



# Regolamento dell'istituto scolastico comunale di Lugano

del 16 dicembre 1963

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### CAPITOLO 1 GENERALITÀ

#### Sezione A

Istituto, istituti di zona e comprensori

#### **Art. 1 Denominazione dell'istituto**

È costituito l'istituto scolastico comunale di Lugano (in seguito istituto), comprendente la scuola dell'infanzia (in seguito SI) e la scuola elementare (in seguito SE).

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

L'istituto è formato da più istituti di zona, a loro volta suddivisi in più comprensori, come da apposito documento illustrativo di competenza municipale.

#### **Art. 3 Finalità dell'istituto**

L'istituto, unità scolastica autonoma, si propone di operare, entro i limiti stabiliti dalle leggi e dalle disposizioni di applicazione, per il conseguimento delle finalità indicate dalla Legge della scuola del 1° febbraio 1990 (LSc), art. 2 e 24 cpv. 1 e dalla Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996 (L SI-SE), art. 1.

#### **Art. 4 Definizione dell'istituto di zona**

L'istituto di zona riunisce i comprensori di più quartieri.

#### **Art. 5 Finalità dell'istituto di zona**

L'istituto di zona coordina e armonizza le attività dei comprensori in linea con i principi educativi e pedagogici dell'istituto.

### **Art. 6 Autonomia dell'istituto di zona**

- <sup>1</sup> L'istituto di zona, nel rispetto dell'art. 3 del presente Regolamento, è autonomo per quanto concerne i progetti e gli aspetti educativi, pedagogico-didattici e culturali. Per l'attuazione di questi progetti beneficia di una quota parte del credito d'istituto stabilita dalla direzione dell'istituto in rapporto al numero di allievi (vedi art. 154 del presente Regolamento).
- <sup>2</sup> L'istituto di zona è pure autonomo per quanto attiene alla sua organizzazione interna nel rispetto delle norme comunali, delle disposizioni emanate dalla direzione dell'istituto e delle norme del presente Regolamento.

### **Art. 7 Definizione del comprensorio**

Il comprensorio riunisce le SI e le SE di uno o più quartieri.

### **Art. 8 Finalità del comprensorio**

- <sup>1</sup> Il comprensorio è l'unità funzionale prioritaria atta a perseguire gli obiettivi dell'istituto. I docenti, gli operatori educativi (in seguito: OE), gli allievi, i genitori e/o che ne fa le veci (in seguito: genitori) e il personale dei servizi del comprensorio agiscono con uno spirito di autonomia, collaborazione, condivisione e comunicazione.
- <sup>2</sup> I docenti SI-SE favoriscono la realizzazione di progetti educativi, pedagogico-didattici e culturali che coinvolgono gli allievi, gli OE ed eventualmente i genitori e altri agenti educativi.
- <sup>3</sup> Il comprensorio beneficia di una parte del credito annuale destinato all'istituto di zona. La chiave di riparto è stabilita dal collegio di zona (vedi art. 154 del presente Regolamento).

#### Sezione B

#### Regolamento

(LSc, art. 24 cpv. 7 e art. 37 cpv. 2; Regolamento della legge sulla scuola del 19 maggio 1992, RLS, art. 72)

### **Art. 9 Definizione**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'istituto e le attività delle sue diverse componenti affinché siano conseguite le proprie finalità.

### **Art. 10 Applicazione**

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)

### **Art. 11 Definizione**

Le componenti della scuola sono gli allievi SI e SE, i docenti, i genitori, gli OE (vedi art. 14 del presente Regolamento) e il personale dei servizi (vedi art. 15 del presente Regolamento).

### **Art. 12 Allievi**

Gli allievi possono entrare nell'istituto a tre anni compiuti (L SI-SE, art. 18 cpv. 1) e, di regola, ne escono al termine della quinta elementare.

### **Art. 13 Docenti**

- <sup>1</sup> Il docente è incaricato, 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).
- <sup>2</sup> Il corpo docenti è costituito da docenti titolari, docenti di attività creative (in seguito: AC), docenti di educazione fisica (in seguito: EF), docenti di educazione musicale (in seguito: EM), docenti del servizio di sostegno pedagogico (in seguito: SSP), codocenti, supplenti, docenti di lingua italiana e integrazione (in seguito: DoLII) e docenti incaricati di promuovere il sostegno e l'aiuto agli allievi con gravi problemi comportamentali (in seguito: Dipsa).

### **Art. 14 Operatori educativi**

Gli OE sono i direttori, il vicedirettore e/o il consulente amministrativo, i collaboratori di direzione, i responsabili della scuola montana, gli incaricati all'insegnamento dell'educazione religiosa (in seguito: ER), i responsabili di profilassi dentaria, gli addetti all'educazione stradale, gli educatori del doposcuola, gli educatori delle mense, i docenti SI dell'orario prolungato e, nel caso fosse istituito, il responsabile educativo del settore extrascolastico.

### **Art. 15 Personale dei servizi**

Il personale dei servizi comprende il personale amministrativo, gli addetti alla refezione, alla pulizia, alla manutenzione e ai trasporti.

### **Art. 16 Genitori**

I genitori sono la componente insostituibile 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; L SI-SE, da art. 50 ad art. 54)

### Sezione A

Organi di conduzione e di rappresentanza

#### **Art. 17 Conduzione e rappresentanza**

- <sup>1</sup> Gli organi di conduzione sono:
  - a. direzione dell'istituto;
  - b. direzione dell'istituto di zona;
  - c. direzione dell'istituto di zona;
  - d. collegio generale d'istituto;
  - e. collegio di zona;
  - f. collegio di zona;
  - g. collegio di comprensorio.
- <sup>2</sup> Gli organi di rappresentanza sono le assemblee dei genitori.

#### **a) Direzione dell'istituto**

#### **Art. 18 a) Composizione**

La direzione dell'istituto è affidata al direttore dell'istituto coadiuvato dal vicedirettore e/o da un consulente amministrativo e dai direttori degli istituti di zona.

#### **Art. 19 b) Compiti**

La direzione dell'istituto prende le decisioni di coordinamento riguardanti l'intera comunità scolastica dell'istituto e quelle previste dalla LSc, art. 35 let. e), g), h), i).

#### **Art. 20 c) Direttore dell'istituto**

- <sup>1</sup> Il direttore dell'istituto, nominato dal Municipio, opera a tempo pieno (LSc, art. 30 cpv. 1 e 2; RLSc, art. 37 e 38).
- <sup>2</sup> Il direttore dell'istituto è il principale referente nei confronti dell'autorità politica comunale e dall'autorità scolastica cantonale, e ha il compito di coordinare il lavoro dei direttori di zona e sovrintende agli altri compiti definiti dalla LSc, art. 31 e dal RLSc, da art. 34 a 36.

#### **Art. 21 d) Vicedirettore e/o consulente amministrativo**

- <sup>1</sup> Il vicedirettore e/o il consulente amministrativo, nominati dal Municipio, operano a tempo pieno. (LSc, art. 30 cpv. 1 e 3; RLSc, art. 40).
- <sup>2</sup> Il vicedirettore e/o il consulente amministrativo hanno il compito di assolvere prevalentemente aspetti amministrativi, organizzativi/logistici e

sono responsabili della gestione del settore extrascolastico (LSc, art. 31; RLSc, art. 39; apposito mansionario, di competenza municipale).

### **b) Direzione dell'istituto di zona**

#### **Art. 22 a) Composizione**

La direzione dell'istituto di zona è affidata al direttore di zona coadiuvato dal collaboratore di direzione.

#### **Art. 23 b) Direttore di zona**

- <sup>1</sup> Il direttore di zona, nominato dal Municipio, opera a tempo pieno.
- <sup>2</sup> Il direttore di zona è responsabile della gestione della zona in cui opera. In particolare egli svolge compiti di rappresentanza, consulenza, vigilanza, organizzazione, amministrazione e mediazione (apposito mansionario, di competenza municipale).

#### **Art. 24 c) Collaboratore di direzione**

- <sup>1</sup> Il collaboratore di direzione, previo concorso interno all'istituto, è nominato dal Municipio che ne determina l'onere di lavoro. La direzione dell'istituto formula all'indirizzo dell'Esecutivo il suo preavviso.
- <sup>2</sup> Il collaboratore di direzione ha compiti prevalentemente organizzativi e collabora con il direttore di zona (apposito mansionario, di competenza municipale).

#### **Art. 25 Docente coordinatore**

- <sup>1</sup> La direzione dell'istituto di zona si avvale della collaborazione del docente coordinatore; è previsto un docente coordinatore in ogni sede scolastica con più di una sezione.
- <sup>2</sup> Il docente coordinatore è il punto di riferimento nei confronti di terzi e favorisce il collegamento tra la direzione dell'istituto generale, la direzione dell'istituto di zona e la sede scolastica in cui opera per gli aspetti di carattere organizzativo e amministrativo (apposito mansionario, di competenza municipale). Egli può delegare determinate mansioni, pertinenti al custode, a quest'ultimo.
- <sup>3</sup> Il docente coordinatore è nominato dal Municipio, su proposta della direzione dell'istituto, sentite le direzioni degli istituti di zona. La carica, della durata di un anno, è tacitamente rinnovata, di regola per un massimo di cinque anni consecutivi, salvo disdetta entro il 30 giugno, da parte del docente o del Municipio.
- <sup>4</sup> L'indennità è definita dal ROD.
- <sup>5</sup> La funzione e l'indennità possono essere suddivisi tra due docenti.
- <sup>6</sup> L'indennità può essere sostituita da un pacchetto di unità didattiche di sgravio il cui costo corrisponde alla cifra definita dal ROD. I momenti di sgravio sono subordinati al reperimento di un supplente e sono utilizzati

per attività da svolgere prevalentemente in sede: l'adempimento dei compiti previsti dal mansionario (di competenza municipale), deve essere assolto durante tutto l'anno scolastico.

- <sup>7</sup> Entro l'inizio dell'anno scolastico il docente deve comunicare l'opzione scelta.

### **c) Consiglio di zona**

#### **Art. 26 a) Composizione**

Il consiglio di zona è formato dal direttore di zona che lo presiede, dal collaboratore di direzione e da tre docenti. Esso opera in analogia alle disposizioni previste dalla LSc, art. 34 e dal RLSc, art. 43.

#### **Art. 27 b) Nomina**

- <sup>1</sup> I tre docenti sono nominati dal collegio di zona (vedi art. 41 del presente Regolamento). Di regola sono rappresentati i settori: SI, SE, materie speciali [in seguito MS/SSP (RLSc, art. 43 let. b)].
- <sup>2</sup> I candidati devono essere docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo nell'istituto di zona interessato; devono avere cumulato minimo tre anni d'insegnamento, dei quali almeno uno all'interno dell'istituto (RLSc, art. 43 let. c).

#### **Art. 28 c) Candidatura**

- <sup>1</sup> Ogni biennio, nel mese di maggio, l'ufficio presidenziale (in seguito: UP, vedi art. 47 del presente Regolamento) espone l'elenco dei docenti eleggibili. Il docente interessato, entro 15 giorni, si candida secondo le modalità emanate dall'UP.
- <sup>2</sup> Se il numero delle candidature corrisponde al numero dei membri da eleggere, l'elezione avviene in forma tacita. Nel caso in cui un settore non fosse rappresentato o avesse più di una candidatura, è data facoltà al collegio di zona di definire le modalità di elezione.

#### **Art. 29 d) Elezione**

- <sup>1</sup> L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza semplice. In caso di parità si procede a una votazione di ballottaggio.
- <sup>2</sup> Un docente può cumulare, di regola, al massimo due bienni consecutivi affinché ci sia un rinnovo continuo.

#### **Art. 30 e) Dimissioni**

Le dimissioni, per motivi validi, devono essere avanzate per iscritto all'UP che deciderà circa l'accettazione.

### **Art. 31 f) Impegno**

Per le riunioni del consiglio di zona i docenti designati beneficiano di uno sgravio orario di mezza giornata settimanale durante l'anno scolastico. Il loro impegno comincia due settimane prima dell'inizio dell'anno scolastico e termina due settimane oltre la fine.

### **Art. 32 g) Indennità**

Ai membri del consiglio di zona è assegnata l'indennità di seduta stabilita dal Regolamento comunale della Città di Lugano (RCom), art. 88 cpv. 2 per le riunioni di carattere straordinario, tenutesi fuori dall'orario di lavoro.

### **Art. 33 h) Compiti**

I compiti del consiglio di zona sono precisati dalla LSc, art. 35 alle let. a), b), c), d), f).

Inoltre esso si occupa di valutare il rapporto beneficio/costi dei progetti pedagogico-didattici come pure di mantenere i rapporti con i genitori e i relativi organi, i docenti, gli OE e il personale dei servizi.

### **Art. 34 i) Verbale**

Ogni membro del consiglio di zona, a turno, redige un verbale di ogni seduta che viene trasmesso alle direzioni degli istituti di zona e alla direzione dell'istituto e, omettendo gli aspetti discrezionali legati alle persone, alle sedi della propria zona.

### **d) Collegio generale d'istituto**

#### **Art. 35 a) Definizione e composizione**

- <sup>1</sup> Il collegio generale d'istituto è la riunione plenaria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti ricorrenti dell'istituto nonché dei seguenti OE, aventi diritto di voto: direttori, vicedirettore e/o consulente amministrativo, collaboratori di direzione, responsabili scuola montana, ER.
- <sup>2</sup> I docenti di scuola speciale, gli operatori cantonali del SSP e gli OE senza diritto di voto, operanti nelle sedi dell'istituto, possono presenziarvi in qualità di uditori (LSc, art. 36).

#### **Art. 36 b) Convocazione e conduzione**

- <sup>1</sup> Il collegio generale d'istituto è presieduto, a rotazione annuale, da un UP di una zona, che può delegare il compito al direttore dell'istituto.
- <sup>2</sup> Esso è convocato, in seduta ordinaria, dal direttore dell'istituto o dal presidente dell'UP in carica, almeno una volta all'anno, rispettivamente, in

seduta straordinaria, su richiesta di almeno un quinto dei membri o di un collegio di zona o di tre comprensori.

- <sup>3</sup> La convocazione deve pervenire, con almeno 10 giorni di preavviso, salvo in caso di urgenza, accompagnata dall'ordine del giorno e, se non già inviato, dal verbale della seduta precedente (RLSc, art. 49 e 29).

#### **Art. 37 c) Obbligatorietà della partecipazione, giustificazione**

- <sup>1</sup> La partecipazione al collegio generale d'istituto è obbligatoria. In caso di assenza, il docente è tenuto a presentare una giustificazione scritta al direttore dell'istituto o all' UP che lo presiede.
- <sup>2</sup> Ripetute assenze non giustificate saranno segnalate al Municipio (Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, del 15 marzo 1995, LORD, da art. 32 ad art. 40).

#### **Art. 38 d) Compiti**

- <sup>1</sup> Il collegio generale d'istituto propone incontri formativi volti a dare un'impronta pedagogico-didattica comune. Esso può promuovere innovazioni organizzative, programmatiche, metodologiche e di tecniche d' insegnamento. Il collegio ha la facoltà di affrontare problemi politici e sindacali connessi alla professione.
- <sup>2</sup> Esso valuta, discute, adotta il Regolamento d'istituto e, all'occorrenza, propone eventuali modifiche.
- <sup>3</sup> Al fine di perseguire gli obiettivi fissati possono essere inviati al collegio persone non appartenenti alla comunità scolastica dell'istituto.

#### **Art. 39 e) Quorum e delibere**

- <sup>1</sup> Il collegio generale d'istituto può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri: in mancanza del numero legale per la delibera è riconvocato entro due settimane.
- <sup>2</sup> Gli argomenti in votazione sono sottoposti al collegio dal presidente e, salvo richiesta contraria di uno o più membri, votati per alzata di mano.
- <sup>3</sup> Tutte le delibere vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità, il voto del presidente vale doppio (RLSc, art. 49 e 31).

#### **Art. 40 f) Verbale**

Il segretario dell'UP che lo presiede ha il compito di redigere l'essenzialità del verbale della seduta e, prima della distribuzione alle sedi che avverrà al più tardi entro due mesi, lo sottopone al presidente per la convalida.



### **e) Collegio di zona**

#### **Art. 41 a) Definizione e composizione**

- <sup>1</sup> Il collegio di zona è la riunione plenaria obbligatoria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti ricorrenti della zona d'appartenenza.
- <sup>2</sup> I docenti MS, SSP e gli OE aventi diritto di voto giusta l'art. 35 cpv. 1 del presente Regolamento che operano in più zone sono tenuti a partecipare ai collegi di zona dove esercitano il monte ore più alto. Essi hanno il diritto di partecipare a quelli delle altre zone in cui operano, in qualità di uditori.
- <sup>3</sup> I docenti di scuola speciale, gli operatori cantonali del SSP e gli OE senza diritto di voto, operanti nelle sedi dell'istituto, possono presenziarvi in qualità di uditori (LSc, art. 36).

#### **Art. 42 b) Convocazione e conduzione**

- <sup>1</sup> Il collegio di zona è convocato, in seduta ordinaria, almeno due volte all'anno, dal direttore di zona o dal presidente dell'UP che di regola lo presiede, rispettivamente, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno un quinto dei membri o di un comprensorio.
- <sup>2</sup> La convocazione deve pervenire con almeno 10 giorni di preavviso, salvo in caso di urgenza, accompagnata dall'ordine del giorno e dal verbale della seduta precedente (RLSc, art. 49 e 29).

#### **Art. 43 c) Obbligatorietà della partecipazione, giustificazione**

- <sup>1</sup> La partecipazione al collegio di zona è obbligatoria. In caso di assenza il docente è tenuto a presentare una giustificazione scritta all'UP.
- <sup>2</sup> Ripetute assenze non giustificate sono segnalate al Municipio.

#### **Art. 44 d) Compiti**

I compiti del collegio di zona sono definiti dalla LSc, art. 37. Al collegio di zona possono essere invitate persone non appartenenti alla comunità scolastica dell'istituto.

#### **Art. 45 e) Quorum, delibere e nomine**

- <sup>1</sup> Il collegio di zona può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri: in mancanza del numero legale per la delibera è riconvocato entro due settimane (RLSc, art. 49 e 30).
- <sup>2</sup> Gli argomenti in votazione sono sottoposti al collegio di zona dal presidente e, salvo richiesta contraria di uno o più membri, votati peralzata di mano.
- <sup>3</sup> Tutte le delibere, nonché le nomine dei membri, vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti. A richiesta anche solo di un partecipante le nomine vanno effettuate a scrutinio segreto. In caso di parità, il voto del presidente vale doppio (RLSc art. 49 e 31).

#### **Art. 46 f) Verbale**

Della seduta del collegio di zona viene redatto un verbale che deve essere approvato alla seduta seguente. Nel caso vi fossero dei contenuti di interesse generale l'estratto del verbale va trasmesso ai docenti delle altre zone tramite il segretario dell'UP.

#### **f) Ufficio presidenziale**

#### **Art. 47 a) Composizione**

- <sup>1</sup> Ogni collegio di zona dispone di un UP, che è formato dai delegati di comprensorio (vedi art. 57 del presente Regolamento) i quali, al loro interno, decidono l'assunzione delle cariche di presidente, vicepresidente e segretario.
- <sup>2</sup> Nel caso di istituti di zona con due comprensori, l'UP è formato dal presidente e dal segretario, che assume anche la carica di vicepresidente.
- <sup>3</sup> Nel caso di istituti di zona con più di tre comprensori, l'UP è diretto dal presidente; gli altri membri si sostituiscono vicendevolmente nelle altre cariche.

#### **Art. 48 b) Impegno**

I membri possono incontrarsi fino a quattro mezze giornate all'anno, durante l'orario scolastico. I membri svolgono il resto del lavoro al di fuori dell'orario scolastico.

#### **Art. 49 c) Compiti**

L'UP assume i seguenti compiti:

- a. rappresenta il collegio di zona nei rapporti con la direzione dell'istituto, la direzione dell'istituto di zona e il consiglio di zona;
- b. presiede, tramite il presidente, il collegio di zona e ne coordina la seduta;
- c. riunisce, tramite il presidente, il collegio di zona a seconda delle necessità e fuori dall'orario scolastico;
- d. stabilisce, d'intesa con la direzione dell'istituto di zona, l'ordine del giorno del collegio di zona e ha la facoltà di invitare alle sedute, e solo a titolo consultivo, delle rappresentanze;
- e. partecipa, su richiesta del direttore di zona o dei consiglieri di zona, alle loro sedute;
- f. collabora con il direttore dell'istituto all'organizzazione del collegio generale d'istituto, secondo le modalità previste dall'art. 36 del presente Regolamento;
- g. redige l'essenzialità del verbale che, prima della distribuzione, sottopone al presidente per la convalida;
- h. allega il verbale alla prossima convocazione del collegio di zona;

- i. invia, nel caso in cui il verbale avesse dei contenuti di carattere generale, un estratto agli UP delle altre zone.

#### **Art. 50 d) Suddivisione dei compiti**

I membri dell'UP decidono la suddivisione dei compiti al loro interno.

#### **g) Collegio di comprensorio**

#### **Art. 51 a) Definizione e composizione**

- <sup>1</sup> Il collegio di comprensorio è la riunione plenaria obbligatoria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti ricorrenti appartenenti al comprensorio.
- <sup>2</sup> I docenti MS, SSP e gli OE aventi diritto di voto che operano in più comprensori, sono tenuti a partecipare ai collegi del comprensorio dove esercitano il monte ore più alto. Essi hanno anche il diritto di partecipare a quelli degli altri comprensori in cui operano, con diritto di voto se direttamente coinvolti nei progetti.
- <sup>3</sup> I docenti di scuola speciale, gli operatori cantonali del SSP e gli OE senza diritto di voto, operanti nel comprensorio, possono presenziarvi in qualità di uditori.

#### **Art. 52 b) Convocazione e conduzione**

- <sup>1</sup> Il collegio di comprensorio è convocato, in seduta ordinaria, e presieduto, dal delegato (vedi art. 57 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, su richiesta di almeno un quinto dei membri o dai docenti di una sede.
- <sup>2</sup> La convocazione deve pervenire, con almeno 10 giorni di preavviso, salvo in caso di urgenza, accompagnata dall'ordine del giorno e dal verbale della seduta precedente. (RLSc, art. 49 e 29).

#### **Art. 53 c) Obbligatorietà della partecipazione, giustificazione**

- <sup>1</sup> I docenti, in caso di assenza, sono tenuti a presentare una giustificazione scritta al delegato.
- <sup>2</sup> Ripetute assenze non giustificate saranno segnalate al Municipio.

#### **Art. 54 d) Compiti**

Il collegio di comprensorio stimola la collaborazione al suo interno e tra le sedi scolastiche, nel rispetto del contesto ambientale. Inoltre:

- a. studia e realizza attività pedagogico-didattiche-culturali (progetti di comprensorio);
- b. propone attività di interesse generale da presentare al collegio di zona;

- c. promuove e mantiene i contatti con l'assemblea dei genitori del comprensorio;
- d. gestisce il credito annuo assegnato al comprensorio;
- e. designa un delegato ed eventualmente un suo vice;
- f. può organizzare delle commissioni (finanze, cultura, ricreative, altre) con adesione facoltativa;
- g. affronta le dinamiche e/o le problematiche del comprensorio.

#### **Art. 55 e) Quorum e delibere**

- <sup>1</sup> Il collegio di comprensorio può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri (RLSc, art. 49 e 30): in mancanza del numero legale per la delibera è riconvocato quindici minuti dopo.
- <sup>2</sup> Gli argomenti in votazione sono sottoposti al collegio dal delegato e, salvo richiesta contraria di uno o più membri, votati per alzata di mano.
- <sup>3</sup> Tutte le delibere vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti (RLSc, art. 49 e 31).

#### **Art. 56 f) Verbale**

Della seduta del collegio di comprensorio viene redatto un verbale che deve essere approvato alla seduta seguente e trasmesso alla direzione dell'istituto di zona. Nel caso vi fossero dei contenuti di interesse generale, l'estratto del verbale va trasmesso anche agli altri comprensori.

#### **Art. 57 Delegato di comprensorio**

- <sup>1</sup> Il docente che intende assumere la carica di delegato deve aver cumulato minimo due anni d'insegnamento, dei quali almeno uno all'interno dell'istituto. Un docente può cumulare, di regola, al massimo due bienni consecutivi.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Le dimissioni devono essere avanzate per iscritto al collegio di comprensorio.
- <sup>4</sup> Il delegato ha il compito di:
  - a. rappresentare il comprensorio nei rapporti con il consiglio di zona e l'assemblea dei genitori;
  - b. convocare e gestire le riunioni del collegio di comprensorio;
  - c. assicurarsi che venga redatto un verbale da esporre all'albo, da approvare nella riunione successiva e di inviarne copia alla direzione dell'istituto di zona. Nel caso vi fossero dei contenuti di interesse generale, egli deve provvedere a trasmettere un estratto dello stesso agli altri comprensori.

### **Assemblea dei genitori**

(LSc, art. 41 e 42; RLSc, art. 63 e 64)

#### **Art. 58 a) Definizione e composizione**

Llord

'assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale degli allievi SI e SE appartenenti al comprensorio.

#### **Art. 59 b) Istituzione**

- <sup>1</sup> L'assemblea è istituita di regola in ogni comprensorio.  
La decisione di renderla operativa spetta ai membri.
- <sup>2</sup> L'assemblea costituisce al proprio interno un comitato.

#### **Art. 60 c) Finalità**

Le assemblee partecipano alla vita dell'istituto, secondo le norme di legge vigenti, al fine di perseguire le finalità indicate dalla LSc, art. 2.

#### **Art. 61 d) Compiti**

L'assemblea dei genitori:

- a. approva il proprio Regolamento ed eventuali sue modifiche;
- b. favorisce i rapporti tra genitori e scuola, al fine di armonizzare le relazioni tra le varie componenti del comprensorio/istituto;
- c. promuove iniziative per meglio conoscere la realtà del comprensorio/istituto;
- d. sottopone le proprie richieste con adeguato anticipo all'attenzione del delegato di comprensorio o della direzione dell'istituto di zona, tramite il comitato;
- e. ha facoltà d'istituire il consiglio dei genitori che riunisce i rappresentanti di ogni sezione.

#### **Art. 62 e) Finanziamento e strutture**

- <sup>1</sup> L'espletamento dei compiti amministrativi (stampa del materiale informativo) può essere finanziata mediante i mezzi dell'istituto, previa autorizzazione della direzione dell'istituto di zona.
- <sup>2</sup> In ogni sede sono messi a disposizione dell'assemblea un albo per i comunicati e, se possibile, gli spazi per le riunioni e le attività ritenute pertinenti dalla direzione dell'istituto di zona.

### **Comitato dell'assemblea dei genitori**

#### **Art. 63 a) Definizione e finalità**

Il comitato dell'assemblea dei genitori è l'organo esecutivo dell'assemblea dei genitori e la rappresentanza verso i terzi.

#### **Art. 64 b) Compiti**

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. assistere quei genitori che ne fanno richiesta nell'esercizio dei loro diritti come dalla LSc, art. 55;
- f. gestire il proprio albo 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

#### **Art. 65 Promovimento, coordinamento e vigilanza cantonali**

Gli organi cantonali di promovimento, coordinamento e vigilanza sono:

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

#### **Art. 66 Promovimento, coordinamento e vigilanza comunali**

Gli organi comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza sono:

- a. il Municipio;
- b. la commissione scolastica;
- c. la direzione dell'istituto, limitatamente al direttore;
- d. la direzione dell'istituto di zona.

#### **Art. 67 Finalità degli organi comunali**

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 RA L SI-SE, dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lugano (in seguito ROD) e da ogni altra disposizione applicativa.

## TITOLO II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### CAPITOLO 1 NORME PER I DOCENTI

#### Sezione A In generale

#### **Art. 68 Incontro d'inizio anno scolastico e presa di contatto**

- <sup>1</sup> Ogni docente titolare organizza un incontro con tutti i genitori entro la metà di ottobre e comunica preventivamente la data alla direzione dell'istituto di zona.
- <sup>2</sup> Durante questo incontro il docente è tenuto ad esporre i propri obiettivi cognitivi e educativi, il programma, gli spazi e l'organizzazione del lavoro in ossequio alle disposizioni del CISCo.
- <sup>3</sup> L'incontro deve avvenire fuori dall'orario scolastico accordandosi possibilmente con i genitori per identificare la fascia oraria più favorevole. All'incontro partecipano, almeno parzialmente, i docenti MS e SSP che operano per la prima volta nella sezione.
- <sup>4</sup> I docenti che a settembre sono titolari di una prima elementare sono tenuti ad organizzare una prima presa di contatto con gli allievi e i loro genitori durante la settimana precedente l'inizio della scuola. Per i docenti SI la presa di contatto avviene unicamente con i nuovi allievi e i loro genitori.

#### **Art. 69 Colloqui, riunioni, valutazioni scritte**

- <sup>1</sup> Durante l'anno scolastico ogni docente è tenuto ad organizzare dei colloqui e delle riunioni con i genitori secondo le necessità.
- <sup>2</sup> La consegna delle valutazioni scritte deve avvenire in ossequio alle disposizioni del CISCo.
- <sup>3</sup> I docenti titolari sono tenuti ad organizzare colloqui regolari con i genitori degli allievi seguiti dal SSP in accordo e alla presenza degli operatori SSP coinvolti (vedi art. 103 cpv. 6 e 7 del presente Regolamento).

#### **Art. 70 Visibilità della vita scolastica**

Per favorire la visibilità della vita scolastica i docenti SI, SE, MS e SSP hanno la possibilità di organizzare momenti di scuola aperta o di attivare altre modalità comunicative.

### **Art. 71 Albo docenti**

- <sup>1</sup> Ogni sede è tenuta ad allestire un albo interno, eventualmente elettronico, riguardante la vita della sede, del comprensorio e dell'istituto.
- <sup>2</sup> All'albo sono consultabili i verbali del collegio e del consiglio del proprio istituto di zona, come pure gli estratti dei verbali degli altri collegi di zona e dei collegi di comprensorio, relativi a temi di interesse generale.
- <sup>3</sup> I docenti sono tenuti a consultare l'albo e la posta elettronica personale; è applicabile per analogia l'Ordinanza municipale sull'uso e la gestione della posta elettronica del 29 ottobre 2001.

### **Art. 72 Acquisto materiale**

- <sup>1</sup> I docenti hanno a disposizione il catalogo del materiale dell'economato, allestito dalla direzione dell'istituto, la quale stabilisce le modalità di ordinazione, ne cura la distribuzione e definisce i limiti d'acquisto per docente.
- <sup>2</sup> I docenti titolari, i docenti MS, SSP e gli OE allestiscono la comanda del materiale necessario per l'anno scolastico successivo entro il termine fissato dalla direzione dell'istituto.
- <sup>3</sup> Le richieste di materiale sono da presentare tramite l'apposito formulario secondo le modalità definite dalla direzione dell'istituto.
- <sup>4</sup> Ogni docente ha la facoltà di consultare trimestralmente il proprio credito residuo presso la segreteria di zona.
- <sup>5</sup> Tutti i docenti hanno la facoltà di acquistare materiale non disponibile in economato dell'Istituto presso le ditte autorizzate dalla direzione dell'istituto, previo accordo della direzione dell'istituto di zona.

### **Art. 73 Materiale didattico, arredamento e lavori di manutenzione**

- <sup>1</sup> Ogni docente titolare deve avere a disposizione nella propria aula il materiale didattico e tecnico necessario secondo la lista messa a disposizione dalla direzione dell'istituto.
- <sup>2</sup> Ogni sede ha a disposizione un deposito di materiale didattico utilizzabile da tutte le sezioni e da tutte le classi in quantità adeguate alla realtà della sede.
- <sup>3</sup> Nelle sedi, nei comprensori e nelle zone sono allestite delle liste d'uso da controfirmare al momento del prelievo e della riconsegna del materiale didattico e/o tecnico.
- <sup>4</sup> Ogni docente può utilizzare le attrezzature di sede ed è tenuto a riconsegnarle in tempi ragionevoli.
- <sup>5</sup> Ogni zona mette a disposizione dei docenti mezzi informatici e audiovisivi in numero adeguato alla realtà dei comprensori secondo la lista messa a disposizione dalla direzione dell'istituto.
- <sup>6</sup> Ogni sede scolastica SE e SI è dotata di una fotocopiatrice a disposizione di tutti gli operatori scolastici. Il numero delle fotocopie è stabilito dal CISCo.



- <sup>7</sup> Ogni sede è dotata di un numero adeguato di computers, con connessione a internet, a disposizione di tutti i docenti della sede.
- <sup>8</sup> Ogni docente s'impegna affinché il materiale e gli spazi a sua disposizione siano trattati con cura.
- <sup>9</sup> Ogni docente segnala tempestivamente alla direzione dell'istituto di zona eventuali perdite o rotture del materiale didattico e tecnico, affinché venga riparato o sostituito in tempi ragionevoli, e informa i colleghi di sede.
- <sup>10</sup> Le richieste per l'acquisto di mobili e arredamenti vari, macchine ed attrezzi, sussidi e giochi didattici vanno presentate, per il tramite del docente coordinatore, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dalla direzione dell'istituto.
- <sup>11</sup> Le richieste per i lavori di manutenzione (stabili, attrezzature, mobili e arredamento) vanno presentate, per il tramite del docente coordinatore, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dalla direzione dell'istituto.
- <sup>12</sup> Il piccolo materiale delle palestre è di uso esclusivo dei docenti del comprensorio, di chi usufruisce dello spazio durante l'orario scolastico; in caso di locazione dello spazio durante l'orario scolastico; in caso di locazione delle palestre a terzi valgono le modalità stabilite dalla direzione dell'istituto (RA L SI-SE, art. 99 e art. 100).

#### **Art. 74 Uso parsimonioso del materiale**

I docenti devono usare il materiale didattico e tecnico con parsimonia, senza sprechi e veicolare questo messaggio ai propri allievi.

#### **Art. 75 Assenze**

- <sup>1</sup> I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente la direzione dell'istituto di zona e la sede per ogni assenza e per il relativo rientro.
- <sup>2</sup> I docenti sono tenuti a presentare il certificato medico alla direzione dell'istituto di zona in caso di assenza superiore ai tre giorni. Dopo tre assenze per ragioni di salute di durata non superiore a tre giorni, il dipendente deve produrre un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel corso dell'anno (ROD, art. 19). Queste disposizioni valgono anche per i docenti impiegati a tempo parziale.
- <sup>3</sup> I docenti assenti sono suppliti secondo le norme del Regolamento sulle supplenze dei docenti, del 13 febbraio 1996.

#### **Art. 76 Supplenze**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> La supplenza per i docenti di materie speciali (attività creative, educazione fisica e musicale), in seguito MS, è prevista per le assenze che ragionevolmente si pensa possano essere superiori a una settimana.

- <sup>3</sup> La designazione dei supplenti è di competenza della direzione dell'istituto di zona. Per le supplenze di lunga durata la direzione dell'istituto di zona valuta la scelta con la direzione dell'istituto.

#### **Art. 77 Presenze, vacanze e congedi**

- <sup>1</sup> 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, esami, altre necessità dell'istituto, aggiornamento e attività professionali (LORD, art. 44 cpv. 2).
- <sup>2</sup> I docenti titolari, i docenti MS e SSP sono tenuti a essere presenti nella sede almeno un quarto d'ora prima dell'inizio dell'attività scolastica o dell'ingresso per la SI (RA L SI-SE, art. 39 cpv. 1 e 3).
- <sup>3</sup> Tutti i diritti relativi alle vacanze, a congedi pagati e non pagati sono precisati nella LORD e dagli art.li 44 a 50. e nel ROD, da art. 64 a 70.
- <sup>4</sup> Per quanto riguarda la formazione promossa dall'istituto, fanno stato le disposizioni emanate dalla direzione dell'istituto.

#### **Art. 78 Responsabilità verso gli allievi**

- <sup>1</sup> 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 (RA L SI-SE, art. 39 cpv. 2; LORD, art. 22 cpv. 2 e 4; disposizioni CISCo).
- <sup>2</sup> Il docente titolare è responsabile del buon andamento delle lezioni impartite dai docenti MS. Egli, unitamente al docente MS, valuta la necessità di assistere o di partecipare attivamente a tali lezioni. In situazioni particolari, l'assistenza o la partecipazione può essere richiesta dall'ispettore e dai direttori. Il docente titolare che non assiste alle lezioni di MS, rimane nella sede ed è sempre reperibile (disposizioni CISCo).
- <sup>3</sup> Il docente titolare deve occuparsi degli allievi che non frequentano le lezioni di ER in un luogo separato da dove vengono impartite.
- <sup>4</sup> Il docente titolare deve occuparsi degli allievi che non seguono le lezioni di MS.

#### **Art. 79 Sede di lavoro**

- <sup>1</sup> Le sedi di lavoro, assegnate dalla direzione dell'istituto o del capogruppo del SSP, non sono attribuite in forma definitiva e permanente. Nel caso di uno spostamento, la direzione dell'istituto è tenuta a contattare tempestivamente il docente interessato.
- <sup>2</sup> Ogni docente ha la facoltà di inoltrare i desiderata in merito alla sede di lavoro, entro la data stabilita dalla direzione dell'istituto.
- <sup>3</sup> Il monte ore dei docenti MS può essere ripartito su più sedi.

### **Art. 80 Sezione e classe**

- <sup>1</sup> Le classi sono assegnate ai docenti dalla direzione dell'istituto, sentiti i rispettivi consigli di zona. Nel caso di un cambiamento della sezione o della classe, la direzione dell'istituto è tenuta a comunicarlo tempestivamente al docente interessato.
- <sup>2</sup> Ogni docente SE deve avere l'opportunità di operare con tutte le classi.
- <sup>3</sup> Ogni docente ha la facoltà di inoltrare i desiderata in merito alla classe e alla sezione, entro la data stabilita dalla direzione dell'istituto.

### **Art. 81 Onere di servizio**

- <sup>1</sup> 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).
- <sup>2</sup> 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).

### **Art. 82 Diritti**

I docenti hanno il diritto:

- a. alla libertà d'insegnamento e all'autonomia didattica nel rispetto delle leggi, delle disposizioni esecutive e dei programmi (LS, art. 46);
- b. di chiedere l'attivazione del consiglio di classe (in seguito Cdc) (vedi art. 109 cpv. 1 del presente Regolamento) e del docente incaricato di promuovere il sostegno e l'aiuto agli allievi con problemi comportamentali (in seguito Dipsa, vedi art. 104 cpv. 2 del presente Regolamento);
- c. ad un'assistenza al primo anno d'impiego (RLSc, art. 36 let. b) secondo le modalità definite dalla direzione dell'istituto;
- d. di ottenere, al momento di un passaggio di sezione e di settore (da SI a SE), dal docente titolare e da eventuali altri educatori, informazioni sulla sezione stessa, sugli allievi e sul programma svolto;
- e. ad un'informazione completa sulla vita dell'istituto, della zona, del comprensorio e della sede;
- f. di visionare i verbali del collegio di comprensorio, di zona, d'istituto e del consiglio di zona fatta eccezione per gli aspetti discrezionali riguardanti le persone;
- g. di sperimentare, previa richiesta alla direzione dell'istituto di zona, l'utilizzazione di nuovi strumenti e materiali didattici, riservate le competenze dipartimentali (LSc art. 13);
- h. di accedere per motivi professionali alle proprie sedi scolastiche, rispettando le misure di sicurezza;

- i. di ricercare e attivare nuove modalità di collaborazione con le altre componenti della scuola e della società;
- j. di richiedere la collaborazione di persone qualificate esterne all'istituto, previa autorizzazione della direzione dell'istituto di zona ed eventualmente dell'ispettorato, limitatamente ai mezzi finanziari a disposizione e previa valutazione dei costi/benefici;
- k. di proporre iniziative culturali riferite al mondo degli allievi, dei docenti e dei genitori;
- l. di far capo al credito annuale dell'istituto, secondo le procedure stabilite dal Regolamento sul credito a disposizione degli Istituti scolastici dell'8 luglio 1992;
- m. a momenti di aggiornamento e formazione facoltativi in orario scolastico e non, secondo le disposizione che regolano la formazione interna all'istituto;
- n. di richiedere al Municipio 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 dell'inchiesta, di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto, nel caso di un'inchiesta a loro carico, e di chiedere un complemento d'inchiesta (ROD, art. 32; LORD da art. 36 ad art. 40; LOC, art. 134);
- r. di conoscere le valutazioni dei superiori;
- s. di proporre modifiche al presente Regolamento.

## **Art. 83 Doveri**

### **a) In generale**

I docenti hanno il dovere di:

- 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 sè 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. non asportare documenti d'ufficio nè 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);
- i. essere coscienti e sensibili ai continui cambiamenti del mondo e delle società;
- j. sostenere l'elaborazione di progetti didattico-educativi;
- k. sostenere il collega in difficoltà nel controllare gli allievi nelle diverse aree scolastiche e intervenire prontamente qualora essi assumessero comportamenti e atteggiamenti trasgressivi o lesivi verso persone e cose;
- l. essere disponibili a lavorare in gruppo e a collaborare con i colleghi e le altre persone che intervengono nella scuola;
- m. partecipare o sostenere i progetti educativi-formativi ritenuti obbligatori dai collegi;
- n. allestire, nelle due settimane antecedenti l'inizio dell'anno scolastico, insieme ai collaboratori di direzione, la bozza della loro griglia oraria, da sottoporre per l'approvazione alla direzione d'istituto.

#### **Art. 84 b) Aggiornamento e formazione**

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).

#### **Art. 85 c) Verso gli allievi**

I docenti hanno il dovere di:

- a. rispettare la persona del bambino nella sua integrità fisica, intellettuale, affettiva 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 delle 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 socioculturali (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 legati alla programmazione.

#### **Art. 86 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;
- b. trasmettere le informazioni sul programma svolto ai docenti che subentrano;
- 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 quali il Dipsa, il DoLII, le persone coinvolte nel Cdc, gli OE e con i servizi di prevenzione secondo le disposizioni del CISCo e dell'ufficio scuole comunali (in seguito USCo).

#### **Art. 87 e) Verso l'istituto**

I docenti sono tenuti a:

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

#### **Art. 88 f) Verso i genitori**

I docenti sono tenuti a:

- a. collaborare nell'educazione e nella formazione dell'allievo, mantenendo regolari contatti;
- b. aiutarli a capire e condividere i principi educativi dell'istituto;
- c. fornire un'adeguata informazione in caso di una programmazione o di un progetto straordinari.

### Sezione B Biblioteche

#### **Art. 89 Finalità**

La biblioteca deve favorire negli allievi il piacere della lettura e offrire al mondo scolastico la documentazione atta a ricerche ed arricchimenti personali e di gruppo (RA L SI-SE, art. 21).

## Art. 90 Tipologie

- <sup>1</sup> Ogni comprensorio o ogni sede, in assenza di una "biblioteca dei ragazzi" che soddisfi i propri bisogni, organizza una biblioteca composta di:
  - testi narrativi e letterari per allievi e docenti;
  - testi strumentali per ricerche e approfondimenti.
- <sup>2</sup> Ogni comprensorio o ogni sede adibisce uno spazio dove accogliere la biblioteca di sede.
- <sup>3</sup> Ogni zona organizza una biblioteca con testi di consultazione per la formazione di docenti SI e SE.
- <sup>4</sup> Sulla base di un progetto, ogni sede può chiedere l'utilizzo di una parte del credito di comprensorio e/o d'istituto per arricchire la biblioteca di sede.
- <sup>5</sup> I docenti sono responsabili della biblioteca di sede, e possono scegliere autonomamente la sua organizzazione.
- <sup>6</sup> Ogni sezione è dotata di una sua biblioteca (ogni docente utilizza il credito annuale stabilito secondo le disposizioni della direzione dell'istituto).
- <sup>7</sup> I docenti sono invitati a consultare la lista dei libri di testo redatta dal CISCo, come punto di riferimento per nuovi acquisti.
- <sup>8</sup> I docenti SE mettono a disposizione dei colleghi i testi adeguati all'età degli allievi.
- <sup>9</sup> Ogni docente è invitato ad usufruire delle strutture e delle attività delle biblioteche dei ragazzi del quartiere.
- <sup>10</sup> L'istituto mette a disposizione dei docenti e degli allievi un archivio centralizzato.

### Sezione C

Scuole fuori sede

(L SI-SE, art. 38 e 39; RA L SI-SE, da art. 60 ad art. 70)

## Art. 91 Ordinarie

### a) Finalità

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.

## Art. 92 b) Generalità

- <sup>1</sup> La direzione dell'istituto comunica i periodi di soggiorno, che si svolgono di regola, dal lunedì al venerdì, alle direzioni degli istituti di zona, le quali organizzano e assegnano questi periodi in accordo con i docenti titolari.
- <sup>2</sup> I docenti MS possono partecipare a due settimane di scuola fuori sede previa presentazione di un progetto in collaborazione con il docente titolare. I docenti di educazione fisica (EF), limitatamente alla scuola fuori sede invernale, sono esonerati dalla presentazione di un progetto.

- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> I docenti titolari sono responsabili degli allievi per tutta la durata della scuola fuori sede.
- <sup>5</sup> La direzione dell'istituto provvederà, nel caso di allievi con malattie gravi, ad affiancare docenti titolari una persona specializzata.
- <sup>6</sup> Le spese per la scuola fuori sede sono a carico del Comune, che può richiedere una partecipazione ai genitori.
- <sup>7</sup> La direzione dell'istituto mette a disposizione dei genitori che ne hanno bisogno tutto il materiale e l'abbigliamento necessario.

#### **Art. 93 c) Compiti dei docenti titolari**

- <sup>1</sup> I docenti titolari si occupano, in accordo con i responsabili delle scuole montane, della preparazione didattica e dell'organizzazione di tutte le attività previste, ad eccezione di quelle sportive; essi sono pure tenuti a comunicare al responsabile eventuali intolleranze alimentari degli allievi o diete particolari cui devono sottoporsi.
- <sup>2</sup> Nel caso di incidenti i docenti titolari sono tenuti a chiamare eventuali soccorsi e ad avvisare immediatamente i detentori dell'autorità parentale e la direzione dell'istituto di zona.
- <sup>3</sup> I docenti titolari possono somministrare medicinali agli allievi previo accordo con i detentori dell'autorità parentale e/o il medico curante.

#### **Art. 94 c) Compiti dei responsabili delle sedi di scuola montana**

- <sup>1</sup> I compiti dei responsabili delle sedi di scuola montana e del personale dei servizi sono precisati nei rispettivi mansionari, di competenza municipale.
- <sup>2</sup> 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) (RA L SI-SE, art. 71) e dalla direzione dell'istituto.

#### **Art. 95 d) Compiti dei monitori di sport**

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.

#### **Art. 96 Su iniziativa del docente titolare**

Pure 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, sentita la direzione dell'istituto di zona, rispettivamente approvato dall'ispettore scolastico.



#### Sezione D

Uscite di studio

#### **Art. 97 Finalità**

- <sup>1</sup> Le uscite di studio devono connotarsi come momenti educativi e socializzanti, finalizzati all'arricchimento del programma annuale.
- <sup>2</sup> Per le uscite di studio fanno stato le norme concernenti l'organizzazione delle attività ginnico-sportive di EF emante dal DECS, dal CISCo e dalla direzione dell'istituto.

#### Sezione E

Servizio di sostegno pedagogico (SSP)

(LSc, art. 63; L SI-SE, art. 33; RA L SI-SE, da art. 75 a 90)

#### **Art. 98 a) Composizione**

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

#### **Art. 99 b) Finalità**

- <sup>1</sup> Il SSP si propone di favorire negli allievi in difficoltà di sviluppo e di apprendimento la massima espressione delle proprie potenzialità, al fine di mirare ad una regolare frequenza scolastica.
- <sup>2</sup> Gli interventi del SSP integrano quelli del docente titolare che è il primo responsabile delle misure pedagogiche volte al superamento delle difficoltà degli allievi.
- <sup>3</sup> L'opera di prevenzione si attua a partire dall'entrata dell'allievo alla SI.

#### **Art. 100 c) Sede e compiti**

Il SSP:

- 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 e collabora alla vita dell'istituto.

#### **Art. 101 d) Segnalazioni**

I docenti titolari effettuano la segnalazione al docente SSP del comprensorio.

#### **Art. 102 e) Collaborazione dei genitori**

- <sup>1</sup> L'ammissione alle attività del SSP è accompagnata da un'adeguata informazione ai genitori (RA L SI-SE, art. 77 cpv. 2).
- <sup>2</sup> 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 di zona. (RA L SI-SE, art. 77 cpv. 3).

#### **Art. 103 f) Progetto pedagogico**

- <sup>1</sup> La presa a carico del SSP implica l'elaborazione di un progetto pedagogico, ovvero il programma d'intervento coordinato tra le parti.
- <sup>2</sup> Le modalità, il luogo di intervento e i tempi di intervento sono da concordare con il docente titolare.
- <sup>3</sup> Su richiesta delle direzioni del capogruppo o dell'ispettore, il docente SSP e/o l'OE è tenuto ad esporre un bilancio del lavoro svolto.
- <sup>4</sup> Il SSP mantiene regolari contatti con i genitori degli allievi alla presenza dei docenti titolari.
- <sup>5</sup> Il SSP è tenuto a presenziare, se richiesto, agli incontri con i genitori pianificati dal docente titolare.
- <sup>6</sup> I docenti SSP possono essere consultati dal consiglio di zona per la formazione delle sezioni.

#### Sezione F

Docente incaricato di promuovere il sostegno e l'aiuto agli allievi con gravi problemi comportamentali (Dipsa)

#### **Art. 104 a) Definizione e attivazione**

- <sup>1</sup> L'istituto mette a disposizione dei docenti titolari previo consenso del Municipio, un docente che collabori alla gestione di allievi con gravi problemi comportamentali (in seguito Dipsa).
- <sup>2</sup> Il Dipsa è attivato dalla direzione dell'istituto su richiesta del docente titolare, del supplente di lunga durata, del SSP o del consiglio di classe (in seguito: Cdc).
- <sup>3</sup>

#### **Art. 105 b) Compiti**

Il Dipsa ha il compito di:

- a. interagire regolarmente a stretto contatto con il docente titolare e il direttore di zona;
- b. riunirsi almeno due-tre volte l'anno con il direttore dell'istituto;

- c. redigere periodicamente, ogni due-tre mesi, di comune accordo con il docente titolare e il direttore di zona, un piano d'intervento con semplici obiettivi da raggiungere;
- d. tenere un diario giornaliero delle attività svolte;
- e. redigere un rapporto completo alla fine dell'anno scolastico.

#### **Art. 106 c) Diritti**

Il Dipsa ha il diritto di:

- a. lavorare in modo autonomo avendo piena libertà di interagire direttamente con tutte le persone strettamente coinvolte;
- b. avere la massima collaborazione da parte dei docenti titolari e, all'occorrenza, dei servizi interni ed esterni all'istituto.
- c. gestire gli interventi in modo flessibile in accordo con il docente titolare e la direzione dell'istituto di zona o la direzione dell'istituto.

#### Sezione G

Consiglio di classe (Cdc)

#### **Art. 107 a) Definizione**

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

#### **Art. 108 b) Composizione**

- <sup>1</sup> Di regola, fanno parte del Cdc il docente titolare, i codocenti, i docenti MS, il docente SSP e il direttore di zona. Possono essere coinvolte altre persone quali il DoLLI, il responsabile della scuola fuori sede, l'educatore della mensa o figure professionali ritenute significative.
- <sup>2</sup> Ogni Cdc identifica un capo-progetto che si incaricherà di tenere i contatti, convocare il gruppo, verbalizzare le decisioni.

#### **Art. 109 c) Attivazione e chiusura**

- <sup>1</sup> La richiesta di attivazione del Cdc può essere avanzata dai docenti titolari o dai supplenti di lunga durata, dal SSP, dai docenti MS, dagli OE, dai direttori e dall'ispettore e va indirizzata al consiglio di zona.
- <sup>2</sup> Il consiglio di zona si attiva nell'eventuale raccolta di informazioni per l'approfondimento del caso e formula le sue proposte alla direzione dell'istituto.
- <sup>3</sup> La direzione dell'istituto decide circa l'istituzione del Cdc.
- <sup>4</sup> La direzione dell'istituto decide:
  - sulle proposte del Cdc;
  - sulla chiusura dell'attività del Cdc, previa consultazione dei membri.

#### **Art. 110 d) Diritti dei membri**

I membri del Cdc hanno il diritto di:

- a. disporre di un'adeguata supervisione esterna;
- b. far capo a risorse istituzionali: ispettore, capogruppo, servizio medico psicologico (in seguito SMP), centro psicoeducativo (in seguito CPE) e Dipsa;
- c. ottenere, previa autorizzazione della direzione dell'istituto, degli sgravi orari per partecipare a momenti formativi e a colloqui fermo restando le competenze finanziarie della direzione dell'istituto e del Municipio;
- d. proporre alla direzione dell'istituto altre misure operative fermo restando le competenze finanziarie della direzione dell'istituto e del Municipio.

#### **Art. 111 e) Doveri dei membri**

I membri del Cdc hanno il dovere di:

- a. confrontare le diverse visioni soggettive così da giungere ad 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.

#### Sezione H

Docente di lingua italiana e integrazione (DoLII)

(LSc, art. 72; Protocollo d'accoglienza per gli allievi non italofani del 1° settembre 2006 della direzione dell'istituto scolastico comunale di Lugano; Regolamento concernente i corsi di lingua italiana e le attività d'integrazione del 31 maggio 1994).

#### **Art. 112 Finalità**

- <sup>1</sup> Il servizio è indirizzato all'accoglienza delle famiglie, alla conoscenza reciproca e alla costruzione del senso della scuola, oltre che a fornire all'allievo un primo approccio alla lingua italiana e un appoggio al docente titolare.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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 programmi d'insegnamento e di conoscere l'ambiente sociale e culturale in cui sono inseriti.

- <sup>4</sup> Se necessario è possibile far capo a un mediatore interculturale esterno all'istituto. La direzione dell'istituto, su proposta della direzione dell'istituto di zona, decide circa la sua attivazione.

## CAPITOLO 2 NORME PER GLI ALLIEVI

(LSc, da art. 56 ad art. 58)

### Sezione A

Diritti e doveri

#### **Art. 113 Diritti**

##### **a) Ambiente educativo**

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 degli obiettivi, nel rispetto dei loro bisogni, capacità e ritmi;
- e. essere stimolati nel desiderio di apprendere e di agire con un sempre maggior grado di autonomia e autovalutazione;
- 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 e delle offerte particolari dell'istituto a dipendenza degli interessi;
- 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 e creativo;
- 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.

##### **Art. 114 b) Ricreazione e uscite in giardino**

Nella 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 nella SI.

##### **Art. 115 c) Comunicazioni**

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

- a. essere informati sulla loro situazione scolastica;
- b. ottenere una valutazione corretta e motivata del loro profitto;

- c. richiedere e ricevere informazioni su leggi e regolamenti che li concernono.

#### **Art. 116 d) Albo**

Gli allievi possono avere a disposizione un albo. Il materiale da esporre deve essere preventivamente visionato dai docenti della sede.

#### **Art. 117 Doveri**

##### **a) Comportamento**

- <sup>1</sup> Ogni allievo deve tenere un comportamento corretto e deve quindi rispettare:
  - a. tutte le persone con le quali è a contatto: compagni, docenti, OE e personale dei servizi;
  - b. gli ambienti scolastici interni ed esterni e le rispettive attrezzature;
  - c. il proprio materiale e quello d'uso comune.
- <sup>2</sup> 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 personale;
  - c. l'utilizzo di un abbigliamento confacente a un ambito educativo.
- <sup>3</sup> In caso di manchevolezze, il docente richiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni più gravi, informa la direzione dell'istituto di zona.

#### **Art. 118 b) Frequenza**

Ogni allievo è tenuto a frequentare la scuola nella sede dell'istituto in cui è stato assegnato e a rispettare:

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

#### **Art. 119 c) Impegno**

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.

#### **Art. 120 d) Arrivo e partenza**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Ogni sede ha la facoltà di stabilire delle regole specifiche e adeguate alle proprie esigenze, previa autorizzazione della direzione dell'istituto di zona.

#### **Art. 121 e) Spostamenti**

Gli spostamenti all'interno e all'esterno delle sedi devono avvenire nel rispetto delle persone e delle infrastrutture.

#### **Art. 122 f) Ricreazione e uscite in giardino**

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.

#### **Art. 123 g) Tragitto casa-scuola**

- <sup>1</sup> Il tragitto casa-scuola e viceversa sottostà alla responsabilità dei genitori.
- <sup>2</sup> L'istituto declina ogni responsabilità per l'uso di biciclette, monopattini, skate-board, pattini a rotelle e simili lungo il tragitto casa-scuola o viceversa.
- <sup>3</sup> L'istituto non è tenuto a mettere a disposizione spazi protetti per lo stazionamento dei mezzi.
- <sup>4</sup> Gli allievi della SI devono essere accompagnati dai genitori lungo il tragitto casa-scuola e viceversa. In caso contrario i genitori sono tenuti a informare la direzione dell'istituto di zona mediante l'apposito formulario.

#### **Art. 124 h) Dolciumi**

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 e dei consigli emanati nell'ambito dell'educazione alla profilassi dentaria.

#### **Art. 125 i) Attività e oggetti inopportuni e pericolosi**

- <sup>1</sup> 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 possono arrecare danni alle cose, come pure ad evitare attività di disturbo al normale svolgimento della vita scolastica.
- <sup>2</sup> All'allievo è richiesto di non portare a scuola giochi ed altri oggetti pericolosi o di disturbo.
- <sup>3</sup> In caso di ripetute manchevolezze il docente chiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni gravi, le segnala alla direzione dell'istituto di zona.

#### **Art. 126 l) Responsabilità per danni**

Ogni allievo può essere chiamato, tramite i genitori, a coprire le spese relative ai danni da lui causati all'edificio, al mobilio, al materiale didattico, ai giochi e alle attrezzature esterne.

#### **Art. 127 m) Materiale scolastico personale**

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.

#### **Art. 128 n) Telefono cellulare e apparecchi elettronici**

- <sup>1</sup> L'uso del telefono cellulare e di apparecchi elettronici è vietato durante l'orario scolastico, la scuola fuori sede e le uscite di studio.
- <sup>2</sup> In caso di ripetute manchevolezze il docente chiede la collaborazione dei genitori e in situazioni gravi le segnala alla direzione dell'istituto di zona.

#### **Art. 129 o) Danni o furti**

L'istituto declina ogni responsabilità nel caso di danni o furti subiti dagli allievi.

### Sezione B

Norme varie

#### **Art. 130 Iscrizioni scolastiche**

- <sup>1</sup> Le iscrizioni degli allievi alla SI e alla prima classe della SE vanno fatte presso la direzione dell'istituto di zona, di regola durante il mese di marzo, secondo le disposizioni della direzione dell'istituto.
- <sup>2</sup> L'iscrizione degli allievi che si trasferiscono da altri comuni, cantoni o dall'estero, è da effettuarsi per qualsiasi classe, direttamente presso la direzione dell'istituto di zona, che stabilisce l'assegnazione della sede, della classe e della sezione.

#### **Art. 131 Assegnazione alle varie sedi**

La direzione dell'istituto di zona stabilisce la sede di frequenza dell'allievo tenendo conto:

- a. del quartiere di residenza;
- b. dell'ordinamento di ogni sede (numero di sezioni, di classi e di allievi);
- c. di eventuali esigenze particolari dell'allievo;
- d. di eventuali esigenze particolari della famiglia, se comprovate.



### **Art. 132 Formazione delle sezioni**

La formazione delle sezioni SI e delle prime elementari è di competenza del consiglio di zona, che usa 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:
  - la problematicità (allievi seguiti dai servizi interni o esterni o segnalati agli stessi, situazioni di disattamento, altre situazioni);
  - la ripetizione o il rinvio della scolarizzazione;
  - 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.

### **Art. 133 Inserimento di nuovi allievi alla SI e alla SE**

L'inserimento nelle sezioni e nelle classi di nuovi allievi nel corso dell'anno scolastico è di competenza della direzione dell'istituto di zona, sulla base, se del caso, di un accertamento delle conoscenze e delle competenze da parte del SSP e/o sentito anche il parere del DoLII. Restano riservate le competenze dell'ispettore scolastico per gli allievi provenienti dall'estero o da fuori cantone.

## **CAPITOLO 3**

### **NORME PER I GENITORI**

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

#### **Art. 134 Diritti**

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 OE;
- 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 MS, gli operatori SSP, il Dipsa, il DoLII e il capo-progetto del consiglio di classe (Cdc);
- h. conoscere gli obiettivi cognitivi ed educativi, il programma e gli spazi di lavoro;
- i. iscrivere i propri figli ai corsi e servizi facoltativi offerti dall'istituto, secondo le modalità stabilite dalle direzioni.

### **Art. 135 Doveri**

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 di zona. Per la SI valgono le disposizioni annuali del CISCo;
- d. favorire l'adattamento alla vita scolastica;
- e. far acquisire ai figli un comportamento responsabile negli spostamenti dal luogo dove il bambino risiede (genitori, nonni, famiglie diurne, famiglie affidatarie, istituti e altre figure significative, in seguito domicilio), alla sede scolastica e viceversa;
- f. informare il docente di situazioni particolari in famiglia che richiedessero 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, al docente titolare, secondo le disposizioni d'inizio anno scolastico e del medico scolastico (RA L SI-SE, art. 8);
- j. presentare un certificato medico secondo le disposizioni delle direttive concernenti l'esibizione obbligatoria di certificati medici nelle scuole del 11 giugno 2007 dell'Ufficio del medico cantonale;
- k. inoltrare una giustificazione scritta alla direzione dell'istituto di zona 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;
- m. inoltrare una giustificazione scritta alla direzione dell'istituto di zona per la dispensa dalla scuola fuori sede;
- n. attenersi alle disposizioni emanate dalla direzione dell'istituto e dalla direzione dell'istituto di zona, dal comprensorio e dalla sede;
- o. impegnarsi a partecipare agli incontri d'inizio scolarità, a quelli d'inizio anno scolastico, ai colloqui personali e ad altri incontri.

### **Art. 136 Sanzioni**

- <sup>1</sup> In caso di inadempienza agli obblighi presenti nell'art. 135 let. b) del presente Regolamento, il Municipio è tenuto ad intervenire secondo la Legge organica comunale.
- <sup>2</sup> Nel caso d'inerzia o inefficacia del provvedimento, interviene il DECS che può infliggere una multa giusta l'art. 54 cpv. 2 LSc.
- <sup>3</sup> Nel caso d'insistenza nel rifiuto, il Consiglio di Stato può applicare una multa giusta l'art. 54 cpv. 3 LSc, riservata la denuncia all'autorità giudiziaria per rifiuto d'ubbidienza.

## **CAPITOLO 4 SERVIZI VARI**

### **Art. 137 Operatore di prevenzione dentaria**

- <sup>1</sup> La profilassi collettiva è gratuita e obbligatoria per tutti gli allievi.
- <sup>2</sup> L'incarico di operatore di prevenzione dentaria e di accompagnatore sono assegnati dal Municipio.
- <sup>3</sup> L'operatore di prevenzione dentaria ha il compito di educare gli allievi a una sana alimentazione, a una corretta igiene della bocca e ad un'appropriata tecnica di pulizia dei denti.
- <sup>4</sup> L'operatore di prevenzione dentaria è tenuto a svolgere la sua attività secondo le indicazioni ricevute dalla direzione dell'istituto.
- <sup>5</sup> Il materiale necessario per le attività è messo a disposizione dalla direzione dell'istituto.
- <sup>6</sup> L'istituto offre ai genitori momenti di formazione inerenti al tema.
- <sup>7</sup> 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 dicembre 1989.

### **Art. 138 Trasporti scolastici**

L'istituto organizza dei trasporti gratuiti laddove lo ritiene opportuno, riservate le competenze del Municipio.  
(Disposizioni municipali per il trasporto scolastico in sicurezza del 23 agosto 2006; L SI-SE, art. 36 e art. 39; RA L SI-SE, art. 92 e art. 93; LSc, art. 7 cpv. 3).

### **Art. 139 Refezione SI e SI a orario prolungato**

- <sup>1</sup> Ogni sede è dotata di una refezione, quale parte integrante dell'attività educativa e, quindi, il docente titolare ne è responsabile (L SI-SE art. 37 cpv. 3).
- <sup>2</sup> La refezione deve soddisfare le norme igienico-sanitarie in vigore e le disposizioni in materia alimentare impartite dal DECS (RA L SI-SE, art. 71). La direzione dell'istituto ne verifica l'osservanza.

- <sup>3</sup> Ai genitori è richiesto il versamento di una quota di partecipazione ai costi, il cui importo è stabilito dall'Ordinanza municipale concernente le tasse di refezione per le scuole dell'infanzia e le tasse per le attività fuori sede della scuola elementare, del 30 maggio 2007.
- <sup>4</sup> Per la scuola dell'infanzia a orario prolungato valgono le disposizioni stabilite nel Regolamento delle attività extrascolastiche.

#### **Art. 140 Mensa SE e doposcuola sociale**

Per la mensa della SE e il doposcuola sociale valgono le disposizioni stabilite nel Regolamento delle attività extrascolastiche.

#### **Art. 141 Educazione stradale**

L'istituto, in collaborazione con la polizia comunale, organizza lezioni di educazione stradale per tutte le sezioni.

#### **Art. 142 Servizio pattugliatori scolastici**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> I pattugliatori sorvegliano il passaggio pedonale più vicino alla scuola e hanno il compito di aiutare i compagni ad attraversarlo in sicurezza.
- <sup>3</sup> Il servizio pattugliatori è affidato, di norma, agli allievi di quinta elementare, previo consenso scritto dei genitori.
- <sup>4</sup> Gli allievi sono affiancati da un agente della polizia comunale o da un'altra persona adulta appositamente formata, che coordina il servizio.
- <sup>5</sup> La formazione degli allievi e degli adulti è curata dalla polizia comunale.

#### **Art. 143 Servizio ortottico**

- <sup>1</sup> Il servizio ortottico itinerante è istituito dal Cantone e ha lo scopo di accertare la capacità visiva e uditiva degli allievi.
- <sup>2</sup> La visita è effettuata nella sede scolastica dal personale specializzato del servizio.
- <sup>3</sup> Nel caso di anomalie i genitori e il docente titolare sono informati.
- <sup>4</sup> Sono sottoposti al controllo tutti gli allievi di prima elementare e i nuovi allievi provenienti da altri cantoni o dall'estero.

#### **Art. 144 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 di zona 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), art. 28, 44 e 47).

#### **Art. 145 Infermiere pediatrico**

L'istituto si avvale della collaborazione di un infermiere pediatrico per consulenze di carattere medico e in particolare per assicurare un'adeguata scolarizzazione ad allievi con patologie specifiche.

## **CAPITOLO 5 ALTRE NORME**

### Sezione A In generale

#### **Art. 146 Orario scolastico**

Gli orari giornalieri di apertura e chiusura delle singole sedi possono essere differenziati secondo le disposizioni della direzione dell'istituto.

#### **Art. 147 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;
- f. ROD, titolo IV, capitolo 4.

#### **Art. 148 Farmacie**

- <sup>1</sup> 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 ad avvisarlo nel caso manchi un prodotto o sia da sostituire.
- <sup>2</sup> In sede deve essere presente un numero sufficiente di farmacie portatili per le passeggiate o le uscite di studio.
- <sup>3</sup> Le farmacie di sede e delle palestre sono ad uso esclusivo dei docenti e degli operatori dell'istituto.
- <sup>4</sup> Il personale dei servizi dispone di una farmacia d'emergenza ubicata in un locale adeguato.

#### **Art. 149 Somministrazione di medicinali**

- <sup>1</sup> Il docente non può somministrare nessun tipo di medicamento agli allievi, ad eccezione di quelli contenuti nelle farmacie di sede predisposte dal medico cantonale.
- <sup>2</sup> Casi particolari devono essere concordati con il medico scolastico e/o il medico curante. In caso di urgenza si deve fare riferimento al medico del territorio o al numero 144.

#### **Art. 150 Uso delle palestre e delle aule scolastiche**

- <sup>1</sup> 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 o private e di associazioni che perseguono scopi sociali.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> L'assegnazione delle palestre nei giorni feriali a partire dalle 18.00, il sabato e nei giorni festivi è disciplinata dall'Ordinanza municipale concernente l'uso delle palestre comunali da parte delle società sportive del 31 gennaio 2007.

#### **Art. 151 Divieto di fumare**

In tutte le sedi scolastiche, compresi i relativi spazi all'aperto, è vietato fumare.

#### **Art. 152 Attività sportive**

- <sup>1</sup> La direzione dell'istituto promuove per la SE delle attività sportive nell'ambito del programma di EF, utilizzando di regola, le infrastrutture comunali.
- <sup>2</sup> Le lezioni di nuoto sono condotte dal docente EF e da un docente abilitato; il docente titolare si occupa della sorveglianza negli spostamenti e negli spostamenti.
- <sup>3</sup> La direzione dell'istituto, se possibile, mette a disposizione dei docenti SI le infrastrutture sportive per attività che rientrano nell'ambito della programmazione annuale.

### **Art. 153 Lezioni di educazione fisica**

- <sup>1</sup> Le classi svolgono, di regola, tre unità didattiche di EF settimanali. Queste attività potranno svolgersi in palestra, all'esterno, in piscina, sui campi sportivi, secondo il periodo e la disponibilità della zona.
- <sup>2</sup> 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

### **Art. 154 Credito**

- <sup>1</sup> Il credito d'istituto è suddiviso tra la direzione dell'istituto e le direzioni degli istituti di zona, riservate le competenze del Municipio e del Consiglio comunale.
- <sup>2</sup> Ogni direzione degli istituti di zona mette a disposizione parte del proprio credito ai comprensori, secondo una ripartizione decisa dal collegio di zona.

### **Art. 155 Termine d'inoltro e approvazione**

- <sup>1</sup> Il credito può essere utilizzato per la realizzazione di progetti didattici-pedagogici.
- <sup>2</sup> Per l'approvazione didattica, il progetto va inoltrato al consiglio di zona al più tardi due settimane prima del suo avvio.
- <sup>3</sup> Per l'approvazione finanziaria, ogni collegio di zona emana le proprie direttive.
- <sup>4</sup> Le fatture relative ai progetti sono da far pervenire alla direzione dell'istituto di zona entro la fine di novembre dell'anno in corso.

### **Art. 156 Persone esterne**

La partecipazione di animatori esterni deve essere approvata dal consiglio di zona.

#### Sezione C

##### Principi etico-ambientali

### **Art. 157 Educazione all'uso, al consumo e allo smaltimento dei materiali**

- <sup>1</sup> L'istituto promuove l'educazione alle questioni etiche ed ambientali, nonché ai valori, alle attitudini, alle abilità e ai comportamenti importanti per uno sviluppo sostenibile.
- <sup>2</sup> 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.

- <sup>3</sup> 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

#### Cellula di crisi

##### **Art. 158 a) Definizione**

La cellula di crisi è un gruppo di pronto intervento preposto ad affrontare situazioni critiche, gravi ed urgenti.

##### **Art. 159 b) Compiti**

- <sup>1</sup> La cellula ha il compito di attivare tutte le misure necessarie, ordinarie e straordinarie atte ad affrontare la situazione di crisi, riservate le competenze dell'autorità politica e informare tempestivamente l'autorità cantonale per il tramite dell'ispettore scolastico.
- <sup>2</sup> Un membro si incarica di verbalizzare le decisioni.

##### **Art. 160 c) Composizione e retribuzione**

- <sup>1</sup> La cellula di crisi di regola è formata da: direttore dell'istituto, direttore/i di zona, rappresentante dell'autorità politica, docenti, psicologo, medico scolastico, esperto della comunicazione, esponenti religiosi o persone ritenute significative in rapporto all'evento (rappresentante della polizia, dei pompieri, del laboratorio cantonale e altre figure).
- <sup>2</sup> I membri possono avere un supplente.
- <sup>3</sup> I membri esterni all'istituto beneficeranno di un gettone di presenza per ogni riunione; per contro eventuali prestazioni/interventi dei membri esterni verranno indennizzati dietro presentazione della loro nota di onorario in base alle relative tariffe professionali.

##### **Art. 161 d) Attivazione e chiusura dell'attività**

- <sup>1</sup> La cellula di crisi è convocata e coordinata dal direttore dell'istituto che si incarica di tenere i contatti con i membri del gruppo e con le istituzioni coinvolte.
- <sup>2</sup> Se necessario, essa si attiva nella raccolta di informazioni.
- <sup>3</sup> I membri della cellula di crisi decidono sulla chiusura dell'attività in merito all'evento capitato.





### TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 162 Procedura di approvazione del Regolamento**

- <sup>1</sup> Ai sensi dell'art.38 cpv. 2 del presente Regolamento, lo stesso è adottato dal collegio generale d'istituto; a tale scopo il progetto di regolamento viene trasmesso ai membri del collegio trenta giorni prima della seduta.
- <sup>2</sup> Eventuali emendamenti devono pervenire in forma scritta all'UP di zona che presiede il collegio, o in caso di delega, al direttore dell'istituto, quindici giorni prima della seduta.
- <sup>3</sup> 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.

#### **Art. 163 Abrogazione di altri regolamenti**

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

#### **Art. 164 Regolamento d'istituto e altre leggi e regolamenti**

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

#### **Art. 165 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.

#### **Per il Municipio**

Il Sindaco

Il Segretario

Arch.dipl. ETH G. Giudici

Lic.jur. M. Delorenzi

Adottato dal Collegio generale d'istituto il 29 novembre 2010.  
Preavvisato dall'ispettore scolastico del IV Circondario il 9 dicembre 2010.  
Approvato dal Municipio il 15 dicembre 2010