



# REGOLAMENTO

## delle Scuole Comunali di Locarno

Revisione del 30 agosto 2002

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1: denominazione .....	3
Art. 2: composizione .....	3
<b>TITOLO II: ORGANI DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolo 1: direzione.....</b>	<b>3</b>
Art. 3: composizione .....	3
Art. 4: sede .....	3
Art. 5: membri del Consiglio di direzione.....	3
Art. 6: nomina e oneri del direttore .....	3
Art. 7: compiti del direttore.....	3
Art. 8: oneri degli altri membri .....	4
Art. 9: compiti del consiglio di direzione.....	4
Art. 10: attività didattiche, culturali e sportive.....	4
Art. 11: nomina dei membri del Consiglio di direzione .....	5
<b>Capitolo 2: collegio dei docenti .....</b>	<b>5</b>
Art. 12: ufficio presidenziale.....	5
Art. 13: compiti dell'ufficio presidenziale .....	5
Art. 14: funzionamento del collegio.....	5
Art. 15: compiti del collegio dei docenti .....	6
Art. 16: organi del collegio dei docenti .....	6
Art. 17: composizione dei sub-collegi di sede.....	6
Art. 18: compiti dei sub-collegi di sede .....	7
Art. 19: gruppi di lavoro.....	7
Art. 20: compiti dei gruppi di lavoro.....	7
<b>Capitolo 3: sperimentazioni .....</b>	<b>7</b>
Art. 21: promozione .....	7
Art. 22: modalità .....	7
Art. 23: preavviso e decisione .....	7
<b>Capitolo 4: organi di rappresentanza.....</b>	<b>8</b>
Art. 24: assemblea dei genitori.....	8
<b>TITOLO III: CREDITO ANNUALE .....</b>	<b>9</b>
Art. 25: definizione e applicazione.....	9
<b>TITOLO IV: NORME VARIE .....</b>	<b>9</b>
<b>Capitolo 1: disposizioni comuni.....</b>	<b>9</b>
Art. 26: vendite, collette e affini .....	9

Art. 27: divieto di fumare.....	9
Art. 28: divieto di accettare doni.....	9
Art. 29: segreto d'ufficio e protezione dei dati.....	9
Art. 30: deposizione in giudizio.....	9
Art. 31: vie di servizio.....	9
Art. 32: libri e materiale scolastico.....	10
Art. 33: albo.....	10
Art. 34: iscrizioni e formazione delle sezioni.....	10
Art. 35: orari.....	12
<b>Capitolo 2: scuola fuori sede, uscite di studio.....</b>	<b>12</b>
Art. 36: periodi di scuola fuori sede.....	12
Art. 37: uscite.....	12
<b>Capitolo 3: locali scolastici.....</b>	<b>12</b>
Art. 38: accesso alla sede.....	12
Art. 39: Occupazione di locali scolastici da parte di terzi.....	12
<b>Capitolo 4: disposizioni comuni per gli allievi.....</b>	<b>13</b>
Art. 40: danni.....	13
Art. 41: materiale scolastico.....	13
Art. 42: frequenza scolastica.....	13
Art. 43: tasse.....	13
<b>Capitolo 5: disposizioni comuni per i genitori.....</b>	<b>13</b>
Art. 44: assenze degli allievi.....	13
Art. 45: dispense dalle attività sportive.....	13
Art. 46: informazioni.....	14
Art. 47: colloqui con i genitori.....	14
<b>TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>14</b>
Art. 48: denominazioni.....	14
Art. 49: entrata in vigore.....	14
Art. 50: norme abrogative e finali.....	14

---

## ***Titolo I: disposizioni generali***

---

**Art. 1: denominazione**

Le Scuole comunali di Locarno sono l'unità scolastica istituita secondo i disposti dell'art. 24 della Legge della Scuola del 1° febbraio 1990 (in seguito LS).

**Art. 2: composizione**

Le scuole comunali di Locarno comprendono tutte le sedi di Scuola dell'infanzia e di Scuola elementare della Città.

---

## ***Titolo II: organi dell'istituto***

---

### **Capitolo 1: direzione**

**Art. 3: composizione**

La Direzione dell'Istituto è composta dal Direttore e dal Consiglio di Direzione.

**Art. 4: sede**

La Direzione dell'Istituto è insediata in Via delle Scuole 10.

**Art. 5: membri del Consiglio di direzione**

Il Consiglio di Direzione è formato dal Direttore e da tre membri designati dal Collegio dei docenti:

- ▶ uno in rappresentanza della scuola dell'infanzia;
- ▶ uno in rappresentanza della sede di scuola elementare dei Saleggi o dei Monti;
- ▶ uno in rappresentanza della sede di scuola elementare di Solduno o dei Monti.

**Art. 6: nomina e oneri del direttore**

Il Direttore è nominato dal Municipio. Il suo onere lavorativo è fissato:

- a) dai disposti del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune e delle sue aziende Municipalizzate.
- b) dall'Art. 30 della LS e relativi disposti del regolamento di applicazione.

**Art. 7: compiti del direttore**

I compiti del Direttore sono fissati dall'art. 31 della LS e relativi disposti del regolamento di applicazione.

**Art. 8: oneri degli altri membri**

<sup>1</sup>L'onere dei membri del Consiglio di Direzione è al massimo di 120 ore annue ognuno, distribuite secondo necessità.

<sup>2</sup>Per l'attività durante il tempo di scuola è assicurata una supplenza esterna, retribuita secondo la tariffa per i supplenti di scuola elementare.

<sup>3</sup>Per l'attività fuori dal tempo di scuola è versata una retribuzione oraria (ora di 60 minuti) pari alla tariffa per i supplenti di scuola elementare.

**Art. 9: compiti del consiglio di direzione**

<sup>1</sup>Il Consiglio di Direzione svolge i compiti assegnati dall'Art. 35 della LS; in particolare:

- 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) coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'Istituto;
- c) decide sulla ripartizione degli allievi per classe nelle scuole elementari e dell'infanzia, secondo modalità stabilite al suo interno di volta in volta;
- d) cura la gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica all'Istituto; in particolare coordina la gestione finanziaria del credito annuale.
- e) redige all'intenzione del Dipartimento la relazione annuale sull'andamento dell'Istituto;
- f) stabilisce le sedi di lavoro e assegna le classi ai docenti;
- g) allestisce l'orario settimanale delle lezioni speciali;
- h) allestisce il verbale delle sedute del Collegio dei docenti, contenente tutte le decisioni, e lo trasmette a ogni membro dell'Istituto;
- i) coordina l'attività dei gruppi di lavoro, collabora se richiesto e cura l'informazione all'Istituto;
- j) statuisce sulle richieste di periodi di scuola fuori sede.

<sup>2</sup>I membri del consiglio di Direzione possono stabilire internamente una divisione dei compiti.

**Art. 10: attività didattiche, culturali e sportive**

<sup>1</sup>Il Consiglio di Direzione è pure incaricato dell'organizzazione delle attività didattiche, culturali, ricreative e sportive.

<sup>2</sup>Esso rappresenta l'Istituto verso terzi ed ha competenze esecutive.

<sup>3</sup>Può avvalersi della collaborazione di tutte le altre componenti dell'Istituto, degli Uffici comunali e di altri enti pubblici e privati.

<sup>4</sup>Entro la fine di agosto presenta al Collegio dei docenti il programma di massima delle attività che intende proporre per l'anno scolastico. Lo stesso viene allestito tenendo in considerazione le suggestioni del Collegio dei docenti.

<sup>5</sup>Per ogni manifestazione prevista dal programma la Direzione fornisce in tempo utile ai docenti interessati la documentazione necessaria.

<sup>6</sup>La Direzione può proporre all'Istituto manifestazioni non contemplate dal programma presentato all'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 11': nomina dei membri del Consiglio di direzione**

<sup>1</sup>Il Collegio dei docenti nomina i tre membri del Consiglio di Direzione di sua spettanza.

<sup>2</sup>L'elezione avviene a scadenza biennale entro la fine dell'anno scolastico.

<sup>3</sup>I consessi che hanno diritto ad un membro presentano entro i termini stabiliti dalla direzione una lista di persone disponibili e proponibili secondo i disposti legislativi.

<sup>4</sup>Può figurare su una lista ogni docente che opera almeno al 50% del suo grado di occupazione nell'Istituto.

<sup>5</sup>Tutti i membri del Collegio dei docenti possono esprimere un voto per ogni lista presentata. L'elezione avviene a scrutinio segreto.

<sup>6</sup>Il Consiglio di direzione organizza l'elezione e vigila sul suo corretto svolgimento; in particolare:

- ▶ fornisce le liste di voto ad ogni insegnante secondo modalità stabilite di volta in volta;
- ▶ stabilisce il calendario esatto durante il quale è possibile votare, nonché la collocazione dell'ufficio elettorale;
- ▶ vigila sulle operazioni di voto;
- ▶ procede allo spoglio e alla proclamazione dei risultati.

<sup>7</sup>Su ogni lista i nominativi vengono elencati secondo l'ordine alfabetico. Viene eletto chi ottiene il maggior numero di voti di ogni lista. In caso di parità si procede ad un ballottaggio entro una settimana dalla proclamazione dei risultati, a meno di un ritiro di candidature.

<sup>8</sup>In caso di nuova parità, decide la sorte.

<sup>9</sup>La durata in carica non può superare due bienni consecutivi. Dopo un intervallo di due anni è possibile una nuova candidatura.

**Capitolo 2: collegio dei docenti****Art. 12: ufficio presidenziale**

<sup>1</sup>Il collegio dei docenti nomina un ufficio presidenziale, composto dal presidente e dal vicepresidente.

<sup>2</sup>La nomina avviene per alzata di mano a maggioranza semplice.

<sup>3</sup>La durata in carica è di un anno.

<sup>4</sup>I membri dell'ufficio presidenziale non possono far parte contemporaneamente del Consiglio di Direzione.

**Art. 13: compiti dell'ufficio presidenziale**

<sup>1</sup>L'ufficio presidenziale dirige le sedute del Collegio.

<sup>2</sup>In accordo con il Consiglio di Direzione, stabilisce di volta in volta il giorno, l'ora e il luogo della riunione, nonché l'ordine del giorno.

**Art. 14: funzionamento del collegio**

<sup>1</sup>Le riunioni sono convocate dall'Ufficio presidenziale o su richiesta della Direzione o di almeno 1/5 dei docenti.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato dal Collegio dei Docenti durante la seduta dell'11 ottobre 2007 con l'aggiunta dell'alinea 9.

<sup>2</sup>La convocazione del Collegio, corredata dall'Ordine del giorno dettagliato, viene di regola affissa all'albo di ogni sede con almeno 10 giorni di anticipo.

<sup>3</sup>Il Collegio non può essere convocato durante le vacanze dei docenti.

### **Art. 15: compiti del collegio dei docenti**

<sup>1</sup>Nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei programmi di studio vigenti, il collegio dei docenti svolge i compiti assegnati dalla Legge (Art. 37). In particolare:

#### **a) Aspetti pedagogici e didattici**

- Il collegio può proporre ogni anno delle problematiche educative o didattiche di interesse comune.
- Alla fine dell'anno prende atto dei risultati del lavoro svolto e ne cura, attraverso la Direzione, l'informazione alle istanze interessate.

#### **b) Aspetti culturali, ricreativi e sportivi**

<sup>2</sup>Il Collegio dei docenti può promuovere attività a carattere culturale, ricreativo e sportivo.

<sup>3</sup>L'organizzazione operativa delle attività è demandata alla Direzione, alla quale il Collegio indica le scelte di base.

<sup>4</sup>Il Collegio approva il programma proposto dalla Direzione. In tal caso la partecipazione successiva delle classi alle attività proposte diventa obbligatoria.

#### **c) Aspetti organizzativi**

<sup>5</sup>Il Collegio dei docenti discute le proposte formulate dalle sedi, dai gruppi di lavoro e dalla Direzione.

<sup>6</sup>Di regola esprime il suo parere su oggetti che non riguardano l'intero Istituto.

<sup>7</sup>Prende le decisioni di sua competenza quando le proposte investono l'Istituto nel suo complesso.

#### **d) Qualità dell'istituto**

<sup>8</sup>In collaborazione con le altre componenti dell'istituto, fissa degli obiettivi generali relativi alla qualità dell'istituto e procede alla verifica dei medesimi.

### **Art. 16: organi del collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti si avvale, per il suo funzionamento, dei Sub-collegi di sede e di gruppi di lavoro.

### **Art. 17: composizione dei sub-collegi di sede**

<sup>1</sup>I docenti di ogni sede costituiscono il Sub-collegio di Sede.

<sup>2</sup>I docenti di sostegno pedagogico e i docenti speciali fanno parte del Sub-collegio di sede nel quale svolgono il maggior numero di ore di insegnamento.

<sup>3</sup>I Sub-collegi di sede si riuniscono secondo modalità stabilite internamente. Possono inoltre riunirsi su richiesta della Direzione o di almeno la metà dei docenti della sede.

<sup>4</sup>Essi informano la Direzione dell'Istituto delle proprie sedute.

<sup>5</sup>I sub-collegi delle sedi di scuola elementare dei Saleggi e di Solduno sono presieduti dai relativi membri del Consiglio di direzione, che provvedono alla loro convocazione e dirigono le sedute.

**Art. 18: compiti dei sub-collegi di sede**

I Sub-collegi di sede trasmettono le loro proposte e osservazioni alla Direzione, che prende le necessarie decisioni nell'ambito delle sue competenze oppure sollecita le decisioni alle istanze competenti (Collegio dei Docenti, Municipio, Dipartimento, ecc.).

**Art. 19: gruppi di lavoro**

<sup>1</sup>È auspicabile che tutti i membri del collegio facciano parte di un gruppo di lavoro.

<sup>2</sup>I gruppi di lavoro si costituiscono autonomamente o sono istituiti dalla direzione o da altre istanze interne o esterne all'istituto.

<sup>3</sup>I gruppi di lavoro possono essere formati anche da insegnanti di altri istituti; di regola, sono considerati gruppi di lavoro del nostro istituto quando almeno la metà dei suoi membri appartengono al nostro istituto.

<sup>4</sup>Sono considerati gruppi di lavoro quelli che si occupano di progetti pedagogici o didattici di qualunque natura, sia a livello di ricerca-azione, che a livello di progettazione.

**Art. 20: compiti dei gruppi di lavoro**

<sup>1</sup>I gruppi di lavoro svolgono compiti di natura pedagogica e didattica.

<sup>2</sup>Ad essi è demandato indirettamente il compito di valutare la qualità dell'insegnamento proposto all'interno dell'Istituto.

<sup>3</sup>I gruppi di lavoro comunicano tempestivamente alla direzione la loro costituzione e gli obiettivi che si prefiggono; analogamente, i docenti che partecipano a gruppi di lavoro esterni all'istituto, informano la Direzione.

<sup>4</sup>A seconda del tema scelto, i gruppi allestiscono in comune un piano di applicazione che tenga conto degli obiettivi dell'attività, con particolare attenzione alla differenziazione dell'insegnamento e alle modalità di verifica.

<sup>5</sup>Al termine dell'anno scolastico danno scarico dell'esperienza alla direzione.

**Capitolo 3: sperimentazioni****Art. 21: promozione**

Le sperimentazioni di cui all'art. 13 della LS possono essere promosse dal Collegio dei docenti, dai Sub-collegi di sede, dai gruppi lavoro, nonché da singoli insegnanti dell'Istituto.

**Art. 22: modalità**

La richiesta di sperimentazione viene dapprima inoltrata alla Direzione, che la analizza assieme ai promotori e, se del caso, collabora nell'allestimento dell'istanza di sperimentazione.

**Art. 23: preavviso e decisione**

<sup>1</sup>Quando lo reputa necessario o su richiesta del gruppo di lavoro, la direzione sottopone proposte di sperimentazione al Collegio dei docenti, che le discute ed esprime il suo preavviso.

<sup>2</sup>Qualora il preavviso è favorevole, l'Istituto si fa garante della sperimentazione e collabora attivamente al suo svolgimento, soprattutto per quanto attiene le modalità di verifica.

<sup>3</sup>Riservate le competenze in materia finanziaria, le istanze competenti ad autorizzare e revocare lo svolgimento di sperimentazioni sono stabilite dall'Art. 13 della LS.

## Capitolo 4: organi di rappresentanza

### **Art. 24: assemblea dei genitori**

<sup>1</sup>L'assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale sugli allievi iscritti (vedi art. 41 e 42 LS, art. 63 Reg. LS).

<sup>2</sup>Il regolamento dell'Assemblea stabilisce le modalità di funzionamento.



---

**Titolo III: credito annuale**

---

**Art. 25: definizione e applicazione**

<sup>1</sup>Il credito annuale è l'insieme dei crediti stanziati dal Consiglio Comunale per il funzionamento dell'Istituto.

<sup>2</sup>I dettagli operativi sono regolati da apposite norme approvate dal Municipio.

---

**Titolo IV: norme varie**

---

**Capitolo 1: disposizioni comuni****Art. 26: vendite, collette e affini**

Qualsiasi vendita, colletta, distribuzione di circolari esterne, concorso, pubblicità diretta o indiretta dev'essere preventivamente esaminata e autorizzata dalla Direzione.

**Art. 27: divieto di fumare**

Oltre alle disposizioni comunali e cantonali in materia, vige l'assoluto divieto di fumare nei locali a cui hanno accesso gli allievi.

**Art. 28: divieto di accettare doni**

<sup>1</sup>È vietato agli insegnanti accettare doni per atti inerenti i loro doveri professionali.

<sup>2</sup>Secondo questo spirito, gli insegnanti sensibilizzeranno le famiglie degli allievi sul necessario equilibrio in occasione di scadenze consuete (cambio di insegnante alla fine dell'anno scolastico, fine della scuola, ecc.).

**Art. 29: segreto d'ufficio e protezione dei dati**

<sup>1</sup>Ogni operatore dell'Istituto è tenuto al segreto d'ufficio, anche in relazione ad affari di cui viene a conoscenza indirettamente.

<sup>2</sup>Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

<sup>3</sup>Ogni documento ufficiale dell'Istituto (elenchi, tabelle e altri documenti analoghi) può essere trasmesso a terzi solo dietro autorizzazione dal Municipio.

**Art. 30: deposizione in giudizio**

<sup>1</sup>La deposizione in giudizio come parte, teste o perito giudiziario dev'essere comunicata al Municipio.

<sup>2</sup>Di fronte a richieste di dati o testimonianze provenienti da enti esterni all'Istituto (servizi cantonali, ecc.) è opportuno darne comunicazione alla Direzione.

**Art. 31: vie di servizio**

Ogni comunicazione ufficiale con l'autorità di nomina o l'autorità cantonale deve seguire la via di servizio. In particolare le richieste di modifica del contratto di lavoro (congedi, dimissioni, eccetera) vanno inoltrate alla Direzione, che si premurerà di farle proseguire verso gli uffici competenti, eventualmente corredate dal proprio preavviso.

**Art. 32: libri e materiale scolastico**

<sup>1</sup>La Direzione è responsabile della gestione dell'economato e della fornitura di materiali scolastici e didattici.

<sup>2</sup>Ogni docente può ritirare il materiale necessario durante gli orari di apertura dello stesso.

<sup>3</sup>Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante riceve una lista per la comanda del materiale necessario per l'inizio dell'anno scolastico successivo. Il materiale compreso in quest'ordinazione verrà recapitato in sede entro la fine di agosto.

<sup>4</sup>Entro la fine di giugno ogni insegnante consegna alla Direzione un inventario del materiale in giacenza nella sua aula.

<sup>5</sup>L'ordinazione dei libri di testo viene effettuata dalla Direzione. Il formulario per la comanda dei libri di testo, consegnato alla fine dell'anno scolastico, dev'essere ritornato entro il mese di agosto.

<sup>6</sup>L'acquisto di altri materiali dev'essere autorizzato dalla Direzione, tramite l'apposito modulo sul quale sono indicate le modalità di richiesta e utilizzazione del credito.

<sup>7</sup>All'inizio dell'anno scolastico la Direzione comunica l'elenco delle librerie in cui è possibile procedere all'acquisto di libri per la biblioteca scolastica o per l'uso personale.

<sup>8</sup>In linea di principio è auspicabile far capo alle strutture esistenti all'esterno dell'Istituto (biblioteche pubbliche, centri didattici, biblioteca per tutti, ...).

**Art. 33: albo**

<sup>1</sup>In ogni sede è previsto un albo esterno, per le comunicazioni ai genitori e agli allievi, ed uno interno ad uso dei docenti.

<sup>2</sup>La pubblicazione all'albo di comunicati di ogni tipo proposti da persone o enti esterni all'Istituto dev'essere autorizzata dalla Direzione.

**Art. 34: iscrizioni e formazione delle sezioni**

<sup>1</sup>Nel primo bimestre dell'anno civile la Direzione trasmette a tutte le famiglie interessate la documentazione necessaria per l'iscrizione degli allievi.

<sup>2</sup>Entro la fine di maggio la Direzione esamina le richieste di frequenza in sedi scolastiche di altri comprensori e prende le decisioni in materia.

**a) Scuola dell'infanzia**

<sup>3</sup>Entro la fine di maggio, la Direzione procede alla formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e ne dà comunicazione agli insegnanti.

<sup>4</sup>L'insegnante è responsabile della comunicazione alle famiglie tramite una presa di contatto che avviene all'inizio di giugno. Nel caso di allievi iscritti dopo questa data, la presa di contatto avviene al più presto.

**b) Scuola elementare**

<sup>5</sup>All'inizio di giugno la Direzione conferma alle famiglie degli allievi di 1<sup>a</sup> elementare l'iscrizione e la sede di frequenza.

<sup>6</sup>La formazione delle sezioni di I ciclo viene fatta dalla Direzione durante il mese di agosto.

<sup>7</sup>Gli orari di apertura dell'anno scolastico vengono comunicati alle famiglie attraverso la stampa locale e la pubblicazione agli albi comunali e di sede.

<sup>8</sup>Gli elenchi delle classi di scuola elementare vengono affissi negli albi delle sedi una settimana prima dell'apertura dell'anno scolastico.

**c) Allievi che si iscrivono dopo la formazione delle sezioni**

L'inserimento di nuovi allievi nelle sezioni viene deciso dalla Direzione.

**Art. 35: orari**

Gli orari scolastici vengono decisi dal Municipio, su proposta della Direzione, sentito il parere dei Sub-collegi di sede.

**Capitolo 2: scuola fuori sede, uscite di studio****Art. 36: periodi di scuola fuori sede**

<sup>1</sup>Ogni docente che intende organizzare un periodo di scuola fuori sede, presenta alla Direzione, sugli appositi moduli:

- a) una richiesta di massima (al più presto);
- b) un preventivo finanziario dettagliato (al più tardi un mese prima dell'inizio della settimana);
- c) un consuntivo finanziario dettagliato, corredato da tutte le pezze giustificative (un mese dopo la fine della settimana).

<sup>2</sup>Sottopone inoltre alla Direzione il programma dettagliato delle attività, corredato di eventuali documenti esplicativi.

**Art. 37: uscite**

<sup>1</sup>Le uscite di studio devono essere organizzate secondo le disposizioni dell'Autorità cantonale.

<sup>2</sup>Di regola esse sono finanziate dall'Istituto.

<sup>3</sup>Le richieste, sugli appositi moduli, devono essere presentate alla Direzione in tempo utile e in ogni modo prima di procedere con l'organizzazione (prenotazione di mezzi di trasporto, comunicazione agli allievi). In caso di partecipazione finanziaria dell'Istituto, la Direzione può negare l'autorizzazione.

<sup>4</sup>Le richieste per l'organizzazione di escursioni di due giorni vanno inoltrate alla Direzione con un mese e mezzo di anticipo; la Direzione è competente per l'autorizzazione e per il finanziamento.

<sup>5</sup>La Direzione decide sulla richiesta entro una settimana dalla presentazione.

**Capitolo 3: locali scolastici****Art. 38: accesso alla sede**

Ogni docente ha il diritto di accedere agli edifici scolastici ed ai locali in cui opera, anche al di fuori degli orari scolastici.

**Art. 39: Occupazione di locali scolastici da parte di terzi**

<sup>1</sup>L'occupazione di locali scolastici da parte di terzi è autorizzata dal Municipio, sentito il parere della Direzione.

<sup>2</sup>L'occupazione di aule scolastiche è possibile solo oltre i normali orari scolastici; il preavviso della Direzione terrà in massima considerazione il parere del docente titolare al quale l'aula è affidata.

<sup>3</sup>Questa disposizione si applica anche per attività organizzate dall'insegnante a titolo privato.

## Capitolo 4: disposizioni comuni per gli allievi

### Art. 40: danni

Il costo dei danni provocati dagli allievi può essere addebitato alle famiglie.

### Art. 41: materiale scolastico

La scuola fornisce il materiale scolastico. La spesa per la sostituzione di materiale perso o reso inser-  
vibile per negligenza, è addebitata alle famiglie.

### Art. 42: frequenza scolastica

<sup>1</sup>Tutti gli allievi sono tenuti a frequentare la scuola regolarmente.

<sup>2</sup>Per gli allievi del I livello della scuola dell'infanzia è ammessa la frequenza parziale, che dev'essere concordata con l'insegnante.

<sup>3</sup>Per gli allievi del II e del III livello della scuola dell'infanzia la frequenza parziale dev'essere com-  
piutamente motivata ed autorizzata dalla Direzione, sentito il parere dell'insegnante interessato.

### Art. 43: tasse

<sup>1</sup>Eventuali tasse e relative modalità di pagamento sono decise dal Municipio.

<sup>2</sup>La Direzione provvede agli incassi per mezzo dei propri servizi amministrativi.

<sup>3</sup>Eventuali richieste di riduzione o di esenzione devono essere presentate per iscritto alla Direzione;  
sentito il preavviso di quest'ultima, le decisioni spettano al Municipio.

## Capitolo 5: disposizioni comuni per i genitori

### Art. 44: assenze degli allievi

<sup>1</sup>Per assenze dovute a malattia superiori a due settimane, può essere richiesto il certificato medico.

<sup>2</sup>Ogni allievo è tenuto a frequentare la scuola secondo le indicazioni del calendario scolastico. Congedi  
possono essere richiesti alla Direzione, motivandoli per iscritto al più presto.

<sup>3</sup>Nella scuola elementare, tutte le assenze immotivate o non autorizzate vengono conteggiate come as-  
senze arbitrarie.

<sup>4</sup>In caso di assenza improvvisa, i genitori devono darne immediata comunicazione alla sede.

<sup>5</sup>Le richieste di congedo sono esaminate dalla Direzione, che prende le decisioni di sua competenza e  
le comunica alla famiglia; nel caso in cui, per ragioni improvvisi, l'insegnante titolare si assume la  
responsabilità di accordare congedi, è tenuto a informare tempestivamente la Direzione.

### Art. 45: dispense dalle attività sportive

Ogni richiesta di dispensa dalle attività sportive deve essere motivata per iscritto e consegnata  
all'insegnante interessato. In caso di dispensa per oltre due settimane è necessaria la presentazione di  
un certificato medico.

**Art. 46: informazioni**

<sup>1</sup>Durante la prima riunione dei genitori, che dev'essere organizzata secondo le disposizioni del Collegio degli ispettori, i genitori ricevono l'informazione completa sui diversi servizi dell'Istituto.

<sup>2</sup>La Direzione è a disposizione di tutti i genitori per qualsiasi tipo di informazione concernente la scuola o l'Istituto.

**Art. 47: colloqui con i genitori**

<sup>1</sup>I genitori concordano la data dei colloqui con gli insegnanti.

<sup>2</sup>Gli stessi si svolgono fuori dall'orario scolastico, salvo in casi eccezionali autorizzati dalla Direzione.

<sup>3</sup>In caso di richiesta, il docente è tenuto a fissare il colloquio al più tardi entro dieci giorni.

---

**Titolo V: disposizioni transitorie e finali**

---

**Art. 48: denominazioni**

Le denominazioni utilizzate nel presente regolamento che si riferiscono a persone si intendono al maschile e al femminile, indipendentemente dalla formulazione adottata.

**Art. 49: entrata in vigore**

I disposti di questo regolamento entrano in vigore con l'inizio dell'anno scolastico 02/03.

**Art. 50: norme abrogative e finali**

<sup>1</sup>Le norme contenute in questo regolamento entrano in vigore dopo l'approvazione dell'ispettore scolastico e del Municipio.

<sup>2</sup>L'entrata in vigore di questo regolamento abroga il Regolamento d'istituto del 20.10.1997 e successive modifiche.

---

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

Locarno, 30 agosto 2002

Il presidente del collegio:

Mo. Piergiorgio Mellini

Il direttore:

Adolfo Tomasini

---



---

APPROVATO DALL'AUTORITÀ CANTONALE

Locarno, 13 novembre 2002

Prof. Eros Nessi

Ispettore del VI Circondario delle Scuole comunali

---

---

APPROVATO DAL MUNICIPIO

Locarno, 7 febbraio 2003

La vice-sindaco:  
Prof. Tiziana Zaninelli

Il segretario aggiunto:  
Avv. Athos Gibolli

---