

## Regolamento

Istituto scolastico  
scuola elementare  
e  
scuola dell'infanzia  
  
Coldrerio

## ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### CAPITOLO 1 Generalità

#### **Art. 1 Denominazione**

Le scuole comunali dell'infanzia ( in seguito SI ) ed elementare ( In seguito SE ) di COLDRERIO costituiscono un istituto scolastico ai sensi dell'art. 24 della LS del 1.02.1990 denominato " Istituto scolastico SE/SI Coldrerio " .

#### **Art. 2 Composizione dell'Istituto**

L'istituto comprende le seguenti sedi:

- a) sede di Scuola elementare in Via Mola 19
- b) sede di Scuola dell'Infanzia in Via Campo Sportivo

### CAPITOLO 2 Organi di conduzione e di rappresentanza

#### **Art. 3 Composizione della direzione**

La conduzione dell'istituto scolastico é affidata ad un direttore didattico nominato a metà tempo.

#### **Art. 4 Sede della direzione**

La direzione dell'istituto ha sede nel palazzo delle scuole elementari in Via Mola 19.

#### **Art. 5 Oneri del direttore didattico**

In conformità alle indicazioni contenute nel capitolato "compiti del Direttore didattico a metà tempo dell'istituto scolastico di Coldrerio".

#### **Art. 6 Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti é la riunione plenaria di tutti i docenti, nominati, incaricati e supplenti e degli altri operatori pedagogici dell'istituto.

Per gli aspetti relativi alle modalità di convocazione, alla presa di decisioni, alla possibilità di partecipazione e all'obbligatorietà di presenza si fa riferimento all'art. 36 della LS e agli art. 28 e 31 del Rg LS.

Rappresentanti di altre componenti della scuola non fanno parte del Collegio dei docenti.

In casi particolari dove è richiesta la loro presenza il Collegio ne fissa ogni volta il numero che non dovrà comunque superare quello dei membri del Collegio stesso.

Il Collegio si riunisce in due sedute ordinarie nell'arco dell'anno scolastico. Queste riunioni hanno luogo rispettivamente entro la seconda settimana dall'inizio delle lezioni e entro una settimana dal termine dell'anno scolastico.

Nel corso dell'anno possono essere convocate riunioni straordinarie a norma di legge.

## CAPITOLO 3

### Organi di rappresentanza

#### Art. 7 L'assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori si costituisce per volontà dei genitori stessi. Essa può anche non sussistere se i genitori non ne avvertono la necessità. Assemblee già istituite possono anche sciogliersi e non più sussistere.

Costituzione, compiti, modalità di riunione e di voto sono disciplinati dagli art. 41, 42 e 44 della LS, e art. 63 e 64 del Rg LS.

L'assemblea dei genitori è organo di rappresentanza: non ha potere né esecutivo, né legislativo.

La costituzione avviene previa informazione della Direzione dell'istituto ai genitori. La stessa deve dotarsi di un proprio regolamento.

I genitori affidatari di allievi che frequentano l'Istituto fanno parte, a pieno titolo, dell'assemblea dei genitori.

## CAPITOLO 4

### Norme concernenti i docenti

#### Art. 8 Incontri con i genitori

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente titolare organizza un incontro con i genitori dei suoi allievi dandone comunicazione scritta agli interessati almeno dieci giorni prima.

Gli incontri avranno luogo entro i termini fissati dalle disposizioni degli Ispettori interessati.

Per evitare concomitanze è indispensabile allestire un calendario degli incontri che verrà affisso all'albo delle rispettive sedi con copia al direttore didattico, il quale è tenuto a darne comunicazione all'Ispettore interessato e all'Autorità di nomina.

Tale comunicazione deve pervenire agli interessati almeno dieci giorni prima della data prevista per l'incontro.

Salvo disposizioni particolari del docente titolare, la partecipazione dei docenti speciali e della docente di sostegno pedagogico all'incontro dei genitori degli allievi di prima elementare è obbligatoria.

Nelle altre classi la presenza di un docente speciale o della docente di sostegno pedagogico può essere richiesta obbligatoriamente dal docente titolare.

#### **Art. 9 Acquisto di materiale**

Entro la prima settimana dalla chiusura dell'anno scolastico i docenti, per sede, provvedono attraverso la direzione ad allestire la lista del materiale per l'anno successivo sulla base dell'ultima ordinazione e del materiale ancora giacente in economato. I docenti operanti nella SE che si servono dell'ultimo pezzo stoccato sono tenuti a darne comunicazione al responsabile di sede che provvederà ad una nuova ordinazione. Per la SE la rifusione delle spese per acquisto di materiale non disponibile in economato viene effettuata dal direttore didattico dopo presentazione della prova d'acquisto.

Le piccole spese sostenute dalle docenti di SI vengono rimborsate dalla Cancelleria comunale alla consegna dello scontrino d'acquisto per materiale proveniente da altri fornitori.

Per l'acquisto di materiale per la SE e la SI non si dovrà superare in ogni caso il credito approvato in sede di preventivo dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 10 Materiale d'istituto**

Ogni sede provvede alla redazione di un inventario del materiale.

L'inventario deve contenere la lista di ogni oggetto preventivamente numerato. La riunione degli inventari di sede costituisce l'inventario del materiale d'istituto.

Le docenti di SI possono usare anche il materiale della SE e viceversa segnalandone il prestito.

Il docente che si serve del materiale disponibile provvede alla segnalazione tramite l'apposito elenco affisso in sede.

Egli è responsabile dell'uso corretto e deve comunicare al direttore didattico eventuali cambiamenti di stato avvenuti al materiale durante il periodo d'uso.

Al termine dell'anno scolastico tutto il materiale in elenco ancora in buono stato e completo va riposto negli armadi seguendo la sigla e la numerazione.

Eventuali sostituzioni e acquisti di materiale verranno discussi.

#### **Art. 11 Iniziative di persone o enti esterni**

Verranno prese in considerazione e discusse solamente iniziative di persone o enti esterni che possono certificare l'approvazione del Dipartimento dell'Istruzione e Cultura e dell'Ispettorato scolastico del primo circondario.

Per quanto riguarda le iniziative a scopo di lucro il collegio dei docenti si riserva di prendere qualsiasi decisione dopo attenta valutazione.

#### **Art. 12 Indennità di trasferta**

Sono riconosciute le indennità di trasferta per ricognizioni e sopralluoghi legati alle attività previste con la classe.

Il preventivo di spesa deve essere inserito nell'apposita domanda di autorizzazione ( formulario per attività fuori sede ) che ogni docente è tenuto a compilare a norma di regolamento.

La rifusione delle spese viene effettuata secondo le tariffe in vigore presso l'Amministrazione Cantonale.

**Art. 13 Possibilità di accesso all'istituto scolastico**

I docenti sono in possesso di una chiave che permette l'accesso agli spazi scolastici nei quali abitualmente operano e sono responsabili dell'uso della stessa; essi vi possono accedere in ogni momento.

## **CAPITOLO 5**

### **Norme per gli allievi**

#### **Doveri e diritti degli allievi**

**Art. 14 Orario delle lezioni**

L'attività settimanale dell'istituto è distribuita sull'arco di quattro giorni completi dal lunedì al venerdì; mercoledì mezza giornata.

L'entrata per la SI é fissata dalle 8.30 alle 9.00.

L'uscita è prevista tra le 15.30 e le 15.45.

Il mercoledì l'attività termina alle 11.30.

Per gli allievi del primo livello è possibile l'uscita intermedia alle 11.30 o alle 13.00. Per gli altri è possibile alle 13.00 se motivata.

Per la SE hanno luogo il mattino dalle 08.30 alle 11.45, il pomeriggio dalle ore 13.30 alle ore 16.00. Durante la giornata sono previste due pause: il mattino dalle 10.00 alle 10.15, il pomeriggio dalle 15.00 alle 15.15.

Dall'inizio della scuola fino al 31 dicembre l'orario d'ingresso del mattino é prolungato, per gli allievi di prima elementare, fino alle ore 9.00.

Gli allievi sono tenuti a presentarsi puntualmente all'inizio delle lezioni.

**Art. 15 Arrivo anticipato a scuola**

L'arrivo a scuola prima degli orari stabiliti per l'entrata è da considerare arrivo anticipato. In caso di arrivo anticipato l'istituto, e per esso i suoi organi, non fornisce assistenza ai bambini sia per quanto riguarda la sorveglianza che per quanto riguarda la messa a disposizione di locali d'attesa.

**Art. 16 Comportamento degli allievi**

Gli allievi devono tenere all'interno dell'istituto un comportamento corretto e rispettoso verso le persone, le infrastrutture e i materiali. In caso di danno intenzionale alle infrastrutture o ai materiali, alla famiglia può essere addebitato, dopo accertamento da parte dei docenti, l'importo corrispondente al danno provocato.

Il materiale fornito all'allievo gratuitamente dalla scuola deve essere tenuto con cura; in caso di perdita o di danneggiamento la famiglia provvede alla sostituzione.

## **CAPITOLO 6**

### **Norme per i genitori o detentori dell'autorità parentale**

#### **Art. 17 Doveri e collaborazione dei genitori**

I genitori sono tenuti a collaborare con l'istituto, affinché sia garantito il suo funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi educativi.

Devono garantire la regolare frequenza dei figli. In caso di inadempienza il Municipio interverrà nell'ambito delle sue attribuzioni secondo la legge organica comunale.

#### **Art. 18 Accompagnamento degli allievi**

##### **SI**

Gli allievi della SI possono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio.

L'accesso alle aule è consentito in accordo con i docenti titolari.

Per i bambini che effettuano il tragitto casa-scuola autonomamente è necessaria un'autorizzazione scritta della famiglia.

##### **SE**

Gli allievi della SE possono essere accompagnati solo fino all'entrata del palazzo scolastico. Per l'uscita i genitori sono invitati ad attendere all'esterno del palazzo scolastico.

#### **Art. 19 Giustificazione delle assenze**

Assenze degli allievi devono essere comunicate tempestivamente al docente titolare possibilmente nel quarto d'ora che precede l'inizio delle lezioni.

Per assenze momentanee sull'arco della giornata, dovute ad esigenze di famiglia, sono richiesti la giustificazione e l'accompagnamento di un genitore o della persona che detiene l'autorità parentale.

Per assenze prolungate degli allievi e conseguente certificato fa stato la direttiva concernente l'esibizione obbligatoria dei certificati medici dell'11 giugno 2007; durante le riunioni d'inizio anno scolastico le stesse potranno essere ridiscusse con i genitori dei bambini che frequentano il primo anno della SI e la prima elementare.

Per gli allievi della SE in caso di impossibilità a partecipare alle attività motorie il bambino deve comunque presenziare alle lezioni (esclusi gli allievi esonerati); in caso di manifesta impossibilità alla frequenza (es. traumi fissati con gesso ... ), la presentazione del certificato medico non è necessaria.

#### **Art. 20 Norme assicurative**

Gli interventi dell'assicurazione contro gli infortuni scolastici degli allievi sono limitati a:

- a) casi d'invalidità
- b) decessi

Gli infortuni assicurati devono essere denunciati entro 8 giorni per mezzo dell'apposito formulario.

Tutti gli altri infortuni devono essere assicurati direttamente dalle famiglie tramite la cassa malati o l'assicurazione infortuni privata.

#### **Art. 21 Deroghe al calendario scolastico**

In linea di principio non vengono concesse deroghe al calendario scolastico.  
Per casi veramente eccezionali e motivati deve essere inoltrata per tempo una richiesta scritta alla direzione dell'Istituto.

## **CAPITOLO 7**

### **Norme varie**

#### **Disposizioni comuni SI e SE**

#### **Art. 22 Utilizzazione dei locali scolastici da parte di enti estranei**

Le aule scolastiche per principio non possono essere utilizzate da altri enti.  
Il Municipio può, sentito il parere del Collegio dei docenti, autorizzare l'uso dei locali scolastici ad altre persone. Questo può avvenire solamente al di fuori dell'orario scolastico.  
La Cancelleria comunale provvederà ad informare il direttore didattico sull'occupazione di tali spazi.  
Per gli altri locali (palestra, spogliatoio e le aule polivalenti) e gli spazi esterni è competente il Municipio. L'uso non deve disturbare le attività scolastiche.

#### **Art. 23 Divieto di fumare**

All'interno degli edifici scolastici è vietato fumare (regolamento concernente i luoghi e gli spazi pubblici e di uso pubblico o collettivi ove è vietato fumare; 27.3.2007).

#### **Art. 24 Iscrizione**

Per la scuola dell'infanzia la Direzione dell'istituto invia il formulario d'iscrizione a tutti gli interessati. I genitori, o le persone con autorità parentale, che intendono iscrivere i propri figli alla SI e alla SE in prima elementare, devono far pervenire alla stessa l'apposito formulario compilato.

#### **Art. 25 Uso di telefonini e videogiochi**

Per docenti e allievi è vietato l'uso di telefonini durante gli orari scolastici, ricreazione compresa. Eventuali eccezioni devono essere accordate con la Direzione della scuola.  
Per gli allievi è pure vietato l'uso di videogiochi.

## Disposizioni Scuola Elementare

### Art. 26 Ricreazione

La ricreazione si svolge all'esterno del palazzo scolastico, tempo permettendo, dalle ore 10 alle 10 e 15 del mattino e dalle ore 15 alle 15 e 15 del pomeriggio.

Durante i momenti di attività all'esterno i bambini sono sorvegliati dai docenti titolari, con eventualmente la collaborazione dei docenti speciall e di sostegno.

In caso di cattivo tempo la ricreazione avrà luogo nelle aule.

### Art. 27 Orari doposcuola

I corsi del doposcuola a carattere opzionale, si possono svolgere nei seguenti orari:

lunedì - martedì - giovedì - venerdì dalle 16 e 15 alle 18.15

mercoledì dalle 13 e 30 alle 18.

### Art. 28 Spostamenti all'interno degli edifici scolastici

Ogni trasferimento deve avvenire in modo ordinato e , soprattutto all'interno della sede, silenzioso.

I titolari sono tenuti ad accompagnare personalmente i loro allievi nel luogo in cui svolgono le lezioni speciali, eccezion fatta per le prime ore del mattino o del pomeriggio in palestra; in questo caso ci deve essere un accordo tra il docente titolare e la docente di educazione fisica.

## Altri servizi

### Art. 29 Refezione scolastica

Per la SE non é prevista nessuna refezione scolastica.

La SI prevede un servizio di refezione scolastica. La tassa di refezione é fissata dal Municipio e deve essere versata a scadenza mensile tramite l'apposita cedola inviata alle famiglie dalla Direzione delle scuole.

La frequenza é di regola obbligatoria per i bambini del secondo e del terzo livello.

Eventuali dispense in rapporto alla frequenza a tempo parziale , ad uno speciale regime dietetico o a particolari esigenze familiari, sono accordate dalla docente o dal direttore didattico dell'Istituto, su richiesta del genitore.

Per i casi sopraccitati , il rientro alla scuola dell'infanzia é previsto solo per il terzo livello ( ore 13 ).

### Art. 30 Scuola fuori sede

Alla scuola fuori sede partecipano gli allievi di IV e V elementare.

La frequenza è obbligatoria.

Dispense particolari devono essere accordate dall'Ispezzore scolastico.

Gli allievi che non partecipano alla settimana sono tenuti a seguire le lezioni in un'altra classe (possibilmente parallela).

**Art. 37 Entrata in vigore**

Per permettere l'entrata in vigore del Regolamento è richiesto il preavviso degli Ispettori di SI e SE e l'approvazione dell'autorità di nomina previa consultazione del collegio dei docenti.  
Il presente regolamento entra in vigore il 9.9.1996 con risoluzione municipale no.440 .

**Preavvisato favorevolmente da:**

Ispettorato scolastico del 1° circondario



in data

12.07.2010

**Approvato da:**

Municipio di Coldrerio in data ..... 26.7.2010

**LEGENDA:**

SE: scuola elementare

SI: scuola dell'infanzia

LS: legge della scuola

LOC: legge organica comunale

LORD: legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti

Rg LS: regolamento di applicazione della legge della scuola