



COMUNE DI MINUSIO

REGOLAMENTO

*dell'Istituto di scuola dell'infanzia e di
scuola elementare di Minusio*



Titolo I

Organizzazione dell'istituto

Capitolo I: generalità

Art. 1. Denominazione

La Scuola dell'Infanzia e la Scuola elementare di Minusio costituiscono un Istituto scolastico ai sensi dell'art. 24 della legge della scuola del 1° febbraio 1990 denominato «Istituto di Scuola dell'Infanzia e di Scuola elementare di Minusio»

Art. 2. Composizione dell'istituto

L'istituto comprende le seguenti sedi:

- a) sede di Scuola dell'Infanzia di Via Mezzaro 12
- b) sede di Scuola elementare di Cadogno, Via delle Scuole 16-18
- c) sede di Scuola elementare della Vignascia, Via Navegna

Capitolo II: organi di conduzione

Art. 3. Composizione della direzione

¹ La direzione dell'istituto è affidata a un direttore a tempo pieno designato dall'Autorità di nomina, coadiuvato dal consiglio di direzione.

² I compiti del direttore sono indicati in un apposito capitolato d'onori.

³ Il rapporto d'impiego è disciplinato dalle leggi scolastiche in vigore e dalle disposizioni contenute nella Legge organica comunale e nel Regolamento per i dipendenti comunali.

Art. 4. Sede della direzione

La direzione è ubicata presso la sede di Scuola elementare di Cadogno, Via delle Scuole 18.

Art. 5. Consiglio di direzione

¹ Il consiglio di direzione si compone del direttore, che lo presiede, e di tre membri, uno per sede.



COMUNE DI MINUSIO

² Ogni sede designa il proprio rappresentante scelto fra il personale insegnante entro la fine dell'anno scolastico per il biennio successivo, ritenuta la loro rieleggibilità.

³ I membri designati dal collegio beneficiano di un adeguato compenso annuo, da Fr. 1'000.- a 1'500.-, da stabilire dal Municipio a fine anno scolastico tenuto conto della situazione finanziaria del Comune.

Art. 6. Compiti del consiglio di direzione

Il consiglio di direzione:

- a) cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti;
- b) collabora alle attività d'istituto;
- c) procede alla formazione delle classi, rispettivamente alla ripartizione degli allievi per classe nelle scuole elementari e dell'infanzia;
- d) collabora alla redazione della relazione annuale sull'andamento dell'istituto;
- e) allestisce l'orario settimanale delle lezioni;
- f) elabora l'ordine del giorno delle riunioni del consiglio di direzione e del collegio dei docenti;
- g) raccoglie le proposte di oggetti da inserire all'ordine del giorno;
- h) ha i compiti di rappresentanza affidatigli dal collegio.

Art. 7. Collegio dei docenti

¹ La composizione, i compiti e il funzionamento del collegio dei docenti sono stabiliti dalla legge della scuola e dal relativo regolamento di applicazione.

² Il collegio dei docenti è convocato di regola almeno una volta al mese, secondo le modalità stabilite dalla legge. Orari e sede: fuori del tempo di scuola, di regola dalle ore 16.30 alle 18.00, in una delle sedi scolastiche.

³ Ad inizio anno scolastico il consiglio di direzione presenta il calendario delle riunioni al collegio dei docenti.

Art. 8. Presidente del collegio dei docenti.

¹ Il presidente del collegio ha i seguenti compiti:

- a) presiede le riunioni del collegio;
- b) firma i verbali e i documenti del collegio;
- c) ha i compiti di rappresentanza affidatigli dal collegio;
- d) svolge eventuali altri compiti affidatigli dal collegio.

² Il presidente del collegio è nominato nella seduta di apertura dell'anno scolastico e resta in carica per un anno. Può essere rieletto per un massimo di due volte.

³ L'elezione avviene di regola per alzata di mano; su richiesta anche di un solo membro del collegio, l'elezione può avvenire in forma segreta. E' richiesta la maggioranza assoluta dei votanti.

⁴ Le candidature per la nomina a presidente del collegio devono pervenire per iscritto alla direzione della scuola entro il 15 agosto. In caso di mancanza di candidature possono venir fatte delle proposte durante la prima riunione; in mancanza di ciò si procede al sorteggio tra i membri del collegio presenti.



Art.9 Segretario del Collegio dei docenti.

¹ Compiti:

- a) redige e firma i verbali del collegio;
- b) elabora in collaborazione con il presidente i documenti richiesti dal collegio.

² La funzione di segretario è assunta a turno da tutti i membri del collegio (eccettuato il direttore) secondo l'elenco stabilito nella riunione di inizio anno.

Capitolo III: organi di rappresentanza

Art. 10. L'Assemblea dei genitori.

¹ La composizione, i compiti e il funzionamento dell'assemblea dei genitori sono stabiliti dalla legge della scuola e dal relativo regolamento di applicazione.

² L'assemblea dei genitori si dà un proprio regolamento, sottoposto per approvazione all'ispettore di circondario.

Titolo II

Disposizioni comuni per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola elementare

Capitolo IV: generalità

Art. 11. Inventario del materiale.

¹ Al termine di ogni anno scolastico la direzione provvede al controllo dell'inventario del materiale di sede e di classe.

² I docenti collaborano secondo le disposizioni della direzione.

³ L'economista tiene il controllo del materiale scolastico di sede.

Capitolo V: norme concernenti i docenti

Art. 12. Incontri con i genitori.

¹ All'inizio dell'anno scolastico - di regola entro la fine di settembre - tutti i docenti titolari convocano una riunione con i genitori degli allievi della loro sezione. Altre riunioni possono essere convocate nel corso dell'anno.

² La convocazione della riunione deve pervenire alle famiglie almeno una settimana prima.

³ La direzione coordina le date delle riunioni di inizio anno scolastico.

⁴ Nel corso dell'anno scolastico i docenti sono a disposizione dei genitori fuori dall'orario scolastico tutti i giorni di scuola su appuntamento.

⁵ Restano salvaguardate le disposizioni cantonali in materia.



Art. 13. Acquisto di materiale.

Qualsiasi acquisto di materiale scolastico deve essere autorizzato dalla direzione.

Art. 14. Notifica di danni.

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

Art. 15. Iniziative di persone o enti esterni.

I docenti devono accertarsi 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 dalla direzione o dai competenti organi cantonali e/ o comunali.

Art. 16. Indennità di trasferta.

¹ Ai docenti (eventualmente anche al personale non docente) sono riconosciute le indennità in uso presso l'Amministrazione comunale per le trasferte concernenti attività di servizio fuori sede, quali sopralluoghi, ricognizioni e altre incombenze professionali, autorizzate preventivamente dalla direzione.

² I conteggi sono approvati dal direttore.

Art. 17. 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. 18. Divieto di fumare.

In tutti gli spazi all'interno delle sedi dell'istituto è vietato fumare.

Art. 19. Refezione scolastica.

¹ L'istituto può organizzare un servizio di refezione scolastica su incarico del Municipio.

² Tutti i docenti in attività a tempo pieno o parziale sono tenuti alla sorveglianza della refezione, proporzionalmente alle ore di insegnamento, secondo le disposizioni di legge.

³ Dispense dalla sorveglianza per motivi di forza maggiore possono essere concesse dal Municipio.

⁴ Il Collegio dei docenti stabilisce le modalità organizzative (turni di sorveglianza, ecc.)

⁵ Il Municipio può incaricare una persona esterna all'istituto per la sorveglianza della refezione.



Art. 20. Supplenze interne.

¹ Valgono le disposizioni cantonali in materia.

² Di regola, in caso di assenza di un docente titolare, viene assunto un docente supplente.

³ Brevi supplenze, sino ad un massimo di una giornata, vengono assunte dal direttore e dai docenti.

⁴ Tutti i docenti sono tenuti a mettersi a disposizione per supplire il docente assente, in particolare quelli che hanno la sezione occupata con un docente di materie speciali (esclusi nuoto e attività creative).

⁵ Le docenti della SI possono essere chiamate a dividersi gli allievi di una collega per al massimo una giornata di scuola e in casi eccezionali.

Capitolo VI: Norme per gli allievi

Art. 21. Comportamento.

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

Art. 22. Danni.

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

Art. 23. Abbigliamento all'interno.

¹ All'interno delle sedi dell'istituto tutti gli allievi devono presentarsi con un abbigliamento pratico, pulito e adeguato.

² Per la scuola dell'infanzia: i capi di abbigliamento necessari sono indicati nelle disposizioni particolari.

³ All'interno delle sedi è obbligatorio l'uso delle pantofole.

Art. 24. Merende.

¹ Per gli allievi della scuola dell'infanzia: non è ammesso il consumo di merende.

² Per gli allievi di scuola elementare: durante le ricreazioni è consentito il consumo di merende.

³ Sono assolutamente vietati tutti i tipi di dolciumi e di bevande dolci



Capitolo VII: norme per i genitori

Art. 25. Accompagnamento degli allievi.

¹ I genitori devono astenersi dall'accompagnare gli allievi all'interno dell'edificio scolastico, a meno che sussistano importanti ragioni di carattere personale.

² Per la scuola dell'infanzia fanno stato disposizioni particolari.

Art. 26. Accessi alle scuole.

¹ La scuola si impegna a sensibilizzare i genitori ad un uso dei mezzi di trasporto rispettoso dei bisogni dei bambini ed in sintonia con quanto si propone nell'ambito dell'educazione stradale e della medicina scolastica.

² I genitori sono invitati a non stazionare o arrestare il veicolo in vicinanza degli accessi scolastici e nei cortili delle sedi.

Art. 27. Malattie infettive.

I genitori sono tenuti a comunicare immediatamente al docente eventuali malattie infettive contratte dai figli, sulla base delle direttive emanate dal Medico cantonale e distribuite alle famiglie dalla direzione dell'istituto.

Art. 28. Frequenza degli allievi - Giustificazione delle assenze.

¹ I genitori degli allievi sono responsabili della regolarità della frequenza della scuola e del rispetto degli orari.

² Tutte le assenze, i ritardi e le partenze anticipate degli allievi devono essere giustificate.

³ Le assenze per malattia superiori a quattordici giorni devono essere giustificate con certificato medico.

⁴ La dispensa dalle lezioni di educazione fisica e di nuoto deve essere motivata e presentata per scritto.

⁵ Assenze prevedibili per motivi diversi dalla malattia devono essere annunciate preventivamente. Se la loro durata è superiore a mezza giornata occorre l'autorizzazione della scuola. La domanda è da effettuare sull'apposito formulario, ottenibile dal docente di classe.

Art. 29. Contributi delle famiglie.

¹ Il materiale scolastico di base è gratuito ed è fornito dal Comune.

² Le famiglie sono tenute a fornire agli allievi tutto l'altro materiale ritenuto necessario per l'attività scolastica, secondo le indicazioni dell'istituto o del docente di classe (per esempio: cartella, abbigliamento per le lezioni di educazione fisica e nuoto, per escursioni, ...)

³ Le famiglie possono essere chiamate a contribuire a spese di partecipazione per la scuola fuori sede (settimane verdi e bianche) e per il doposcuola.



COMUNE DI MINUSIO

Titolo III

Disposizioni per la scuola dell'infanzia

Art. 30. Iscrizione.

La direzione trasmette alle famiglie le indicazioni necessarie per l'iscrizione dei figli alla scuola dell'infanzia.

Art. 31. Orari di frequenza.

¹ Gli orari di frequenza sono così stabiliti:

08.30 - 08.45 Ingresso

09.00 - 15.30 Attività educative

15.30 - 15.45 Uscita

² Gli allievi non possono essere lasciati soli davanti all'ingresso della scuola dell'infanzia. L'accompagnatore deve attendere l'apertura della scuola prima di accomiarsi dal bambino.

Art. 32. Dispense dalla refezione scolastica.

¹ Eventuali dispense dalla refezione scolastica per frequenza a tempo parziale o per particolari esigenze familiari sono accordate dalla direzione, su richiesta scritta dei genitori.

² Il menu settimanale è affisso all'albo.

Art. 33. Ingresso in cucina.

Per ragioni igienico-sanitarie non è consentito l'ingresso in cucina ai non addetti ai lavori, anche durante le giornate di scuola aperta.

Titolo IV

Disposizioni per la scuola elementare

Art. 34. Iscrizione.

La direzione trasmette alle famiglie un formulario per l'iscrizione degli allievi alla prima classe.



COMUNE DI MINUSIO

Art. 35. Orario scolastico.

¹ L'orario delle lezioni è stabilito dal Municipio e approvato dall'Ispettore. Esso non può essere modificato senza il consenso di quest'ultimo.

² I docenti sono tenuti a rispettare il quarto d'ora d'ingresso.

Art. 36. Spostamenti in sede.

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico (utilizzo di aule speciali della palestra, accesso al piazzale, uscita al termine delle lezioni, ecc.) devono avvenire ordinatamente sotto la responsabilità del docente.

Art. 37. Sorveglianza della ricreazione.

Tutti i docenti, compresi quelli di materie speciali, sono tenuti a sorvegliare costantemente la ricreazione.

Titolo V

Servizi scolastici

Art. 38. Scuola fuori sede.

¹ L'istituto può organizzare periodi di scuola fuori sede.

² Le norme particolari sono stabilite dall'apposito regolamento cantonale e dalle disposizioni dell'istituto.

³ Il contributo delle famiglie, se richiesto, è limitato alle spese di vitto.

Art. 39. Doposcuola.

¹ L'istituto può organizzare il doposcuola opzionale.

² Ogni allievo può partecipare al massimo a due doposcuola per periodo. La seconda scelta potrà essere presa in considerazione se il numero delle iscrizioni lo permette.

³ Il doposcuola opzionale comprende corsi di varia natura.

Art. 40. Corsi sportivi.

¹ L'istituto può, previa autorizzazione del Municipio, organizzare annualmente un corso di pattinaggio (classe III).

² Le norme particolari sono stabilite dalle disposizioni cantonali e dalle disposizioni d'istituto.



COMUNE DI MINUSIO

Art. 41. Istituzione dei servizi scolastici.

L'istituzione dei servizi scolastici di cui agli articoli 38,39 e 40 sono subordinati all'approvazione dei crediti da parte del Municipio e del Consiglio comunale.

Art. 42. Refezione scolastica.

¹ L'istituto può organizzare un servizio di refezione scolastica tutti i giorni salvo il mercoledì e i giorni di vacanza. Il refettorio è situato nella sede di Cadogno: gli allievi che intendono frequentare la mensa devono iscriversi obbligatoriamente alla sede scolastica di Cadogno.

² Tale servizio è riservato agli allievi che, per motivi di forza maggiore, non hanno la possibilità di rientrare a casa per la pausa di mezzogiorno. Ogni famiglia si fa però obbligo affinché, nel limite del possibile, i propri figli possano rientrare a casa per il pranzo.

³ La richiesta di iscrizione alla refezione deve essere comprovata da motivi validi e inoltrata alla direzione mediante l'apposito formulario prima dell'inizio dell'anno scolastico.

⁴ Sono considerati motivi validi per l'impossibilità del rientro a mezzogiorno: la distanza e l'assenza di mezzi di trasporto adeguati, la mancata presenza dei genitori per motivi di lavoro o altri motivi validi di carattere temporaneo.

⁵ Gli iscritti alla refezione sono tenuti alla frequenza regolare; interruzioni della frequenza alla mensa devono essere comunicate almeno il giorno prima alla direzione.

⁶ Per casi particolari, esaminati di volta in volta dalla direzione, la frequenza alla refezione scolastica può essere ammessa anche nel corso dell'anno scolastico.

⁷ La direzione e i docenti sono autorizzati a verificare se i motivi indicati nella richiesta di ammissione corrispondono alla realtà.

⁸ Il Municipio stabilisce il costo del pasto a carico della famiglia.

⁹ La fatturazione dei pasti alle famiglie avviene due volte l'anno: a fine dicembre e a fine anno scolastico.

Art. 43. Biblioteche scolastiche.

Nelle sedi di scuola elementare dell'istituto sono in funzione la biblioteca per gli allievi e quella per i docenti. Le biblioteche sono per esclusivo uso scolastico.

a) Biblioteca allievi.

¹ La biblioteca è centralizzata e gli allievi si servono direttamente. Il controllo è affidato al docente di classe.

² Per gli allievi del primo ciclo i libri possono essere suddivisi in biblioteche di classe, garantita però la rotazione continua dei volumi per permettere la massima varietà possibile a disposizione degli allievi.

³ L'acquisto è proposto dai docenti titolari alla direzione.

⁴ Il collegio dei docenti incarica uno o più colleghi della cura della biblioteca. I suoi (loro) compiti sono: la catalogazione dei nuovi acquisti e il controllo del catalogo a fine anno.

⁵ Di regola, i libri vengono acquistati in due copie, una per ogni biblioteca di sede.

⁶ Alla fine di ogni anno scolastico i docenti controllano e redigono il catalogo corretto dei libri della classe.

⁷ I docenti sono responsabili del buon funzionamento della biblioteca, dell'ordine e della cura dei libri.



b) Biblioteca docenti.

¹ L'acquisto dei libri e delle riviste è compito della direzione, sentiti i docenti responsabili o su loro proposta.

² Di regola, alcuni libri pubblicati in Ticino e sul Ticino vengono automaticamente acquistati.

³ Ogni docente è responsabile dell'ordine e della cura dei libri della biblioteca.

⁴ Il collegio dei docenti incarica uno o più colleghi della cura della biblioteca. I suoi (loro) compiti sono: la catalogazione dei nuovi acquisti e il controllo del catalogo a fine anno.

Art. 44. Ludoteca

¹ La ludoteca è centralizzata.

² Il docente di classe è responsabile del ritiro e della riconsegna dei giochi.

³ L'acquisto dei giochi è proposto dai docenti responsabili alla direzione.

⁴ Il collegio dei docenti incarica uno o più colleghi della cura della ludoteca. I suoi (loro) compiti sono: la catalogazione dei nuovi giochi e il controllo del catalogo a fine anno.

Art. 45. Informatica

¹ Il collegio dei docenti incarica uno o più colleghi della cura e del buon funzionamento dei mezzi informatici in dotazione all'istituto.

² L'acquisto di nuovo materiale informatico è proposto dai docenti responsabili alla direzione.

TITOLO VI

Disposizioni finali

Art. 46. Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2005 e sostituisce il Regolamento precedente del 1° settembre 1995.

