se vi è un unico candidato la nomina avviene in forma tacita;

nel caso si avesse un numero superiore di candidati, ha luogo una votazione.

3. La carica ha validità di un anno; il Presidente uscente ha la possibilità di ricandidarsi unicamente per un ulteriore anno. Durante l'ultimo Collegio dei docenti del mese di giugno viene definito il Presidente per l'anno successivo.
4. Il Presidente ha il compito di:
  - a) rappresentare il Collegio nei rapporti con la Direzione, il Municipio e l'Assemblea dei genitori all'interno delle riunioni del Collegio docenti;
  - b) convocare e gestire le riunioni del Collegio d'Istituto;
  - c) assicurarsi che venga redatto un verbale da trasmettere al Direttore in vista dell'approvazione nella riunione successiva;
  - d) Predisporre un raccoglitore nelle aule docenti delle due sedi con tutti i verbali dei Collegi dei docenti.

### **c) Consiglio di classe**

#### **Art. 25**

##### **a) Definizione**

Il Cdc è un approccio sistemico per affrontare situazioni difficili di gestione di uno o più allievi del gruppo classe.

Il Consiglio di classe (in seguito Cdc) è una possibile modalità di riunirsi quando si presenta la necessità di approcciare situazioni particolarmente difficili in modo sistemico e condiviso. Vi fanno parte tutte le persone significative (docente titolare, docenti di materia speciale, docente DSP, e altro personale coinvolto, ad esempio eventuali studenti del DFA, nonché la Direzione) confrontate nella pratica professionale con l'elemento di vulnerabilità.

Solitamente il Cdc è convocato dal Direttore su richiesta del docente titolare.

#### **Art. 26**

##### **b) Composizione**

1. Di regola fanno parte del Cdc il docente titolare, il co-docenti, i docenti MS, il docente SSP (e/o il capogruppo SSP) e la Direzione. Possono essere coinvolte altre persone quali il DLI o altre figure professionali ritenute significative, confrontate nella pratica quotidiana con l'elemento di difficoltà.
2. Ogni Cdc identifica un capo-progetto che si incaricherà di tenere i contatti, convocare il gruppo, verbalizzare le decisioni.

#### **Art. 27**

##### **c) Attivazione e chiusura**

1. La richiesta di attivazione del Cdc può essere avanzata dai docenti titolari o dai supplenti di lunga durata, dal docente SSP, dai docenti MS, dagli OE, dalla Direzione o dall'Ispettore.
2. La Direzione dell'istituto decide circa l'istituzione del Cdc.
3. La Direzione dell'Istituto decide sulle proposte del Cdc e sulla chiusura della sua attività, previa consultazione dei membri.

- Art. 28**  
d) **Diritti dei membri** I membri del Cdc hanno la possibilità di:
- a) disporre di un'adeguata supervisione esterna;
  - b) far capo a risorse istituzionali: Ispettore, Capogruppo, servizio medico psicologico (in seguito SMP) e centro psicoeducativo (in seguito CPE);
  - c) valutare e implementare ulteriori strategie didattiche e di gestione.

- Art. 29**  
e) **Doveri dei membri** I membri del Cdc hanno il dovere di:
- a) confrontare le diverse visioni soggettive così da giungere a identificare obiettivi e strategie comuni, nei confronti della sezione, del singolo allievo, dei genitori o di altre figure ritenute significative;
  - b) concordare cosa e quando comunicare agli allievi, ai genitori, ai servizi o ad altre figure professionali ritenute significative;
  - c) fissare dei bilanci parziali o finali.

- d) Assemblea dei genitori** (LSc, artt. 41 e 42; RLSc, artt. 63 e 64)  
**Art. 30**  
a) **Definizione e composizione** L'Assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale degli allievi SI e SE appartenenti all'Istituto.

- Art. 31**  
b) **Istituzione** La decisione di renderla operativa spetta ai membri.  
L'Assemblea costituisce al suo interno un Comitato.

- Art. 32**  
c) **Finalità** L'Assemblea partecipa alla vita dell'Istituto, secondo le norme di legge vigenti, al fine di perseguire le finalità indicate dalla LSc, art 2.

- Art. 33**  
d) **Compiti** L'Assemblea dei genitori:
- a) approva il proprio Regolamento ed eventuali sue modifiche;
  - b) promuove momenti d'incontro tra genitori e scuola;
  - c) promuove iniziative di socializzazione e di intrattenimento;
  - d) sottopone, con adeguato anticipo, le proprie richieste all'attenzione della Direzione dell'Istituto per il tramite del proprio Comitato.

**e) Finanziamento e strutture**

**Art. 34**

1. L'espletamento dei compiti amministrativi (stampa del materiale informativo) può essere garantito mediante i mezzi dell'Istituto, previa autorizzazione della Direzione.
2. In ogni sede sono messi a disposizione dell'Assemblea uno spazio dell'albo per i comunicati, e, se possibile, gli spazi per le riunioni e le attività ritenute pertinenti da parte della Direzione.

Comitato dell'assemblea dei genitori

**a) Definizione e finalità**

**Art. 35**

Il Comitato dell'Assemblea dei genitori è l'organo esecutivo dell'Assemblea dei genitori e la rappresenta verso i terzi.

**b) Compiti**

**Art. 36**

Il Comitato dei genitori ha il compito di:

- a) convocare l'Assemblea;
- b) formulare proposte da sottoporre all'Assemblea;
- c) attuare le decisioni prese dall'Assemblea;
- d) rendere conto all'Assemblea dell'attività svolta;
- e) gestire gli spazi negli albi e assicurare che i contenuti siano in linea con i principi educativi dell'Istituto.

Sezione B

Organi cantonali e comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza

**Promovimento, coordinamento e vigilanza cantonali**

**Art. 37**

Gli organi cantonali di promovimento, coordinamento, vigilanza, innovazione, monitoraggio, consulenza e accompagnamento professionalizzante sono:

- a) l'Ispettore di circondario e il rispettivo Collegio degli ispettori scolastici (in seguito CISCo);
- b) il capogruppo del SSP.

**Promovimento, coordinamento e vigilanza comunali**

**Art. 38**

Gli organi comunali di promovimento, coordinamento, vigilanza, innovazione e accompagnamento sono:

- a) il Municipio;
- b) la Commissione scolastica quando è costituita;
- c) la Direzione dell'Istituto, limitatamente al Direttore.

**Finalità degli organi comunali**

**Art. 39**

Gli organi comunali, in collaborazione con gli organi cantonali preposti, esercitano il promovimento, il coordinamento e la vigilanza nel rispetto delle norme previste dalla LORD, dalla LSc, dal RLSc, dal RLSISE, dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo (in seguito ROD) e da ogni altra disposizione applicativa.

**TITOLO II  
FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

**CAPITOLO 1  
NORME PER I DOCENTI**

Sezione A  
In generale

**Incontro d'inizio anno e presa di contatto**

**Art. 40**

1. Ogni docente titolare organizza un incontro con tutti i genitori entro la metà di ottobre e comunica preventivamente la data alla Direzione.
2. Durante questo incontro il docente è tenuto ad esporre i propri intenti educativi, il programma, gli spazi e l'organizzazione del lavoro in ossequio alle disposizioni del CISCo e in coerenza con il PdS ticinese.
3. L'incontro deve avvenire fuori dall'orario scolastico. All'incontro partecipano, almeno parzialmente, i docenti di MS e DSP che operano per la prima volta nelle classi di scuola elementare.
4. I docenti titolari di una prima elementare, sono tenuti ad organizzare una presa di contatto con gli allievi e i loro genitori durante la settimana precedente l'inizio della scuola; l'incontro può essere in individuale o a piccoli gruppi. Questa modalità viene attuata anche con allievi di qualsiasi classe che entrano per la prima volta nell'Istituto scolastico. Per i docenti SI la presa di contatto avviene con i nuovi allievi e i loro genitori.

**Colloqui, riunioni, valutazioni scritte**

**Art. 41**

1. Durante l'anno scolastico ogni docente è tenuto ad organizzare dei colloqui e delle riunioni con i genitori secondo le necessità.
2. La consegna delle Comunicazioni ai genitori deve avvenire in ossequio alle disposizioni del CISCo; entro le cinque settimane dal rientro dalle vacanze natalizie.
3. I docenti titolari sono tenuti ad organizzare colloqui regolari con i genitori degli allievi seguiti dal SSP e/o dal DLI in accordo e alla presenza degli operatori coinvolti.

- Art. 42**  
**Visibilità della vita scolastica** Per favorire la visibilità della vita scolastica i docenti SI, SE, MS e DSP hanno la possibilità di organizzare momenti di scuola aperta o di attivare altre modalità comunicative.
- Art. 43**  
**Albo docenti**
1. Ogni sede è tenuta ad allestire un albo interno riguardante la vita della sede e dell'Istituto.
  2. I docenti sono tenuti a consultare l'albo, la propria casella e la posta elettronica professionale (edu.ti.ch).
- Art. 44**  
**Acquisto materiale**
1. I docenti titolari, i docenti di MS, DSP, DLI e gli OS allestiscono la comanda del materiale necessario entro un termine utile per la sua evasione.
  2. Le richieste di materiale sono da presentare tramite l'apposito formulario al Custode secondo le modalità definite dalla Direzione dell'Istituto.
  3. Ogni docente ha la facoltà di acquistare materiale non disponibile presso l'economato dell'Istituto; spese superiori ai 100.- CHF vanno preventivamente concordate con la Direzione.
  4. Ogni docente presenterà la richiesta di rimborso in Direzione entro i termini e le disposizioni stabiliti, che verrà evasa possibilmente al Collegio docenti o alla riunione di settore successivi alla consegna.
- Art. 45**  
**Materiale didattico, arredamento e lavori di manutenzione**
1. Ogni docente titolare deve avere a disposizione nella propria aula il materiale didattico e tecnico necessario alla realizzazione della progettazione scolastica e degli itinerari didattici.
  2. Ogni docente può utilizzare le attrezzature di sede, di cui viene tenuto un inventario, ed è tenuto a riconsegnarle in tempi ragionevoli.
  3. La Direzione mette a disposizione dei docenti mezzi informatici e audiovisivi (in numero adeguato alla realtà della sede).
  4. Ogni sede scolastica SI e SE è dotata di una fotocopiatrice a disposizione di tutti gli operatori scolastici. I criteri generali rispetto all'utilizzo del materiale sono presenti nell'"Elenco del materiale per la scuola dell'infanzia e la scuola elementare - Indicazioni per gli Istituti" elaborato dalla SeSCo.
  5. Ogni sede è dotata di un numero adeguato di computer, con connessione a Internet, a disposizione di tutti i docenti della sede.

6. Ogni docente fa in modo che il materiale e gli spazi a sua disposizione siano trattati con cura e persegue lo scopo rendendo partecipi anche i propri allievi.
7. Ogni docente segnala tempestivamente alla Direzione eventuali perdite o rotture del materiale didattico e tecnico, affinché venga riparato o sostituito in tempi ragionevoli, e ne informa i colleghi di sede.
8. Le richieste per l'acquisto di mobili e arredamenti vari, macchine ed attrezzi, sussidi e giochi didattici superiori a CHF 100.00 vanno presentate alla Direzione.
9. Le richieste per i lavori di manutenzione (stabili, attrezzature, mobili e arredamento) vanno presentate entro la fine di maggio alla Direzione.
10. Il materiale della palestra è ad uso esclusivo dei docenti; in caso di locazione dei suddetti spazi a terzi, valgono il Regolamento d'uso (agosto 2006) e le modalità specifiche stabilite dal Municipio in accordo con la Direzione scolastica.

**Uso parsimonioso del materiale**

**Art. 46**

I docenti devono usare il materiale didattico e tecnico con parsimonia, senza sprechi in un'ottica educativa anche verso i propri allievi.

**Assenze**

**Art. 47**

1. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Direzione dell'Istituto per ogni assenza e comunicare il relativo rientro.
2. I docenti sono tenuti a presentare il certificato medico alla Direzione in caso di assenza superiore ai tre giorni consecutivi (festivi compresi). Queste disposizioni valgono anche per i docenti impiegati a tempo parziale.
3. I docenti assenti sono suppliti secondo le norme del Regolamento sulle supplenze dei docenti, del 13 febbraio 1996.

**Supplenze**

**Art. 48**

1. Il docente è tenuto ad assumere, in modo compatibile con l'orario e le esigenze della propria sezione, supplenze interne non superiori alla mezza giornata.
2. La supplenza per i docenti di MS è prevista per le assenze che ragionevolmente si pensa possano essere superiori a due settimane.
3. La designazione dei supplenti è di competenza della Direzione dell'Istituto.

**Presenze, vacanze e congedi**

**Art. 49**

1. I docenti sono tenuti a essere reperibili e se richiesto, presenti in sede o altrove due settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico e due settimane dopo la fine, per riunioni, organizzazione del lavoro, altre necessità dell'Istituto, aggiornamento, attività professionali, per attività circondariali e altre proposte da parte dell'Ispettorato (LORD, art. 44 cpv. 2).
2. I docenti titolari sono tenuti ad essere presenti in aula/sezione almeno un quarto d'ora prima dell'inizio dell'attività scolastica o dell'ingresso per la SI per garantire la cura dell'accoglienza. (RLSISE, art. 39 cpvv. 1 e 3). I docenti di MS e DSP sono anch'essi tenuti ad essere presenti almeno un quarto d'ora prima dell'inizio dell'attività scolastica.
3. In caso di assenza di classi e sezioni i docenti MS, liberi, sono tenuti a restare nell'Istituto e informare i docenti titolari per eventuali recuperi ore, collaborazioni o progetti puntuali.
4. I docenti titolari e contitolari sono tenuti a sorvegliare le ricreazioni e le attività all'aperto. (RLSISE, art. 39 cpvv. 1, 2 e 3). Vige la possibilità di istituire delle ricreazioni sorvegliate a turni.
5. Tutti i diritti relativi a vacanze, a congedi pagati e non pagati sono precisati nella LORD, da art. 44 a 50.
6. Per quanto riguarda la formazione promossa dall'Istituto, fanno stato le disposizioni emanate dalla Direzione dell'Istituto e quanto previsto nelle "Disposizioni degli insegnanti" (documento SeSCo).

**Responsabilità verso gli allievi**

**Art. 50**

1. Il docente titolare è il primo responsabile della sorveglianza degli allievi durante la ricreazione.  
Gli altri docenti presenti in sede concorrono a garantire un comportamento corretto degli allievi sia dal punto di vista della sicurezza sia da quello della convivenza sociale, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. (RLSISE, art. 39 cpv. 2; LORD, art. 22 cpv. 2 e 4; disposizioni CISCo).
2. Il docente titolare è co-responsabile dell'andamento e della gestione delle lezioni impartite dai docenti MS. In accordo con il docente di MS valuta la necessità di assistere o di partecipare attivamente alle lezioni. In situazioni particolari, l'assistenza o la partecipazione può essere richiesta dall'Ispettore o dal Direttore. Il docente titolare che non assiste alle lezioni di MS, rimane nella sede ed è sempre reperibile (disposizioni CISCo). Le lezioni di arti plastiche, come previsto nelle "Disposizioni per gli insegnanti", vanno gestite in modo comune da entrambi i docenti (DT e doc EAP).
3. Il docente titolare deve occuparsi degli allievi che non frequentano le lezioni di ER in un luogo separato da dove

vengono impartite.

4. Il docente titolare deve occuparsi degli allievi che non seguono le lezioni di MS.

<b>Sezione e classe</b>	<b>ART. 51</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le classi sono assegnate ai docenti dalla Direzione dell'Istituto.</li><li>2. Ogni docente SE deve avere l'opportunità di operare con tutte le classi.</li><li>3. Quando possibile, la Direzione dell'istituto valuta le <i>desiderata</i> in merito alla classe e alla sezione e al buon funzionamento dell'intero Istituto.</li></ol>
<b>Onere di servizio</b>	<b>Art. 52</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'onere di servizio del docente comprende tutte le attività attinenti all'insegnamento, all'aggiornamento, alla conduzione delle classi e dell'Istituto, nonché alle relazioni con le diverse componenti della scuola (LORD, art. 78).</li><li>2. L'orario settimanale d'insegnamento dei docenti a tempo pieno corrisponde all'intero orario settimanale di lezione per gli allievi, conformemente ai parametri stabiliti da Leggi e Regolamenti scolastici (LORD, art. 79 cpv. 1).</li></ol>
<b>Diritti</b>	<b>Art. 53</b> <p>I docenti hanno il diritto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) alla libertà d'insegnamento e all'autonomia didattica nel rispetto delle leggi, delle disposizioni esecutive e dei programmi (LSc, art. 46);</li><li>b) di chiedere l'attivazione del Cdc; vedi art. 26 del presente Regolamento);</li><li>c) ad un'assistenza al primo anno d'impiego (RLSc, art. 36 let. b) secondo le modalità definite dalla Direzione dell'Istituto;</li><li>d) di ottenere, al momento di un passaggio di classe, sezione e di settore (da SI a SE), dal docente titolare e da eventuali altri operatori, informazioni sulla sezione stessa, sugli allievi e sul programma svolto;</li><li>e) ad un'informazione completa sulla vita dell'Istituto e della sede;</li><li>f) di visionare i verbali dei Collegi;</li><li>g) di sperimentare, previa richiesta alla Direzione dell'Istituto, l'utilizzazione di nuovi strumenti e materiali didattici, riservate le competenze dipartimentali (LSc art. 13);</li><li>h) di accedere per motivi professionali alle proprie sedi scolastiche, rispettando le misure di sicurezza;</li><li>i) di ricercare e attivare nuove modalità di collaborazione con le altre componenti della scuola e della società;</li><li>j) di richiedere la collaborazione, per attività didattiche puntuali,</li></ol>

di persone qualificate esterne all'Istituto, previa autorizzazione della Direzione dell'Istituto ed eventualmente dell'Ispettorato, limitatamente ai mezzi finanziari a disposizione e previa valutazione di pertinenza e rapporto costi/benefici;

- k) di proporre iniziative culturali riferite al mondo degli allievi, dei docenti e dei genitori;
- l) di far capo ad un credito per lo svolgimento di un progetto particolare in accordo con la Direzione;
- m) a momenti d'aggiornamento e formazione facoltativi in orario di lavoro, previo preavviso della Direzione e accordo del Municipio;
- n) di richiedere al Municipio per il tramite della Direzione eventuali sussidi e rimborsi previsti per i corsi di aggiornamento, conformemente alle norme vigenti;
- o) al rispetto da parte degli allievi, dei loro genitori, dei colleghi e delle autorità;
- p) ad essere immediatamente informati qualora giungessero lamentele sul loro operato da parte dei genitori o di altri;
- q) di essere messi a conoscenza delle accuse loro mosse e dei risultati di una eventuale inchiesta, di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto e di chiedere un complemento d'inchiesta (LORD da art. 36 ad art. 40; LOC, art. 134 cpv. 3);
- r) di conoscere le valutazioni dei superiori (valutazioni formative in un'ottica professionalizzante e sommative per il Municipio, l'Ispettorato e per eventuali concorsi per posizioni in altri Comuni);
- s) di proporre modifiche al presente Regolamento.

#### **Art. 54**

I docenti hanno il dovere di:

#### **Doveri**

##### **a) In generale**

- a) agire in conformità alle leggi (LORD, art. 22 cpv. 1);
- b) svolgere coscienziosamente i compiti loro affidati contribuendo, con spirito d'iniziativa e di collaborazione, al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio alla comunità scolastica (LORD, art. 22 cpv. 2);
- c) aiutarsi e sostituirsi vicendevolmente nel loro servizio (LORD, art. 22 cpv. 4);
- d) mostrarsi degni della stima e della fiducia richieste dalla loro funzione pubblica e tenere un contegno e un aspetto adeguati ai fini educativi sia nello svolgimento della funzione stessa sia nella vita privata (LORD, art. 23 cpv. 1);
- e) comportarsi con tatto e cortesia, evitando ogni forma di discriminazione, nelle relazioni con gli allievi, i genitori, i superiori e i colleghi (LORD, art. 23 cpv. 2);
- f) non chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per gli altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio (LORD, art. 28 cpv. 1);

- g) non divulgare gli affari di servizio che devono rimanere segreti per il loro carattere, le loro circostanze o in virtù d'istruzioni speciali (LORD, art. 29);
- h) mantenere il segreto d'ufficio, anche una volta cessato il rapporto d'impiego;
- i) non asportare documenti d'ufficio né deporre in giudizio come parte, teste o perito giudiziario su contestazioni che essi conoscono in virtù della loro carica e delle loro funzioni senza il permesso dell'Autorità di nomina (LORD, art. 30);
- j) non utilizzare i social network per la divulgazione di tematiche, informazioni, commenti riguardanti il rapporto di lavoro, i colleghi o gli aspetti professionali;
- k) essere coscienti e sensibili ai continui cambiamenti del mondo e della società ed entrare di conseguenza in un'ottica di formazione continua;
- l) creare un sistema d'Istituto al fine di sostenere e collegare i colleghi in difficoltà nel controllare e gestire gli allievi nelle diverse aree scolastiche e intervenire prontamente qualora essi assumessero comportamenti e atteggiamenti trasgressivi o lesivi verso persone e cose;
- m) essere disponibili a lavorare in gruppo e a collaborare con i colleghi e le altre persone che intervengono nella scuola;
- n) partecipare a progetti educativi-formativi ritenuti obbligatori dal Collegio docenti e dall'Ispettorato;
- o) l'uso del telefono cellulare in orario di lavoro è ammesso esclusivamente per comunicazioni di servizio o per necessità di insegnamento.

**b) Aggiornamento e formazione**

**Art. 55**

I docenti hanno il dovere di partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento definiti obbligatori dall'Autorità cantonale o dalla Direzione dell'Istituto ed essere disponibili al perfezionamento e alla riqualificazione professionale (LORD, art. 22 cpv. 3).

**c) Verso gli allievi**

**Art. 56**

I docenti hanno il dovere di:

- a) rispettare la persona del bambino nella sua integrità fisica, intellettuale ed emotiva;
- b) tutelare l'allievo se la sua integrità fisica, psichica o morale è in pericolo;
- c) non ricorrere a mezzi di correzione lesivi della salute e della dignità dell'allievo; sono in ogni caso vietate le percosse (LORD, art. 25);
- d) istruire ed educare gli allievi nello spirito e nelle finalità della scuola (LSc, art. 45 cpv. 1) e nel rispetto dei programmi vigenti;
- e) assicurare, attraverso un'efficace attività culturale e didattica

la formazione degli allievi, favorire l'acquisizione del sapere e promuoverne l'elaborazione critica stimolando la partecipazione dei giovani ai processi di rinnovamento socioculturale (LSc, art. 45 cpv. 2);

- f) svolgere la loro attività nel rispetto dei diritti degli allievi tenuto conto della loro età, della particolarità del rapporto educativo e del carattere pluralistico della scuola (LSc, art. 46 cpv. 2);
- g) favorire lo sviluppo globale armonioso dell'allievo;
- h) adoperarsi per la socializzazione e l'integrazione degli allievi nella sezione;
- i) assicurare un buon clima di apprendimento e di lavoro;
- j) proporre agli allievi attività che abbiano obiettivi precisi e traguardi d'apprendimento legati alla programmazione e alla progettazione didattica.

#### **Art. 57**

##### **d) Verso i colleghi**

I docenti hanno il dovere di:

- a) trasmettere le informazioni ritenute importanti per l'accoglienza degli allievi e la conduzione della sezione ai docenti che subentrano avvalendosi dei documenti contenuti nella cartella dell'allievo, dei documenti di valutazione e del "Profilo in uscita dalla Scuola dell'Infanzia";
- b) trasmettere le informazioni sui traguardi disciplinari e trasversali raggiunti dagli allievi e sulle strategie utilizzate, ai docenti che subentrano nella gestione della classe;
- c) mettere ragionevolmente a disposizione dei colleghi le proprie competenze ed esperienze;
- d) rispettare il lavoro dei colleghi e affrontare/risolvere eventuali divergenze all'interno della scuola;
- e) sostenere i colleghi in difficoltà e collaborare alla ricerca di soluzioni nei limiti delle proprie possibilità e competenze;
- f) collaborare anche con le altre figure educative e con i servizi di prevenzione secondo le disposizioni del CISCo e la Sezione delle scuole comunali (in seguito SeSCo).

#### **Art. 58**

##### **e) Verso l'Istituto**

I docenti sono tenuti a:

- a) partecipare alla conduzione dell'Istituto (LSc, art 45 cpv. 1);
- b) mettere ragionevolmente a disposizione della comunità scolastica le proprie competenze.

#### **Art. 59**

##### **f) Verso i genitori**

I docenti sono tenuti a:

- a) collaborare nell'educazione e nella formazione dell'allievo, mantenendo regolari contatti durante il periodo scolastico;

- b) aiutarli a capire e condividere i principi educativi dell'Istituto;
- c) promuovere modalità di comunicazione sane, attente al luogo, al tempo e al *setting*: evita l'adesione a *chat* e di norma non fornisce dati che permettano ai genitori di entrare in contatto diretto (n° di cellulare, indirizzo di posta elettronica privato);
- d) fornire un'adeguata informazione in caso di una programmazione o di progetti pedagogici particolari.

## Sezione B Biblioteche

### Finalità

#### **Art. 60**

La Biblioteca scolastica deve favorire negli allievi il piacere della lettura e offrire al mondo scolastico la documentazione atta a ricerche ed arricchimenti personali e di gruppo.

### Organizzazione

#### **Art. 61**

1. L'Istituto adibisce uno spazio dove accogliere la Biblioteca scolastica.
2. La Biblioteca scolastica è gestita da un gruppo di volontarie e volontari che collabora con la Direzione dell'Istituto per ogni esigenza.
3. Una parte del credito d'Istituto è dedicata al rinnovo dei titoli presenti nella Biblioteca scolastica.
4. La Biblioteca scolastica si rivolge ai bambini di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Elementare.
5. Ogni sede organizza una biblioteca con testi di consultazione per la formazione di docenti SI e SE.
6. Sulla base di un progetto può essere richiesto l'utilizzo di una parte del credito d'Istituto per arricchire le biblioteche di sede.
7. I docenti sono responsabili della biblioteca di sede, e possono scegliere autonomamente la sua organizzazione.
8. Ogni sezione si può dotare di una sua biblioteca.
9. I docenti sono invitati a consultare la lista dei libri di testo redatta dal CISCo, come punto di riferimento per nuovi acquisti e basarsi sui principi contenuti nel piano degli studi ed eventualmente consultare gli esperti di disciplina della scuola dell'obbligo.

### Sezione C

Scuola fuori sede

(LSISE, artt. 38 e 39; RLSISE. Da art. 60 ad art. 70)

#### **a) Finalità**

##### **Art. 62**

Il Municipio, per il tramite della Direzione dell'Istituto, può organizzare periodi di scuola fuori sede, i quali devono connotarsi come momento educativo e socializzante finalizzato all'arricchimento del programma annuale d'insegnamento.

#### **b) Generalità**

##### **Art. 63**

1. La scuola fuori sede si compone di una settimana ed è prevista per le classi quarte e quinte, nei mesi estivo-autunnali o primaverili. Il Collegio dei docenti si riserva la possibilità di presentare all'Autorità di nomina un Progetto ulteriore per le classi terze e/o per la settimana bianca.
2. La Direzione dell'Istituto concorda con i docenti i periodi di soggiorno che si svolgono di regola dal lunedì al venerdì.
3. I docenti di MS possono partecipare alla scuola fuori sede previa presentazione di un progetto inserito nel loro ambito di competenza in collaborazione con il docente titolare. Normalmente restano in sede e non avendo a disposizione una o più classi restano a disposizione dell'Istituto per svolgere attività coerenti con le proprie competenze.
4. I docenti titolari sono tenuti a parteciparvi con la propria sezione; in caso di docenti a metà tempo, questi hanno la facoltà di partecipare all'intero periodo.
5. I docenti titolari sono responsabili degli allievi per tutta la durata della scuola fuori sede.
6. La Direzione dell'Istituto provvederà, nel caso di allievi con malattie gravi, ad affiancare i docenti titolari con una persona specializzata.
7. Qualora vi fosse un allievo per il quale è attivo un Progetto pedagogico specifico con il coinvolgimento di una rete di operatori, può essere valutata la possibilità di affiancare una persona specializzata.
8. Le spese per la scuola fuori sede sono a carico del Comune che può richiedere una partecipazione alle famiglie.
9. La Direzione dell'Istituto mette a disposizione dei genitori che ne hanno necessità, tutto il materiale e l'abbigliamento necessari.

#### **c) Compiti dei docenti titolari**

##### **Art. 64**

1. I docenti titolari si occupano della preparazione didattica e dell'organizzazione di tutte le attività previste, ad eccezione di quelle sportive; essi sono pure tenuti a comunicare al responsabile della struttura accogliente intolleranze

alimentari, allergie o diete particolari a cui devono attenersi allievi o accompagnatori.

2. Nel caso di incidenti i docenti titolari sono tenuti a chiamare eventuali soccorsi, ad avvisare immediatamente i detentori dell'autorità parentale e la Direzione dell'Istituto.
3. I docenti titolari possono somministrare medicinali agli allievi previo accordo scritto con i detentori dell'autorità parentale e/o del medico curante. Per i medicinali specifici (insulina, antiepilettici, ecc.) serve un PAI (Progetto di Accoglienza Individualizzato).

**d) Refezione della scuola montana**

**Art. 65**

La refezione deve soddisfare le norme igienico-sanitarie in vigore e le disposizioni in materia alimentare impartite dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (in seguito DECS) (RLSISE, art. 71) e dalla Direzione dell'Istituto.

**e) Compiti dei monitori di sport**

**Art. 66**

I monitori di sport organizzano, animano e conducono tutte le attività sportive previste nella scuola fuori sede, nel rispetto delle regole e delle direttive emanate dalla Direzione dell'Istituto e dal DECS, collaborando con i docenti titolari nel caso di sospensione delle attività sportive giornaliere.

**f) Iniziativa del docente titolare**

**Art. 67**

Il docente titolare può organizzare attività fuori sede per la durata di due o più giorni, previa presentazione di un progetto pedagogico che dovrà essere autorizzato dalla Direzione dell'Istituto.

**Sezione D**

Uscite di studio e giornate sportive

**Finalità**

**Art. 68**

1. Le uscite di studio devono connotarsi come momenti educativi e socializzanti, integrate nella programmazione e a favore dello sviluppo di progetti pedagogici e didattici. È necessaria la compilazione del documento "Giornata di studio" per l'approvazione da parte della Direzione.
2. Per le uscite di studio e le giornate sportive fanno stato le norme concernenti l'organizzazione delle attività didattiche e ginnico-sportive di EF, emanate dal DECS, dal CISCo e dalla Direzione dell'Istituto.

## Sezione E

Servizio di sostegno pedagogico (SSP)  
(LSc, art. 63; LSISE, art. 33)

### a) **Composizione**

#### **Art. 69**

Il SSP è organizzato in un gruppo formato dal capogruppo, dai docenti SSP e dagli operatori cantonali (logopedisti e psicomotricisti).

### b) **Finalità**

#### **Art. 70**

1. I servizi hanno lo scopo di intervenire a favore degli allievi con importanti difficoltà di apprendimento e nelle situazioni di disadattamento, nell'intento di favorire una frequenza scolastica regolare; coadiuvare gli istituti scolastici, e in particolare i docenti, nelle loro funzioni educative d'insegnamento e collaborare nella promozione del benessere a scuola.
2. Gli interventi del docente SSP integrano quelli del docente titolare che è il primo responsabile delle strategie didattiche volte al superamento delle difficoltà degli allievi.
3. L'opera di prevenzione si attua a partire dall'entrata dell'allievo alla SI.

### c) **Sede e compiti**

#### **Art. 71**

- a) svolge la sua attività nelle sedi SI e SE dell'Istituto;
- b) è garante, per gli allievi seguiti, della comunicazione nei confronti delle varie componenti dell'Istituto (passaggio SI-SE, cambiamento di docente, passaggio SE-Scuole medie);
- c) è mediatore, per gli allievi seguiti, tra le varie istituzioni e tra queste ultime e i diversi servizi interessati esterni alla scuola;
- d) si fa promotore di prevenzione, sensibilizzazione e informazione sulle problematiche legate al disadattamento, mettendo in atto diverse modalità ed è disponibile all'ascolto degli allievi, dei docenti e dei genitori;
- e) partecipa ai Collegi dei docenti e collabora alla vita dell'Istituto.

### **Segnalazioni** d) **Richiesta di** **collaborazione**

#### **Art. 72**

I docenti titolari effettuano la richiesta di collaborazione ai docenti SSP della sede.

### e) **Collaborazione** **dei genitori**

#### **Art. 73**

1. L'ammissione alle attività del SSP è accompagnata da un'adeguata informazione ai genitori (RLSISE, art. 77 cpv. 2).
2. In caso di opposizione dei genitori al progetto pedagogico

allestito dai docenti e dagli operatori interessati, l'Ispettore decide sulle misure da adottare sentiti il capogruppo e il Direttore (RSISE, art. 77 cpv. 3).

**f) Progetto pedagogico**

**Art. 74**

1. La presa a carico del SSP implica l'elaborazione di un progetto pedagogico, secondo le linee guida del servizio e in collaborazione con il docente titolare.
2. Le modalità, il luogo di intervento e i tempi sono da concordare con il docente titolare.
3. Su richiesta delle Direzioni, del Capogruppo o dell'Ispettore, il docente SSP e/o l'OS è tenuto ad esporre un bilancio del lavoro svolto.
4. Il docente SSP è tenuto a presenziare, quando necessario, agli incontri con i genitori pianificati dal docente titolare e agli eventuali incontri di rete.
5. I docenti SSP possono essere consultati dalla Direzione per la formazione delle sezioni.

**Sezione F**

Docente di lingua italiana e attività di integrazione (DLI)  
(LSc, art. 72)

**Finalità**

**Art. 75**

1. Il servizio è indirizzato all'accoglienza delle famiglie, alla conoscenza reciproca e alla costruzione del senso della scuola in collaborazione con il docente titolare e la Direzione.
2. I corsi di lingua italiana e le attività d'integrazione sono organizzate nell'intento di favorire un'adeguata padronanza della lingua italiana e l'integrazione di allievi di altra lingua (in seguito definiti allievi alloglotti) nel nostro contesto sociale e culturale: essi completano le iniziative promosse dagli altri docenti nell'ambito della loro attività d'insegnamento.
3. In particolare i corsi e le attività hanno lo scopo di aiutare gli allievi alloglotti ad acquisire capacità linguistiche sufficienti, tali da permettere loro di seguire i progetti d'insegnamento e di conoscere l'ambiente sociale e culturale in cui sono inseriti.
4. Se necessario è possibile far capo a un mediatore interculturale esterno all'Istituto. La Direzione dell'Istituto decide circa la sua attivazione.

**CAPITOLO 2**  
**NORME PER GLI ALLIEVI**  
(LSc, da art. 56 a art. 58)

Sezione A  
Diritti e doveri

**Diritti**  
**a) Ambiente**  
**educativo**

**Art. 76**

Gli allievi, nelle forme e nelle modalità adatte alla loro età, hanno diritto di:

- a) frequentare le SI e le SE gratuitamente (LSc, art. 7 cpv.1);
- b) crescere in un ambiente sereno, tollerante, rispettoso e stimolante;
- c) ricevere fiducia, considerazione e ascolto;
- d) essere considerati attori del loro apprendimento, coinvolti nella definizione dei traguardi d'apprendimento disciplinari e trasversali, nel rispetto dei loro bisogni, capacità e ritmi;
- e) essere stimolati nel desiderio di apprendere e di agire con un grado di autonomia ed autovalutazione crescenti;
- f) avere sia a casa che a scuola un carico di lavoro commisurato alle loro possibilità;
- g) poter beneficiare dei servizi speciali a dipendenza dei bisogni, degli interessi e delle offerte particolari dell'Istituto;
- h) non essere allontanati, per punizione, dal luogo dove si sta svolgendo l'attività;
- i) poter usufruire di sussidi didattici e materiali adatti, per qualità e quantità, al loro sviluppo cognitivo, creativo e di funzionamento;
- j) avere a disposizione spazi interni ed esterni, strutture e giochi non pericolosi e in perfetto stato, adeguati allo svolgimento delle attività scolastiche, di ricreazione e del tempo libero.

**b) Ricreazione e**  
**uscite in giardino**

**Art. 77**

Alla SE gli allievi hanno diritto alla ricreazione, momento di svago, di rilassamento e di recupero delle energie mentali. Lo stesso principio è valido per le uscite in giardino alla SI. Questi momenti sono sorvegliati dai docenti titolari e/o dai docenti SSP.

**c) Comunicazioni**

**Art. 78**

Gli allievi, nelle forme e nelle modalità adatte alla loro età, hanno diritto di:

- a) essere informati sulla loro situazione scolastica e sulle strategie da attuare per migliorare il proprio apprendimento;
- b) ottenere una valutazione corretta e motivata del loro profitto.

**d) Albo** **Art. 79**  
Gli allievi possono avere a disposizione un albo. Il materiale da esporre deve essere preventivamente visionato dai docenti della sede.

**Doveri**  
**a) Comportamento** **Art. 80**

1. Ogni allievo deve tenere un comportamento corretto e deve quindi rispettare:
  - a) tutte le persone con le quali è a contatto: compagni, docenti, OS e personale dei servizi;
  - b) gli ambienti scolastici interni ed esterni e le rispettive attrezzature;
  - c) il proprio materiale e quello d'uso comune.
2. Quali forme di rispetto nei confronti della comunità vanno intese:
  - a) l'uso di un linguaggio corretto e appropriato;
  - b) la cura dell'aspetto e dell'igiene personali;
  - c) l'utilizzo di un abbigliamento confacente a un ambito educativo;
  - d) l'astensione dal giudizio offensivo e discriminante nei confronti dell'Istituto (compagni, docenti, ecc.).
3. In caso di manchevolezze, il docente richiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni più gravi, informa la Direzione dell'Istituto, che a sua volta si confronterà con le Autorità competenti.
4. La sospensione a scopo disciplinare è compito dell'Ispettore (art.11 del regolamento delle Scuole Comunali).

**b) Frequenza** **Art. 81**  
Ogni allievo è tenuto a frequentare la scuola nella sede dell'Istituto a cui è stato assegnato e a rispettare:

- a) il calendario scolastico stabilito dal DECS;
- b) l'orario scolastico con puntualità.

**c) Impegno** **Art. 82**  
Ogni allievo è tenuto a partecipare all'attività scolastica con impegno, serietà, continuità e puntualità nella consegna dei lavori, dei documenti o di altro materiale.

- d) Arrivo e partenza**
- Art. 83**
1. Gli allievi accedono all'interno dell'edificio scolastico durante il momento dell'ingresso che precede l'inizio delle lezioni e lo lasciano dopo il termine delle stesse. Allievi impegnati in attività particolari, quali il doposcuola o la refezione, possono rimanere presso la sede ed usufruire dei locali adibiti allo scopo.
  2. Ogni sede ha la facoltà di stabilire delle regole specifiche e adeguate alle proprie esigenze, previa autorizzazione della Direzione dell'Istituto.

- e) Spostamenti**
- Art. 84**
- Gli spostamenti all'interno e all'esterno delle sedi devono avvenire nel rispetto delle persone e delle infrastrutture.

- f) Ricreazione e uscite in giardino**
- Art. 85**
- Le ricreazioni e le uscite in giardino sono un momento di libertà da gestire autonomamente nel rispetto delle norme di convivenza civile. Durante le stesse gli allievi devono seguire le disposizioni della sede e sono tenuti a rimanere nelle aree stabilite.

- g) Tragitto casa-scuola**
- Art. 86**
1. Il tragitto casa-scuola e viceversa sottostà alla responsabilità dei genitori.
  2. L'Istituto declina ogni responsabilità per l'uso di biciclette, monopattini, skateboard, pattini a rotelle e simili lungo il tragitto casa-scuola o viceversa.
  3. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti occorsi ai mezzi lasciati incustoditi.
  4. Gli allievi della SI devono essere accompagnati dai genitori lungo il tragitto casa-scuola e viceversa. In caso contrario i genitori sono tenuti ad informare la Direzione dell'Istituto mediante l'apposito formulario.
  5. I bambini della SI che fanno capo al servizio di trasporto scolastico devono essere accompagnati ed attesi alle rispettive fermate da adulti di riferimento.

- h) Dolciumi**
- Art. 87**
- Durante l'orario scolastico, ricreazione e uscite comprese, agli allievi non è permesso consumare dolciumi vari, nel rispetto di un'alimentazione equilibrata e delle disposizioni cantonali [www.ti.ch/merende](http://www.ti.ch/merende) e di consigli emanati nell'ambito dell'educazione alla profilassi dentaria.

- i) Attività e oggetti inopportuni e pericolosi**
- Art. 88**
1. Gli allievi sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti della sede in merito a giochi o attività che possono risultare pericolosi e/o inopportuni per l'incolumità propria e di altri, o che possano arrecare danni alle cose, come pure ad evitare attività di disturbo al normale svolgimento della vita scolastica.
  2. All'allievo è richiesto di non portare a scuola giochi ed altri oggetti pericolosi o di disturbo.
  3. In caso di ripetute inosservanze il docente chiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni gravi, coinvolge la Direzione dell'Istituto.
- l) Responsabilità per danni**
- Art. 89**
- Ogni allievo può essere chiamato, tramite i genitori, a coprire le spese relative ai danni da lui causati intenzionalmente all'edificio, al mobilio, al materiale didattico, ai giochi e alle attrezzature esterne o appartenenti a terzi. È inoltre importante ricordare che gli allievi con un'età maggiore ai 10 anni diventano responsabili di atti di bullismo.
- m) Materiale scolastico personale**
- Art. 90**
- Ogni allievo deve avere cura del materiale che gli è fornito gratuitamente dalla scuola e, in caso di perdita o di danneggiamento, i genitori possono essere chiamati alla sostituzione.
- n) Telefono cellulare e apparecchi elettronici**
- Art. 91**
1. L'uso e il possesso del telefono cellulare e di altri dispositivi mobili ed elettronici è vietato durante l'orario scolastico, la scuola fuori sede e le uscite di studio.  
L'uso della macchina fotografica personale è altresì vietato. In situazioni eccezionali l'Autorità parentale presenta alla Direzione scolastica, per il tramite del docente titolare, le motivazioni a supporto della necessità del possesso (non dell'uso) di tali apparecchi durante l'orario scolastico.
  2. In caso di ripetute inosservanze il docente chiede la collaborazione dei genitori e in situazioni gravi coinvolge la Direzione dell'Istituto.
- o) Danni o furti**
- Art. 92**
- L'Istituto declina ogni responsabilità nel caso di danno o furti subiti dagli allievi.

## Sezione B Norme varie

### Iscrizioni scolastiche

#### **Art. 93**

1. Le iscrizioni degli allievi alla scuola vanno fatte pervenire alla Direzione dell'Istituto secondo le disposizioni della stessa.
2. L'iscrizione degli allievi che si trasferiscono da altri Comuni, Cantoni o dall'estero, è da effettuarsi direttamente presso la Direzione dell'Istituto che stabilisce l'assegnazione della sede, della classe e della sezione in ossequio all'apposita Direttiva Decs 058 per la scolarizzazione di allievi della scuola dell'obbligo provenienti da fuori Cantone, da fuori Paese e dalle scuole private non parificate.

### Formazione delle sezioni

#### **Art. 94**

La formazione delle sezioni SI e delle prime elementari è di competenza della Direzione dell'Istituto che adotta i seguenti criteri:

- a) composizione eterogenea delle sezioni alla ricerca di un certo equilibrio di potenzialità e di situazioni problematiche tra le stesse;
- b) equa distribuzione degli allievi secondo:
  - le loro caratteristiche individuali;
  - l'eventuale rallentamento del percorso scolastico;
  - progetti pedagogici specifici in atto;
  - il sesso;
  - la data di nascita;
  - la lingua madre;
  - la sezione di provenienza;
  - le informazioni trasmesse dai docenti degli asili nido, docenti SI, dal SSP, dal medico curante e da altre figure professionali ritenute significative.

### Inserimento di nuovi allievi alla SI e alla SE

#### **Art. 95**

L'inserimento nelle sezioni e nelle classi di nuovi allievi nel corso dell'anno scolastico è di competenza della Direzione dell'Istituto, sulla base, se del caso, di un accertamento delle conoscenze e delle competenze da parte del docente SSP. Per allievi provenienti da scuole estere o da scuole private non parificate è previsto un periodo d'accoglienza e d'osservazione della durata massima di 4 settimane per accertare il livello delle competenze. La Direzione dell'Istituto decide in seguito la classe/sezione di scolarizzazione idonea per il proseguimento del percorso scolastico in ossequio all'apposita Direttiva Decs 058 per la scolarizzazione di allievi della scuola dell'obbligo provenienti da fuori Cantone, da fuori Paese e dalle scuole private non parificate.

## CAPITOLO 3

### NORME PER I GENITORI

(LSc, da art. 41 a art. 44 e da art. 53 a art. 55)

#### Diritti

#### Art. 96

I genitori hanno il diritto di:

- a) partecipare, all'entrata nell'Istituto, a un incontro informativo prima dell'inizio dell'anno scolastico che ha lo scopo di presentare l'Istituto, i suoi principi educativi, i servizi offerti e le principali norme previste dal presente Regolamento;
- b) essere informati sulla situazione scolastica dei propri figli;
- c) essere informati sull'ordinamento dell'Istituto;
- d) presentare osservazioni al singolo docente o agli organi dell'Istituto, i quali sono tenuti a rispondere direttamente;
- e) proporre istanza d'intervento alle autorità scolastiche contro le decisioni o l'operato dei singoli docenti o degli OS;
- f) partecipare alla vita dell'Istituto, all'Assemblea dei genitori e alle riunioni di classe;
- g) richiedere colloqui personali con i docenti titolari o, per il loro tramite, con i docenti di MS, gli operatori SSP, i DLI;
- h) conoscere gli obiettivi d'apprendimento, il programma e gli spazi di lavoro;
- i) iscrivere i propri figli ai corsi e ai servizi facoltativi offerti dall'Istituto, secondo le modalità stabilite dalla Direzione.

#### Doveri

#### Art. 97

I genitori hanno il dovere di:

- a) collaborare con la scuola nello svolgimento dei suoi compiti educativi, adottando modalità specifiche al proprio ruolo;
- b) garantire che i figli frequentino con regolarità e puntualità le lezioni ed eventuali corsi facoltativi ai quali sono iscritti;
- c) impegnarsi affinché i figli lascino la scuola durante l'orario scolastico e lo svolgimento dei corsi facoltativi solo se accompagnati da un familiare; in caso contrario è necessaria la loro autorizzazione scritta. In casi particolari decide la Direzione dell'Istituto;
- d) favorire l'adattamento alla vita scolastica;
- e) far acquisire ai propri figli un comportamento responsabile negli spostamenti dal luogo dove il bambino risiede alla sede scolastica e viceversa;
- f) informare il docente di situazioni particolari in famiglia che richiedono attenzione e sensibilità;
- g) garantire le adeguate condizioni d'igiene e adottare comportamenti a tutela della salute;
- h) segnalare immediatamente malattie contagiose o pediculosi;
- i) giustificare immediatamente tutte le assenze dalla scuola alla Direzione dell'Istituto, secondo le disposizioni d'inizio anno scolastico e del medico scolastico (RSISE, art. 8);

- j) presentare un certificato medico secondo le disposizioni delle Direttive concernenti l'esibizione obbligatoria di certificati medici nelle scuole del 17 giugno 2013 dell'Ufficio del Medico cantonale;
- k) inoltrare una giustificazione scritta alla Direzione dell'Istituto, in copia al docente titolare, per deroghe al calendario scolastico o per assenze eccezionali e motivate;
- l) presentare al docente titolare una giustificazione scritta per la dispensa dalle lezioni di EF, dalle giornate sportive e dalle uscite di studio;
- m) inoltrare una giustificazione scritta e un certificato medico alla Direzione dell'Istituto per la dispensa dalla scuola fuori sede;
- n) attenersi alle disposizioni emanate dalla Direzione dell'Istituto;
- o) impegnarsi a partecipare agli incontri d'inizio scolarità, a quelli d'inizio anno scolastico, ai colloqui personali e ad altri incontri puntuali;
- p) non utilizzare i social network per divulgare fotografie, video, informazioni riguardanti allievi, docenti e la vita scolastica dell'Istituto, in ossequio al fatto che non è permesso fotografare o filmare allievi o operatori scolastici senza il loro consenso.

#### Sanzioni

#### Art. 98

1. In caso di inadempienza agli obblighi presenti nell'art. 97 let. b) del presente Regolamento, il Municipio è tenuto ad intervenire secondo la Legge organica comunale.
2. Nel caso d'inerzia o inefficacia del provvedimento il Municipio può infliggere una multa fino a 1000.- CHF
3. Nel caso di persistenza del rifiuto, la situazione è segnalata alle Autorità di protezione.

### CAPITOLO 4 SERVIZI VARI

#### Operatore di prevenzione dentaria

#### Art. 99

1. La profilassi collettiva è gratuita e obbligatoria per tutti gli allievi.
2. L'incarico di operatore di prevenzione dentaria è assegnato dal Municipio.
3. L'operatore di prevenzione dentaria è tenuto a svolgere la sua attività secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione dell'Istituto.
4. Il materiale necessario per le attività è messo a disposizione dalla Direzione dell'Istituto.
5. Il Dipartimento della Sanità e della Socialità offre un servizio dentario facoltativo secondo le modalità contenute nel Regolamento per il servizio dentario scolastico del 12 ottobre 1989.

- Trasporti scolastici** **Art. 100**  
Il Municipio predispone, facendo riferimento al Regolamento comunale e all'Ordinanza sui servizi scolastici, avvalendosi inoltre del lavoro organizzativo della Direzione dell'Istituto, trasporti gratuiti laddove lo ritiene opportuno.
- Refezione SI** **Art. 101**  
  1. Nelle scuole dell'Infanzia la refezione è parte integrante dell'attività educativa e il docente ne è responsabile (LSISE art. 37 cpv. 3). Gli Istituti scolastici comunali definiscono le soluzioni organizzative per consentire ai docenti che lavorano la giornata intera d'usufruire di una pausa meridiana di 30 minuti.
  2. La refezione deve soddisfare le norme igienico-sanitarie in vigore e le disposizioni in materia alimentare impartite dal DECS (RLSISE, art. 71). La Direzione dell'Istituto ne verifica l'osservanza.
  3. Ai genitori è richiesto il versamento di una quota di partecipazione ai costi, il cui importo è stabilito dal Municipio.
- Educazione stradale** **Art. 102**  
L'Istituto, in collaborazione con la polizia comunale, organizza lezioni di educazione stradale per tutte le classi/sezioni.
- Servizio pattugliatori scolastici** **Art. 103**  
  1. Nell'ambito del programma di educazione stradale e della prevenzione degli incidenti, l'Istituto ha la facoltà di promuovere, in collaborazione con la polizia comunale, il servizio pattugliatori e istituirlo nelle sedi SE dove è opportuno.
  2. I pattugliatori sorvegliano i passaggi pedonali più vicini alla scuola e hanno il compito di aiutare i compagni ad attraversarli in sicurezza.
  3. Il servizio pattugliatori è affidato, di norma, agli allievi di quinta elementare, previo consenso scritto dei genitori.
  4. Gli allievi sono affiancati nel limite del possibile da un agente della polizia comunale o da un'altra persona adulta appositamente formata.
  5. La formazione degli allievi e degli adulti è curata dalla polizia comunale in collaborazione con la Direzione dell'Istituto.
- Servizio d'accertamento vista e udito** **Art. 104**  
  1. Il servizio d'accertamento vista e udito itinerante è istituito dal Cantone e ha lo scopo di accertare la capacità visiva e uditiva degli allievi.
  2. La visita è effettuata nella sede scolastica dal personale specializzato del servizio.

3. Nel caso di anomalie i genitori e il docente titolare sono informati.
4. Sono sottoposti al controllo tutti gli allievi di prima elementare e i nuovi allievi provenienti da altri cantoni o dall'estero.

#### **Art. 105**

**Medico scolastico**

Il medico scolastico:

- a) vigila sulle condizioni igienico-sanitarie dell'Istituto;
- b) collabora nell'attuazione della prevenzione primaria;
- c) esegue le prestazioni di medicina scolastica previste dalla legge e dai Regolamenti;
- d) collabora con il medico cantonale;
- e) assicura la necessaria consulenza al Direttore dell'Istituto o al docente titolare in caso di dubbio nell'interpretazione di situazioni specifiche.

(Legge sulla promozione della salute e il coordinamento sanitario del 18 aprile 1989 (LSan), artt. 28, 44 e 47).

## **CAPITOLO 5 ALTRE NORME**

### Sezione A In generale

#### **Art. 106**

**Orario scolastico**

Gli orari giornalieri di apertura e chiusura delle singole sedi possono essere differenziati secondo le disposizioni della Direzione dell'Istituto che sono emanate annualmente.

#### **Art. 107**

**Norme assicurative**

Per le norme assicurative fanno stato le leggi seguenti:

- a) Legge federale contro gli infortuni (LAINF) del 20 marzo 1981;
- b) LSc, art. 18;
- c) LORD, art. 57;
- d) Legge concernente l'assicurazione sulla responsabilità civile e sugli infortuni scolastici, del 18 dicembre 1996;
- e) Regolamento di applicazione della legge concernente l'assicurazione sulla responsabilità civile e sugli infortuni scolastici, del 7 ottobre 1998.

## **Farmacie**

### **Art. 108**

1. Ogni sede e ogni palestra sono dotate di un numero adeguato di farmacie rifornite secondo le disposizioni del medico cantonale e periodicamente aggiornate da un responsabile incaricato dalla sede. I docenti sono tenuti a verificare la disponibilità dei prodotti dopo l'ultimo uso e, in caso di necessità, comunicarlo al responsabile.
2. In sede deve essere presente un numero sufficiente di farmacie portatili per le passeggiate o le uscite di studio.
3. Le farmacie di sede e delle palestre sono ad uso esclusivo dei docenti e degli operatori dell'Istituto.
4. Il personale dei servizi dispone di una farmacia d'urgenza ubicata in un locale adeguato.

## **Somministrazione di medicinali**

### **Art. 109**

1. Il docente non può somministrare alcun tipo di medicamento agli allievi senza il consenso dei detentori dell'Autorità parentale.
2. Per casi particolari sarà necessario compilare accuratamente il modulo PAI fornito dalla scuola. Lo stesso viene condiviso e discusso con il medico scolastico e/o il medico curante.
3. In caso di gite o scuola fuori sede, il docente è autorizzato a somministrare medicinali su richiesta scritta dei genitori (vedi modello di segnalazione di somministrazione dei farmaci). Per farmaci specifici è necessaria la compilazione di un PAI.
4. In caso di urgenza si deve fare riferimento al medico scolastico o al numero 144.

## **Uso delle palestre e delle aule scolastiche**

### **Art. 110**

1. I docenti e gli allievi hanno la priorità nell'uso delle infrastrutture scolastiche. Durante l'orario scolastico le palestre e gli altri locali sono utilizzati per le attività dell'Istituto. Possono essere messi a disposizione di altri ordini di scuola, di scuole di altri comuni, di scuole private e di associazioni che perseguono scopi sociali.
2. Fuori dall'orario scolastico le infrastrutture sono messe a disposizione per l'organizzazione dei corsi facoltativi dell'Istituto, per le attività didattiche, pedagogiche e culturali di altri enti e per le attività delle assemblee dei genitori e delle associazioni sportive.
3. Le aule occupate regolarmente da una sezione non sono messe a disposizione di altre persone o enti; le persone o gli enti che utilizzano gli spazi delle sedi scolastiche sono tenuti a rispettare le regole stabilite dall'Istituto.
4. Qualsiasi decisione di concessione a terzi degli spazi scolastici è di competenza del Municipio.

**Divieto di fumare** **Art. 111**  
All'interno di tutte le sedi scolastiche è vietato fumare o fare uso di sigarette elettroniche.  
Il divieto si estende agli spazi esterni durante l'orario scolastico.

**Attività sportive** **Art. 112**  
1. La Direzione dell'Istituto promuove per la SE delle attività sportive nell'ambito del programma di EF, utilizzando di regola le infrastrutture comunali.  
2. Le lezioni di nuoto, di pattinaggio e di corsa d'orientamento sono condotte dal docente EF o da un monitore abilitato; il docente titolare si occupa, quando necessario, della sorveglianza negli spogliatoi e negli spostamenti.  
3. La Direzione dell'Istituto, se possibile, mette a disposizione dei docenti SI le infrastrutture sportive per attività che rientrano nell'ambito della programmazione annuale.

**Lezioni di educazione fisica** **Art. 113**  
1. Le classi di scuola elementare svolgono, di regola, tre unità didattiche di EF settimanali. Queste attività potranno svolgersi in palestra, all'esterno, in piscina, sui campi sportivi o in altri luoghi ritenuti idonei.  
2. Il monte ore annuo può essere utilizzato per l'organizzazione di attività speciali, quali giornate sportive o attività con la SI.

## Sezione B Progetti didattici-pedagogici

**Credito** **Art. 114**  
Il Municipio mette a preventivo un credito per i progetti didattici e pedagogici dell'Istituto nonché per le uscite di studio.

**Termine d'inoltro e approvazione** **Art. 115**  
1. Il credito può essere utilizzato per la realizzazione di progetti didattici-pedagogici.  
2. Per l'approvazione didattica e finanziaria, il progetto va inoltrato alla Direzione dell'Istituto al più tardi un mese prima del suo avvio.  
3. Considerato che il credito si riferisce all'anno civile, le fatture relative ai progetti sono da fare pervenire alla Direzione dell'Istituto entro la fine di novembre dell'anno in corso.

**Persone esterne** **Art. 116**  
La partecipazione di animatori esterni deve essere approvata dalla Direzione dell'Istituto.

## Sezione C

### Principi etico-ambientali

#### **Educazione all'uso, al consumo e allo smaltimento dei materiali**

#### **Art. 117**

1. L'Istituto promuove l'educazione alle questioni sociali, ambientali ed economiche, nonché ai valori, alle attitudini, alle abilità e ai comportamenti importanti per uno sviluppo sostenibile e coerenti con i principi alla base del Piano degli Studi.
2. L'Istituto promuove l'educazione a comportamenti rispettosi dell'ambiente affinché gli allievi siano coinvolti attivamente in un processo di miglioramento della qualità di vita.
3. L'Istituto si rivolge a tutte le sue componenti per incentivare l'uso, il consumo e lo smaltimento dei materiali ecologicamente sostenibili, quali:
  - l'uso di carta riciclata;
  - l'uso razionale di acqua e fonti energetiche;
  - l'uso di prodotti di pulizia biodegradabili;
  - gli acquisti alimentari regionali;
  - la gestione attenta e razionale dei trasporti scolastici;
  - la raccolta differenziata dei rifiuti.

## Sezione D

### Antenna di eventi traumatogeni

#### **Definizione**

#### **Art. 118**

L'Antenna è un gruppo cantonale di pronto intervento attivo in ogni circondario che può intervenire a seguito di eventi traumatogeni e/o malattie gravi. L'obiettivo è di offrire una consulenza all'istituto coinvolto, per mettere in moto un sano processo di elaborazione, accompagnamento o di lutto, per ristabilire il più presto possibile la normalità nella vita scolastica di ogni giorno. Le persone di riferimento di ogni circondario sono indicate dai rispettivi ispettorati.

#### **Attivazione e chiusura dell'attività**

#### **Art. 119**

1. L'intervento dell'Antenna è stabilito da appositi e specifici protocolli d'intervento. È attivata dall'Ispettorato scolastico che ne costituisce parte integrante, su richiesta del Direttore che si incarica di tenere i contatti con i membri del gruppo e con le istituzioni coinvolte.
2. Se necessario essa si attiva nella raccolta di informazioni.
3. I membri della Antenna di eventi traumatogeni decidono sulla chiusura dell'attività in merito all'evento capitato.

## TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

**Procedura di  
approvazione del  
Regolamento**

### **Art. 120**

1. Ai sensi dell'art. 21 cpv. b. del presente Regolamento, lo stesso è discusso dal Collegio; a tale scopo il progetto di Regolamento viene trasmesso ai membri del Collegio almeno trenta giorni prima della seduta.
2. Eventuali emendamenti devono pervenire in forma scritta al Presidente del Collegio docenti, o, in caso di delega, alla Direzione dell'Istituto quindici giorni prima della seduta.
3. L'adozione del Regolamento avviene mediante voto sul complesso; il voto avviene sui singoli articoli solo nel caso in cui siano stati presentati degli emendamenti giusta il precedente capoverso.
4. L'approvazione finale spetta al Municipio su preavviso dell'Ispettorato scolastico Mendrisiotto e Basso Ceresio.

**Abrogazione di altri  
Regolamenti**

### **Art. 121**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi norma precedente o in contrasto coi contenuti dello stesso.

**Regolamento  
d'Istituto e altre  
leggi e regolamenti**

### **Art. 122**

Per tutto quanto non menzionato nel presente Regolamento fanno stato le leggi, i Regolamenti e le disposizioni riguardanti la scuola.

**Entrata in vigore**

### **Art. 123**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Municipio.

**Il sindaco:**



PER IL MUNICIPIO



**Il Segretario:**



Adottato dal Collegio dei docenti il 20 marzo 2023

Preavvisato dall'Ispettrice scolastica del Mendrisiotto e Basso Ceresio il 26 aprile 2023

Approvato dal Municipio il 2 maggio 2023