



Comune di Gambarogno

# **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO DI GAMBAROGNO**

# TITOLO I

## ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### Capitolo I

#### Generalità

#### Art. 1 Denominazione

Il comune di Gambarogno costituisce un istituto scolastico, denominato "Istituto scolastico di Gambarogno" (in seguito Istituto), comprensivo della Scuola dell'Infanzia (in seguito SI) e della Scuola Elementare (in seguito SE), ai sensi dell'art. 24 della legge della scuola del 1° febbraio 1990 .

#### Art. 2 Composizione dell'Istituto

L'Istituto è composto da 4 comprensori, stabiliti dal Municipio, che fanno capo a 7 sedi scolastiche:

Comprensorio	Confini	Sedi
Contone	Frazione di Contone	1 sede SI + SE
Magadino	Frazione di Magadino, con tutte le ex frazioni (fatta eccezione per la zona a ovest del torrente Molina e a nord della ferrovia)	1 sede SI + SE a Cadepezzo
Medio Gambarogno	Frazioni di Vira, Piazzogna, Indemini e frazione di Magadino a ovest del torrente Molina e a nord della ferrovia.	1 sede SI a Vira paese
		1 sede SE a Vira centro scolastico
		1 sede SE a Piazzogna
Basso Gambarogno	Frazioni di San Nazzaro, Gerra, Sant'Abbondio e Caviano	1 sede SI a Gerra
		1 sede SE a San Nazzaro

Di regola, gli allievi di Gambarogno frequentano le scuole presso le sedi all'interno del comprensorio di appartenenza.

La direzione - per motivi pedagogici, sociali, o logistici - può autorizzare o proporre a una famiglia lo spostamento di un allievo in una sede situata in un altro comprensorio.

## **Capitolo II Organi di conduzione**

### **Art. 3 Direzione**

La direzione dell'Istituto è affidata a un direttore a tempo pieno.

I compiti del direttore sono definiti dalla Legge della Scuola (in seguito LS) e dal relativo regolamento d'applicazione.

Il rapporto d'impiego è disciplinato dalle leggi scolastiche cantonali, dalla Legge sull'ordinamento dei dipendenti dello Stato e dei docenti (in seguito LORD) e dalle disposizioni contenute nella LOC per i dipendenti comunali, nonché dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali del comune di Gambarogno.

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

La sede della direzione è ubicata presso il centro scolastico, Via Municipio 2, 6575 San Nazzaro.

### **Art. 5 Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti (in seguito collegio) è la riunione plenaria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti, anche a tempo parziale, nonché degli altri operatori pedagogici che lavorano presso l'Istituto.

### **Art. 6 Ufficio presidenziale del collegio**

Il collegio è presieduto da un ufficio presidenziale costituito da:

- un presidente,
- un vice presidente,
- un segretario

designati all'inizio di ogni anno.

Il presidente rappresenta il collegio nei rapporti con il direttore, dirige le assemblee e svolge altri compiti di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di assenza.

Il segretario è responsabile del verbale delle decisioni del collegio, che deve consegnare all'ufficio presidenziale e al direttore, su supporto informatico, entro 7 giorni dall'avvenuta riunione. Il verbale è approvato dal collegio nella riunione successiva.

### **Art. 7 Compiti del collegio**

I compiti del collegio sono definiti dall'articolo 37 della LS.

### **Art. 8 Riunioni, convocazioni e ordine del giorno del collegio**

Le modalità di riunione, di convocazione e di deliberazione del collegio sono definite dall'articolo 36 della LS e dagli articoli da 27 a 31 del Regolamento di applicazione della LS.

Il collegio è convocato dal direttore dell'Istituto, o dal presidente del collegio, sentito il direttore, o su richiesta scritta di almeno 1/5 dei suoi membri.

Il presidente del collegio, sentito il direttore, è sempre responsabile della convocazione ufficiale del collegio e dell'allestimento dell'ordine del giorno.

La convocazione deve avvenire via posta elettronica (all'indirizzo ufficiale dei docenti dell'Istituto), di regola almeno due settimane prima dell'assemblea.

L'ordine del giorno dev'essere presentato ai membri del collegio almeno 10 giorni prima dell'assemblea.

La partecipazione alle riunioni del collegio è obbligatoria per tutti i docenti titolari e speciali e per tutti gli altri operatori pedagogici dell'Istituto. Per i docenti speciali e gli operatori pedagogici che prestano servizio anche in altri istituti, l'obbligo di partecipazione sussiste solo se sono presenti nell'Istituto per la maggior parte del loro tempo lavorativo nelle scuole comunali: la loro presenza alle riunioni di collegio è comunque auspicata, compatibilmente con gli altri impegni di lavoro.

#### **Art. 9            Modalità di elezione dell'ufficio presidenziale**

I nominativi dei candidati per le cariche previste dall'articolo 6 del presente regolamento sono proposti per iscritto al presidente, con copia alla direzione, da uno o più membri, con possibilità di auto-candidatura.

Le proposte sono da presentare entro il 15 giugno di ogni anno e saranno rese note con la convocazione dell'assemblea d'inizio anno scolastico.

I candidati possono ritirare la propria candidatura nei sette giorni successivi la data di scadenza del termine di presentazione.

### **Capitolo III Organi di rappresentanza**

#### **Art. 10            L'assemblea dei genitori**

La composizione, i compiti e il funzionamento dell'assemblea dei genitori sono stabiliti dalla LS e dal relativo regolamento di applicazione.

#### **Art. 11            Definizione**

L'assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale sugli allievi iscritti alle scuole dell'infanzia e alle scuole elementari dell'Istituto.

#### **Art. 12            Compiti dell'assemblea dei genitori**

L'assemblea partecipa alla vita dell'Istituto secondo le norme di legge vigenti al fine di perseguire gli obiettivi indicati dall'art. 2 della LS.

In particolare:

- formula all'attenzione degli organi dell'Istituto le richieste dei genitori;
- esprime l'opinione dei genitori nelle consultazioni;

- delibera sugli oggetti che le leggi e le norme di applicazione le deferiscono;
- designa i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti ai genitori;
- approva il proprio regolamento ed eventuali sue modifiche;
- favorisce i rapporti tra famiglia e scuola, al fine di armonizzare le relazioni tra le varie componenti dell'Istituto;
- promuove iniziative per approfondire la conoscenza delle tematiche legate all'Istituto e, più in generale, le tematiche legate al rapporto genitori - figli nell'ambito dell'educazione.

## **TITOLO II**

### **NORME CONCERNENTI I DOCENTI, GLI ALLIEVI E LE FAMIGLIE**

#### **Capitolo I**

#### **Norme per i docenti**

##### **Art. 13      Sedi di lavoro**

Tutti i docenti di classe/sezione e i docenti speciali sono operatori scolastici dell'Istituto: le sedi di lavoro, assegnate dalla direzione - o dal capo servizio per gli operatori del sostegno pedagogico - non sono attribuite in forma definitiva e permanente ma possono cambiare a dipendenza delle necessità dell'Istituto.

Ogni docente deve avere la possibilità di operare con tutte le classi del proprio settore scolastico e in tutte le sedi: la mobilità dà anche la possibilità a un gruppo di docenti interessati di partecipare a sperimentazioni e/o di progettare e sviluppare itinerari didattico - pedagogici a lungo termine.

##### **Art 14      Diritti**

I diritti dei docenti sono disciplinati dalla LS, dalla LORD e dai relativi regolamenti di applicazione.

##### **Art. 15      Doveri**

I doveri dei docenti sono disciplinati dalla LS e dalla LORD, dai relativi Regolamenti d'applicazione, nonché dalle direttive emanate dall'Ufficio delle scuole comunali (in seguito USC); in questo ambito si richiama in particolare il Profilo professionale di riferimento per i docenti delle scuole comunali.

Per esigenze legate alla vita pedagogica dell'Istituto il direttore, sentito il collegio dei docenti, può organizzare dei corsi di formazione continua obbligatoria per una parte o per tutti i docenti dell'Istituto.

In casi particolari, il direttore, sentito il parere dell'ispettore scolastico, può richiedere a uno o più docenti di partecipare a determinati corsi d'aggiornamento.

La formazione continua è inoltre disciplinata dalla Legge sulla formazione continua dei docenti.

Ogni docente è tenuto a partecipare alle attività di sede o d'Istituto, promosse o approvate dalla direzione e/o dal collegio docenti, anche fuori dall'orario scolastico.

Ogni docente di SE, che insegna in una sezione del secondo ciclo, è tenuto a organizzare un periodo di scuola fuori sede.

#### **Art. 16 Riunioni con i genitori**

I docenti organizzano, ogni anno scolastico, almeno una riunione con i genitori degli allievi della propria sezione, conformemente alle disposizioni cantonali in materia.

I docenti comunicano le date delle riunioni previste con i genitori al direttore, entro la fine della seconda settimana di scuola, in modo che quest'ultimo possa coordinare il relativo calendario.

Per le altre modalità di contatto con i genitori, valgono la LS e le disposizioni emanate dall'USC e dal Collegio degli ispettori delle scuole comunali (in seguito CISCO).

#### **Art. 17 Colloqui con i genitori**

Gli incontri tra i docenti e i genitori di un allievo devono essere concordati con almeno tre giorni d'anticipo, tranne in caso di fondata urgenza e gravità.

Gli incontri avvengono di regola fuori orario scolastico.

#### **Art. 18 Ordinazione generale del materiale: acquisto annuale**

Ogni docente presenta al direttore l'ordinazione generale del materiale scolastico, una volta conosciuta l'assegnazione delle classi, al più tardi entro la fine di giugno.

L'acquisto di materiale di consumo, di libri e di supporti didattici può essere ripetuto o completato durante l'anno scolastico, nei limiti del credito fissato nel preventivo del Comune, a seconda delle necessità; ogni acquisto dev'essere autorizzato dal direttore.

#### **Art. 19 Acquisto di altri materiali e apparecchiature per l'aula o per la sede scolastica**

Nell'ambito del credito approvato nel preventivo comunale, il direttore autorizza e coordina gli acquisti.

#### **Art. 20 Credito all'Istituto**

All'Istituto è assegnato un credito annuale conformemente al Regolamento cantonale sul credito all'Istituto, per l'organizzazione di uscite di studio, attività culturali, ricreative, sportive e altre iniziative o attività. Il credito è gestito dal direttore.

Le spese per la settimana fuori sede non rientrano in questo credito.

#### **Art. 21 Preventivo del comune**

L'allestimento dei preventivi del comune, per tutto ciò che concerne le scuole comunali, è allestito dalla cancelleria comunale, in collaborazione con il direttore.

#### **Art. 22 Notifica di danni**

I docenti sono tenuti a notificare al direttore qualsiasi danno o mancanza concernenti le infrastrutture, le suppellettili e il materiale dell'istituto.

### **Art. 23      Iniziative di persone o enti esterni**

I docenti devono accertarsi, interpellando il direttore, che eventuali iniziative di persone o enti, quali vendite, fotografie di classe, concorsi, richieste di abbonamenti a giornali e riviste, distribuzione di circolari, volantini ecc., siano autorizzate dai competenti organi cantonali e/o dal direttore.

La distribuzione di volantini che riguardano possibili attività extrascolastiche indirizzate agli allievi o alle famiglie deve sempre essere autorizzata dal direttore.

### **Art. 24      Possibilità di accesso all'edificio scolastico**

Ogni docente dell'istituto ha diritto di accedere all'edificio scolastico e ai locali in cui opera anche al di fuori del tempo di scuola.

### **Art. 25      Divieto di fumare**

All'interno degli stabili scolastici e sul sedime delle scuole è vietato fumare.

### **Art. 26      Uso di telefonini e strumenti elettronici**

Durante l'orario scolastico non è permesso ai docenti l'uso di telefoni cellulari, tablet e computer per scopi privati o pubblici.

L'uso dei telefoni e dei mezzi elettronici è limitato agli strumenti in dotazione alle sedi ed è permesso unicamente per scopi inerenti alla propria funzione.

### **Art. 27      Posta elettronica**

A ogni docente titolare o speciale e a ogni operatore pedagogico che operano nell'Istituto è assegnato un indirizzo di posta elettronica, attraverso il quale avvengono tutte le comunicazioni ufficiali all'interno dell'Istituto stesso. Ognuno è tenuto a controllare a ritmi giornalieri la presenza di eventuali comunicazioni.

## **Capitolo II Norme per gli allievi**

### **Art. 28      Arrivo anticipato**

Gli allievi sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso della scuola.

Di regola nessun allievo può entrare nell'edificio scolastico prima dei 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Nel rispetto di questi tempi d'entrata, l'allievo troverà il proprio docente di classe ad accoglierlo in aula.

Qualora, per motivi eccezionali di forza maggiore, un allievo necessitasse di essere accolto anticipatamente, la famiglia deve chiedere l'autorizzazione al rispettivo docente, indicandone le ragioni. Il docente è tenuto a informare il direttore di tale richiesta, concordando con lo stesso la decisione da comunicare alla famiglia.

## **Art. 29      Comportamento**

Gli allievi sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso nei confronti delle persone e delle cose.

## **Art. 30      Danni**

Eventuali danni provocati dagli allievi, la cui responsabilità è accertata, sono addebitati alle rispettive famiglie.

## **Art. 31      Uso di telefonini e strumenti elettronici**

Durante l'orario scolastico e sui mezzi di trasporto scolastici non è permesso agli allievi l'uso di telefoni cellulari, tablet, computer, macchine fotografiche, giochi elettronici e simili.

Durante le settimane di scuola fuori sede, l'uso di telefoni cellulari e macchine fotografiche è permesso in momenti e orari stabiliti dai docenti, che provvederanno a ritirare e custodire tali mezzi al di fuori degli orari stabiliti; l'autorità parentale deve preventivamente autorizzare per iscritto tale uso. L'utilizzo a scopi personali di tablet, computer, giochi elettronici e simili è comunque escluso.

## **Capitolo III Norme per i genitori**

### **Art. 32      Accompagnamento degli allievi**

I genitori devono di regola astenersi dall'accompagnare gli allievi all'interno dell'edificio scolastico, a meno che sussistano importanti ragioni di forza maggiore.

Per la scuola dell'infanzia fanno stato le disposizioni particolari.

### **Art. 33      Malattie infettive**

I genitori sono tenuti a comunicare immediatamente al docente eventuali malattie infettive o trasmissibili contratte dai figli.

### **Art. 34      Assenze dalla scuola**

Ogni assenza dev'essere comunicata tempestivamente alla scuola prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 35      Giustificazione delle assenze**

La giustificazione delle assenze viene comunicata al docente attraverso l'apposito formulario entro 2 giorni dal rientro a scuola.

Per assenze dovute a malattie infettive o per assenze maggiori ai 14 giorni è necessario il certificato medico.

### **Art. 36      Norme assicurative in caso d'infortunio**

Valgono le disposizioni cantonali in materia.



## **TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 37      Iscrizione**

Il Municipio, attraverso la direzione, provvede a raccogliere le iscrizioni degli allievi della scuola dell'infanzia e del primo anno di scuola elementare.

### **Art. 38      Orario scolastico**

L'orario giornaliero di apertura e di chiusura delle scuole è stabilito dal Municipio, su proposta del direttore e con l'approvazione dell'ispettore scolastico.

### **Art. 39      Spostamenti**

Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico ogni docente accompagna la rispettiva sezione e ne è responsabile.

### **Art. 40      Sorveglianza della ricreazione**

Valgono le disposizioni emanate dall'USC e dal CISCO.

### **Art. 41      Scuola fuori sede**

L'Istituto organizza periodi di scuola fuori sede, per le classi del secondo ciclo.

La partecipazione è obbligatoria.

Il Municipio stanziava un adeguato credito annuale per tale attività, contemplato nel preventivo annuale del Comune.

Il direttore valuta e approva il preventivo di spesa e il programma delle attività per il periodo fuori sede, che i docenti delle classi coinvolte sono tenuti a presentare entro un mese dalla partenza.

Il Municipio può richiedere una tassa di partecipazione alle famiglie, stabilita dall'apposito regolamento e dalla relativa ordinanza.

Altre norme particolari sono stabilite dall'apposito regolamento cantonale.

### **Art.42      Feste, cerimonie, attività con le famiglie**

L'istituto scolastico organizza almeno un momento comune, di regola alla chiusura dell'anno scolastico, nel quale sono coinvolti tutti gli allievi dell'istituto e le loro famiglie.

Le singole sedi e le relative sezioni, possono organizzare altri momenti, in chiusura o in corso dell'anno, durante i quali possono presentare ai genitori delle attività significative svolte in sezione o in tutta la sede.

In collaborazione con i genitori, le sedi possono inoltre organizzare altre piccole attività culturali – ricreative.

## **TITOLO IV SERVIZI SCOLASTICI**

### **Art. 43      Doposcuola**

La direzione dell'istituto, in collaborazione con il collegio docenti, organizza dei doposcuola facoltativi. L'Assemblea dei genitori può collaborare con la direzione per l'organizzazione dei doposcuola.

Il doposcuola facoltativo ha lo scopo di offrire agli allievi la possibilità di coltivare interessi e di acquisire conoscenze in campi diversi.

Esso è aperto a tutti gli scolari di tutte le sedi, indipendentemente del luogo in cui si svolge l'attività.

I corsi dei doposcuola possono essere tenuti da docenti dell'istituto o da persone esterne all'istituto (non necessariamente docenti), ritenuta la loro idoneità e competenza.

Per tutti i docenti e gli animatori dei doposcuola è previsto un compenso pecuniario, stabilito dal Municipio su proposta del direttore.

I vari doposcuola, in linea di principio, dovranno essere proposti tenuto conto delle diverse sedi sparse sul territorio.

La direzione sottopone alle famiglie un programma di corsi valevole per tutto l'anno scolastico o per una parte di esso, in modo che gli allievi interessati possano iscriversi con anticipo alle attività.

Le famiglie degli allievi partecipanti versano una tassa che, dedotti i contributi comunali, copre le spese effettive del doposcuola (materiale e retribuzione dell'insegnante).

### **Art. 44      Settimane estive: Gambaluglio**

L'istituto, di regola, organizza una o più settimane estive, denominate Gambaluglio, in cui propone attività linguistiche, matematiche, culturali, sportive e ricreative indirizzate agli allievi che nell'anno scolastico in corso frequentano le scuole elementari del Comune.

Le attività proposte possono essere tenute da docenti dell'istituto o da persone esterne all'istituto (non necessariamente docenti), ritenuta la loro idoneità e competenza per la funzione di animatori.

Il direttore, per organizzare Gambaluglio, si avvale della collaborazione di uno o più docenti o operatori esterni che si occupano degli aspetti organizzativi di dettaglio e del coordinamento degli animatori coinvolti durante le settimane.

La partecipazione di docenti e allievi a una o più settimane è facoltativa.

Per tutti i docenti e gli animatori coinvolti nell'organizzazione e nelle attività di Gambaluglio è previsto un compenso pecuniario, stabilito dal Municipio su proposta del direttore.

Le famiglie degli allievi partecipanti versano una tassa che, dedotti i contributi previsti dal preventivo del Comune, copre le spese effettive di Gambaluglio (materiale e retribuzione degli animatori).

#### **Art. 45      Trasporto scolastico**

Il Municipio, attraverso il direttore, organizza il trasporto scolastico, secondo le necessità e le possibilità, scegliendo i mezzi e il personale, stabilendo orari, fermate ed eventuali ulteriori modalità e regole.

Per gli allievi di scuola dell'infanzia è prevista la presenza di un accompagnatore / accompagnatrice sul veicolo. La responsabilità di chi accompagna si limita a quanto avviene all'interno del veicolo e all'accompagnamento degli allievi dalla fermata del veicolo a scuola, fino all'entrata dell'edificio scolastico e viceversa.

In caso di comportamenti inadeguati e recidivi da parte degli allievi che usufruiscono del trasporto, il direttore può proporre al Municipio di sospendere temporaneamente il diritto a utilizzare il trasporto stesso.

#### **Art. 46      Refezione scolastica per gli allievi della SE**

Il Municipio può istituire un servizio di mensa scolastica per gli allievi di scuola elementare, tenuto conto delle necessità e della logistica.

Gli allievi che si fermano a mensa sono sorvegliati. La sorveglianza è organizzata dalla direzione ed è affidata prioritariamente ai docenti titolari; in caso di necessità la sorveglianza può essere affidata a un docente di materie speciali o, subordinatamente, a una persona adulta esterna, ritenuta la sua idoneità. La sorveglianza è retribuita secondo le disposizioni cantonali in materia.

Il Municipio emana un'ordinanza per regolamentare le modalità d'iscrizione, i costi del pasto e altre caratteristiche del servizio.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 47      Riferimenti di legge**

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, fanno stato la Legge della Scuola del Cantone Ticino, la Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti, i relativi regolamenti d'applicazione e le disposizioni emanate dall'Ufficio delle scuole comunali e dal Collegio degli ispettori delle scuole comunali.

#### **Art. 48      Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'anno scolastico 2012 / 2013.

#### **Art. 49      Abrogazione**

Con l'approvazione e l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i precedenti regolamenti esistenti per gli istituti scolastici comunali precedenti all'aggregazione.

**Approvato dal Collegio d'Istituto, il 24 -9-2012**  
**Preavvisato dall'Ispettorato del VII circ. delle scuole comunali, il 22-10-2012**  
**Approvato dal Municipio di Gambarogno, con risoluzione numero 1259, del 29-10-2012**