



REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE DI LOCARNO

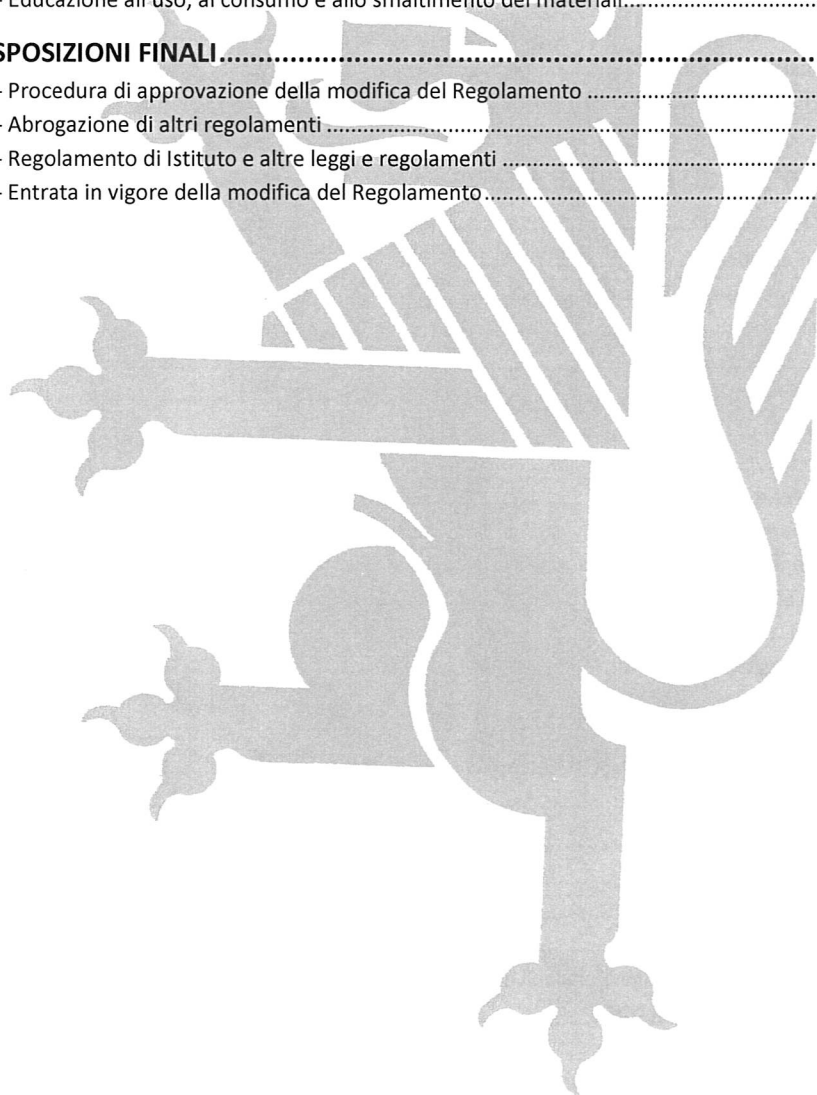
Revisione del 25 agosto 2023

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO	5
CAPITOLO 1: GENERALITÀ	5
Art. 1 - Denominazione dell'Istituto.....	5
Art. 2 - Composizione e sede dell'Istituto.....	5
Art. 3 - Finalità dell'Istituto	5
<i>Regolamento</i>	5
Art. 4 - Definizione.....	5
Art. 5 - Applicazione.....	5
CAPITOLO 2: COMPONENTI DELLA SCUOLA	5
Art. 6 - Definizione.....	5
Art. 7 - Allievi/e.....	5
Art. 8 - Docenti	6
Art. 9 - Operatori educativi.....	6
Art. 10 - Personale dei servizi	6
Art. 11 - Genitori.....	6
CAPITOLO 3: ORGANI DELL'ISTITUTO	6
<i>Sezione A - Organi di conduzione e rappresentanza</i>	6
Art. 12 - Conduzione e rappresentanza	6
<i>a) Direzione dell'Istituto</i>	7
Art. 13 a) Composizione.....	7
Art. 14 b) Compiti	7
Art. 15 c) Direttore/Direttrice.....	7
<i>b) Consiglio di Direzione</i>	7
Art. 16 a) Composizione.....	7
Art. 17 b) Nomina	7
Art. 18 c) Indennità.....	7

Art. 19 d) Compiti	7
Art. 20 e) Attività didattiche, culturali e sportive	8
c) Collegio dei Docenti	8
Art. 21 a) Definizione e composizione	8
Art. 22 b) Compiti dell'Ufficio Presidenziale	8
Art. 23 c) Convocazione e conduzione.....	8
Art. 24 d) Compiti	8
Art. 25 e) Quorum e delibere.....	9
Art. 26 f) Verbale	9
d) Sub-collegi di sede	9
Art. 27 a) Definizione e composizione	9
Art. 28 b) Convocazione e conduzione	10
Art. 29 c) Compiti	10
e) Assemblea dei genitori	10
Art. 30 a) Definizione e composizione	10
Art. 31 b) Istituzione	10
Art. 32 c) Finalità.....	10
Sezione B - Organi cantonali e comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza	10
Art. 33 - Promovimento, coordinamento e vigilanza cantonali	10
Art. 34 - Promovimento, coordinamento e vigilanza comunali	10
Art. 35 - Finalità degli organi comunali	11
Sezione C - Sperimentazioni.....	11
Art. 36 - Promozione.....	11
Art. 37 - Modalità	11
Art. 38 - Preavviso e decisione.....	11
TITOLO II: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	11
CAPITOLO 1: NORME PER I DOCENTI.....	11
Sezione A - In generale	11
Art. 39 - Incontro d'inizio anno scolastico e presa di contatto	11
Art. 40 - Colloqui, riunioni, valutazioni scritte	12
Art. 41 - Visibilità della vita scolastica.....	12
Art. 42 - Albo.....	12
Art. 43 - Acquisto materiale.....	12
Art. 44 - Materiale didattico, arredamento e lavori di manutenzione.....	12
Art. 45 - Uso parsimonioso del materiale	13
Art. 46 - Assenze	13
Art. 47 - Supplenze	13
Art. 48 - Presenze, vacanze e congedi	13
Art. 49 - Responsabilità verso gli allievi	13
Art. 50 - Sede di lavoro	14
Art. 51 - Sezione e classe	14
Art. 52 - Email professionale.....	14
Art. 53 - Onere di servizio	14
Art. 54 a) Diritti	14
Art. 55 a) Doveri.....	15
Art. 56 b) Formazione continua	15
Art. 57 c) Verso gli/le allievi/allieve	16
Art. 58 d) Verso i/le colleghi/colleghe	16
Art. 59 e) Verso l'Istituto.....	16
Art. 60 f) Verso i genitori	16
Sezione B - Scuola fuori sede	17
Art. 61 - Definizione e obiettivi.....	17
Art. 62 - Organizzazione preventiva e richiesta di autorizzazione	17

Art. 63 - Preventivo finanziario dettagliato	17
Art. 64 - Preparazione didattica	18
Art. 65 - Consuntivo finanziario e saldo delle fatture	18
Art. 66 - Eccezioni	18
Sezione C - Uscite di studio e attività sportive.....	18
Art. 67 - Finalità	18
Sezione D - Servizio di sostegno pedagogico (SSP)	19
Art. 68 a) Composizione.....	19
Art. 69 b) Finalità	19
Sezione E - Equipe pedagogica	19
Art. 70 a) Definizione	19
Art. 71 b) Composizione	19
Art. 72 c) Attivazione e chiusura.....	19
Art. 73 d) Diritti dei membri	20
Sezione F – Aula di accoglienza e docente di lingua italiana e integrazione (DLI)	20
Art. 74 - Definizione e finalità	20
CAPITOLO 2: NORME PER GLI ALLIEVI/LE ALLIEVE.....	20
Sezione A - Diritti e doveri.....	20
Art. 75 a) Ambiente educativo.....	20
Art. 76 b) Ricreazione e uscite in giardino	21
Art. 77 c) Comunicazioni.....	21
Art. 78 d) Albo.....	21
Art. 79 a) Comportamento	21
Art. 80 b) Frequenza	21
Art. 81 c) Impegno	21
Art. 82 d) Arrivo e partenza	22
Art. 83 e) Spostamenti	22
Art. 84 f) Ricreazione e uscite in giardino	22
Art. 85 g) Tragitto casa-scuola	22
Art. 86 h) Dolciumi.....	22
Art. 87 i) Attività e oggetti inopportuni e pericolosi	22
Art. 88 l) Responsabilità per danni	22
Art. 89 m) Materiale scolastico personale	23
Art. 90 n) Telefono cellulare e apparecchi elettronici	23
Art. 91 o) Danni o furti.....	23
Sezione B - Norme varie.....	23
Art. 92 - Iscrizioni scolastiche	23
Art. 93 - Assegnazione alle varie sedi	23
Art. 94 - Formazione delle sezioni	23
Art. 95 - Inserimento di nuovi/e allievi/e alla SI e alla SE.....	24
CAPITOLO 3: NORME PER I GENITORI.....	24
Art. 96 - Diritti.....	24
Art. 97 - Doveri	24
Art. 98 - Sanzioni.....	25
CAPITOLO 4: SERVIZI VARI	25
Art. 99 – Servizio mensa	25
Art. 100 – Scuola dell’infanzia ad orario prolungato (SIOP).....	25
Art. 101 – Doposcuola	25
Art. 102 – Doposcuola facoltativi.....	25
Art. 103 - Operatore di prevenzione dentaria	26
Art. 104 - Refezione SI	26
Art. 105 - Educazione stradale	26
Art. 106 - Servizio ortottico	26
Art. 107 - Medico scolastico	26

CAPITOLO 5: ALTRE NORME	27
<i>Sezione A - In generale</i>	27
Art. 108 - Orario scolastico	27
Art. 109 - Norme assicurative	27
Art. 110 - Farmacie	27
Art. 111 - Somministrazione di medicinali	27
Art. 112 - Uso delle palestre e delle aule scolastiche	27
Art. 113 - Divieto di fumare	28
Art. 114 - Attività sportive	28
Art. 115 - Lezioni di educazione fisica	28
<i>Sezione B - Principi etico-ambientali</i>	28
Art. 116 - Educazione all'uso, al consumo e allo smaltimento dei materiali	28
TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI	28
Art. 117 - Procedura di approvazione della modifica del Regolamento	28
Art. 118 - Abrogazione di altri regolamenti	29
Art. 119 - Regolamento di Istituto e altre leggi e regolamenti	29
Art. 120 - Entrata in vigore della modifica del Regolamento	29



TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPITOLO 1: GENERALITÀ

Art. 1 - Denominazione dell'Istituto

È costituito l'Istituto scolastico comunale di Locarno (in seguito Istituto), comprendente la Scuola dell'infanzia (in seguito SI) e la Scuola elementare (in seguito SE).

Art. 2 - Composizione e sede dell'Istituto

L'Istituto è formato da più sedi. Per la SI: Saleggi, Solduno, San Francesco, Gerre di Sotto. Per la SE: Saleggi, Solduno, Locarno Monti.

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 (in seguito LS), art. 2 e 24 cpv. 1 e dalla Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996 (in seguito L SI-SE), art. 1.

Regolamento

(LS, art. 24 cpv. 7 e art. 37 cpv. 2; Regolamento della legge sulla scuola del 19 maggio 1992, in seguito RA LS, art. 72)

Art. 4 - Definizione

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

Art. 5 - 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

(LS, art. 3)

Art. 6 - Definizione

Le componenti della scuola sono gli allievi/le allieve SI e SE, i/le docenti, i genitori, gli operatori/le operatrici educativi/e e il personale dei servizi.

Art. 7 - Allievi/e

Gli/le allievi/allieve possono entrare nell'Istituto a tre anni compiuti entro il 31 luglio (L SI-SE, art. 18 cpv. 1) e, di regola, ne escono al termine della quinta elementare. La SI è obbligatoria per i/le bambini/bambine che compiono i 4 anni entro il 31 luglio.

Su richiesta motivata dai genitori è possibile iscrivere bambini e bambine nati nei mesi di agosto e settembre.

Art. 8 - Docenti

¹Il/la docente è assunto/a nello spirito delle finalità della scuola, dell'istruzione e dell'educazione degli allievi/delle allieve ed è chiamato/a a partecipare alla conduzione dell'Istituto in cui opera (LS, art. 45, cpv. 1).

²Il corpo docenti è costituito da docenti titolari, docenti di educazione alle arti plastiche (in seguito EAP), docenti di educazione fisica (in seguito EF), docenti di educazione musicale (in seguito EM), docenti del servizio di sostegno pedagogico (in seguito SSP), docenti d'appoggio (in seguito DAP), supplenti, docenti di lingua italiana e integrazione (in seguito DLI) e docenti incaricati di promuovere il sostegno e l'aiuto agli allievi/alle allieve con problemi di apprendimento e/o comportamento.

Art. 9 - Operatori educativi

Gli OE sono il/la Direttore/Direttrice, il/la vicedirettore/vicedirettrice, i/le collaboratori/collaboratrici di direzione, gli/le operatori/operatrici di istituto, gli/le incaricati/incaricate all'insegnamento dell'educazione religiosa (in seguito ER), i/le responsabili di profilassi dentaria, gli/le addetti/addette all'educazione stradale, gli/le educatori/educatrici del doposcuola, delle mense, della pausa meridiana e della SI ad orario prolungato (SIOP).

Art. 10 - Personale dei servizi

Il personale dei servizi comprende il personale amministrativo, gli/le addetti/addette alla refezione, alla manutenzione logistica e ai trasporti e il personale della cucina centralizzata.

Art. 11 - Genitori

I genitori sono la componente insostituibile dell'azione educativa cui tende la scuola e collaborano con la stessa per perseguire gli obiettivi comuni.

CAPITOLO 3: ORGANI DELL'ISTITUTO

(LS, art. 25; L SI-SE, da art. 50 ad art. 54)

Sezione A - Organi di conduzione e rappresentanza

Art. 12 - Conduzione e rappresentanza

¹Gli organi di conduzione sono:

- a. Direzione dell'Istituto;*
- b. Consiglio di Direzione;*
- c. Collegio dei Docenti;*
- d. Sub-collegi*

²L'organo di rappresentanza è l'Assemblea dei genitori.

a) Direzione dell'Istituto

Art. 13 a) Composizione

La Direzione dell'Istituto è affidata al/alla Direttore/Direttrice, coadiuvato dal Consiglio di Direzione.

Art. 14 b) Compiti

La Direzione dell'Istituto prende le decisioni di coordinamento riguardanti l'intera Comunità scolastica dell'Istituto e quelle previste dalla LS, art. 35 let. e), g), h), i).

Art. 15 c) Direttore/Direttrice

¹Il/La Direttore/Direttrice dell'Istituto, nominato dal Municipio, opera a tempo pieno (LS, art. 30 cpv. 1 e 2; RA LS, art. 37 e 38).

²Il/La Direttore/Direttrice dell'Istituto è il principale referente nei confronti dell'autorità politica comunale e dell'autorità scolastica cantonale, ha il compito di coordinare il lavoro del Consiglio di Direzione e sovrintende alle mansioni definite dalla LS, art. 31 e dal RA LS, da art. 34 a 36.

b) Consiglio di Direzione

Art. 16 a) Composizione

Il Consiglio di Direzione è formato dal/dalla Direttore/Direttrice e da 3 membri designati dal Collegio dei docenti:

- *uno in rappresentanza della SI;*
- *uno in rappresentanza della sede di SE dei Saleggi;*
- *uno in rappresentanza della SE di Solduno o dei Monti.*

Art. 17 b) Nomina

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

²L'elezione avviene a scadenza biennale entro la fine dell'anno scolastico.

³I 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.

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

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

⁶Il Consiglio di Direzione organizza l'elezione e vigila sul suo corretto svolgimento. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza semplice. In caso di parità si procede ad una votazione di ballottaggio.

⁷Se il numero delle candidature corrisponde al numero dei membri da eleggere, l'elezione avviene in forma tacita.

⁸La durata in carica non può superare due bienni consecutivi. Dopo un intervallo di due anni è possibile una nuova candidatura.

Art. 18 c) Indennità

¹Per l'attività durante il tempo di scuola è assicurata una supplenza esterna, retribuita secondo la tariffa per i supplenti SE.

²Per l'attività fuori dal tempo di scuola è versata una retribuzione oraria (ora di 60 minuti) pari alla tariffa per i docenti di SE.

Art. 19 d) Compiti

I compiti del Consiglio di Direzione sono precisati dalla LS, art. 35 alle let. a), b), c), d), f).

Art. 20 e) Attività didattiche, culturali e sportive

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

²Esso rappresenta l'Istituto verso terzi ed ha competenze esecutive.

³Può avvalersi della collaborazione di tutte le altre componenti dell'Istituto, degli uffici comunali e di altri enti pubblici e privati.

⁴Presenta al Collegio dei Docenti il programma di massima delle attività che intende proporre durante l'anno scolastico. Lo stesso viene allestito tenendo in considerazione le suggestioni del Collegio dei Docenti.

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

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

c) Collegio dei Docenti

Art. 21 a) Definizione e composizione

¹Il Collegio dei Docenti è la riunione plenaria di tutti i/le docenti nominati/e, incaricati/e e supplenti ricorrenti dell'Istituto, nonché dei seguenti OE, aventi diritto di voto: Direttore/Direttrice, Operatore/operatrici d'Istituto, educatori/educatrici SIOE e ER.

²Le docenti di scuola speciale, gli/le operatori/operatrici cantonali del SSP e gli/le OE senza diritto di voto, operanti nelle sedi dell'Istituto, possono presenziarvi in qualità di uditori (LS, art. 36).

³La partecipazione al Collegio dei Docenti è obbligatoria.

⁴Il collegio dei docenti nomina un Ufficio Presidenziale, composto dal presidente e dal vicepresidente.

⁵La nomina avviene per alzata di mano a maggioranza semplice.

⁶La durata in carica non può superare un biennio.

⁷I membri dell'Ufficio Presidenziale non possono far parte contemporaneamente del Consiglio di Direzione.

Art. 22 b) Compiti dell'Ufficio Presidenziale

¹L'Ufficio Presidenziale dirige le sedute del Collegio.

Art. 23 c) Convocazione e conduzione

¹Le riunioni sono convocate dalla Direzione per propria iniziativa, su richiesta del Consiglio di Direzione o di almeno 1/5 dei/delle docenti.

²La convocazione del Collegio, corredata dall'Ordine del giorno dettagliato, viene di regola inviata attraverso posta elettronica con almeno 10 giorni di anticipo.

³Il Collegio, di regola, è convocato nei periodi di apertura della scuola e nelle due settimane che precedono e seguono l'inizio e la fine dell'anno scolastico.

⁴L'Ufficio Presidenziale dirige le sedute del Collegio.

⁵In 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. 24 d) Compiti

¹Nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei programmi di studio vigenti, il Collegio dei docenti svolge i compiti assegnati dalla LS (Art. 37). In particolare:

Aspetti pedagogici e didattici

²Il Collegio può proporre ogni anno delle problematiche educative o didattiche di interesse comune.

³Alla fine dell'anno prende atto dei risultati del lavoro svolto e ne cura, attraverso la Direzione, l'informazione alle istanze interessate.

Aspetti culturali, ricreativi e sportivi

⁴Il Collegio dei docenti può proporre attività a carattere culturale, ricreativo e sportivo.

⁵L'organizzazione operativa delle attività è demandata alla Direzione, alla quale il Collegio indica le scelte di base.

Aspetti organizzativi

⁶Il Collegio dei docenti discute le proposte formulate dalle sedi, dai gruppi di lavoro e dalla Direzione.

⁷Di regola esprime il suo parere su oggetti che non riguardano l'intero Istituto.

⁸Prende le decisioni di sua competenza quando le proposte investono l'Istituto nel suo complesso.

Qualità dell'Istituto

¹⁰In collaborazione con le altre componenti dell'Istituto e dell'Ispettorato scolastico, può fissare degli obiettivi generali relativi alla qualità dell'Istituto e procede alla verifica dei medesimi.

Art. 25 e) Quorum e delibere

¹Il Collegio dei Docenti può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri: in mancanza del numero legale per la delibera è riconvocato entro due settimane.

²Gli argomenti in votazione sono sottoposti al Collegio dal/dalla presidente e, salvo richiesta contraria di uno o più membri, votati per alzata di mano.

³Tutte le delibere vengono effettuate a maggioranza semplice dei/delle presenti. In caso di parità, il voto del/della presidente vale doppio (RA LS, art. 49 e 31). Art. 26

Art. 26 f) Verbale

Il/la presidente dell'UP o un membro designato al momento 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/alla vicepresidente per la convalida.

d) Sub-collegi di sede

Art. 27 a) Definizione e composizione

¹Il Sub-collegio è la riunione plenaria obbligatoria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti ricorrenti appartenenti alla sede.

²Le docenti di materie speciali (in seguito MS) e gli OE aventi diritto di voto che operano in più sedi, sono tenuti a partecipare ai Sub-collegi dove esercitano il monte ore più alto. Essi/esse hanno anche il diritto di partecipare a quelli delle altre sedi in cui operano, con diritto di voto se direttamente coinvolti nei progetti.

³Le docenti di scuola speciale, gli operatori/le operatrici cantonali del SSP e gli OE senza diritto di voto, operanti nella sede, possono presenziarvi in qualità di uditori.

Art. 28 b) Convocazione e conduzione

¹ 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.

² Essi informano la Direzione dell'Istituto delle proprie sedute.

³ I Sub-collegi delle sedi di scuola elementare dei Saleggi e di Solduno/Monti e di scuola dell'infanzia sono presieduti dai relativi membri del Consiglio di Direzione, che provvedono alla loro convocazione e dirigono le sedute.

Art. 29 c) Compiti

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.).

e) Assemblea dei genitori

(LS, art. 41 e 42; RA LS, art. 63 e 64)

Art. 30 a) Definizione e composizione

L'Assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale degli/delle allievi/e SI e SE appartenenti all'Istituto.

Art. 31 b) Istituzione

Il regolamento dell'Assemblea stabilisce le modalità di funzionamento.

Art. 32 c) Finalità

Le Assemblee partecipano alla vita dell'Istituto, secondo le norme di legge vigenti, al fine di perseguire le finalità indicate dalla LS, art. 2.

Sezione B - Organi cantonali e comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza

Art. 33 - Promovimento, coordinamento e vigilanza cantonali

Gli organi cantonali di promovimento, coordinamento e vigilanza sono:

- a. l'Ispettore/Ispettrice di Circondario e il rispettivo Collegio degli Ispettori scolastici (in seguito CISCo);
- b. il/la capogruppo del SSP.

Art. 34 - Promovimento, coordinamento e vigilanza comunali

Gli organi comunali di promovimento, coordinamento e vigilanza sono:

- a. il Municipio;
- b. la Commissione scolastica (facoltativa);
- c. la Direzione dell'Istituto, limitatamente al/alla direttore/direttrice.

Art. 35 - 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 LS, dal RA LS, dal RA L SI-SE, dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Locarno (in seguito ROD) e da ogni altra disposizione applicativa.

Sezione C - Sperimentazioni

Art. 36 - Promozione

Le sperimentazioni di cui all'art. 13 della LS possono essere proposte dal Collegio dei Docenti, dai Sub-collegi di sede e dai singoli insegnanti dell'Istituto.

Art. 37 - 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. 38 - Preavviso e decisione

¹*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.*

²*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.*

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

TITOLO II: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPITOLO 1: NORME PER I DOCENTI

Sezione A - In generale

Art. 39 - Incontro d'inizio anno scolastico e presa di contatto

¹*Ogni docente SE titolare organizza un incontro con tutti i genitori in forma plenaria o a gruppi, entro la fine di ottobre.*

²*Durante questo incontro il/la docente è tenuto/a ad esporre ai genitori in modo particolare le competenze che si intendono raggiungere e sviluppare con gli/le allievi/allieve (facendo riferimento al Piano di Studio), così come il senso dei compiti a domicilio.*

³*L'incontro deve avvenire fuori dall'orario scolastico accordandosi possibilmente con i genitori per identificare la fascia oraria più favorevole.*

⁴*Le docenti titolari di una prima elementare sono tenuti ad organizzare una prima presa di contatto con gli/le allievi/allieve e i loro genitori durante la settimana precedente l'inizio della scuola.*

⁵/Le docenti titolari SI incontrano i/le nuovi/e bambini/e e i loro genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico. Durante la riunione di inizio anno verrà presentata la progettazione didattica (facendo riferimento al Piano di Studio), gli spazi, l'organizzazione della sezione, l'impostazione delle attività, i servizi e gli/le operatori/operatrici. Per i/le nuovi/e allievi/e è previsto un colloquio entro fine ottobre per definire la frequenza.

⁶ I colloqui per definire la frequenza devono essere verbalizzati nell'apposito modulo presente in GAGI.

Art. 40 - Colloqui, riunioni, valutazioni scritte

¹ Durante l'anno scolastico ogni docente è tenuto ad organizzare dei colloqui e delle riunioni con i genitori secondo le necessità.

² La consegna delle comunicazioni scritte deve avvenire in ossequio alle disposizioni del CISCo (protocollo/colloquio da inserire in GAGI).

³ /Le docenti titolari sono tenuti/e ad organizzare colloqui regolari con i genitori degli/delle allievi/allieve seguiti dal SSP in accordo e alla presenza degli/delle operatori/operatrici SSP coinvolti/e e/o di altri operatori/operatrici di rete.

Art. 41 - 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. 42 - Albo

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

² La pubblicazione all'albo di comunicati di ogni tipo proposti da persone o enti esterni all'Istituto deve essere autorizzata dalla Direzione.

Art. 43 - Acquisto materiale

¹ 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.

² /Le 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.

³ Le richieste di materiale sono da presentare tramite l'apposito formulario secondo le modalità definite dalla Direzione dell'Istituto.

⁴ L'acquisto di altri materiali deve essere autorizzato dalla Direzione, tramite l'apposito modulo sul quale sono indicate le modalità di richiesta e di utilizzazione del credito.

Art. 44 - Materiale didattico, arredamento e lavori di manutenzione

¹ Ogni docente titolare deve avere a disposizione nella propria aula il materiale didattico e tecnico necessario.

² Ogni docente può utilizzare le attrezzature di sede ed è tenuto a riconsegnarle in tempi ragionevoli.

³ Ogni sede scolastica SE e SI è dotata di una fotocopiatrice a disposizione di tutti gli operatori scolastici.

⁴ Ogni sede è dotata di un numero di computer, con connessione a internet, a disposizione di tutti i docenti della sede.

⁵ Ogni docente s'impegna affinché il materiale e gli spazi a sua disposizione siano trattati con cura.

⁶ Ogni docente segnala tempestivamente alla Direzione eventuali perdite o rotture del materiale didattico e tecnico, affinché venga riparato o sostituito in tempi ragionevoli, e informa i colleghi/le colleghe di sede.

⁷ Le richieste per l'acquisto di mobili e arredamenti vari, macchine ed attrezzi, sussidi e giochi didattici vanno presentate alla Direzione dell'Istituto.

⁸Il piccolo materiale delle palestre è di uso esclusivo dei/delle docenti della sede e di chi usufruisce dello spazio durante l'orario scolastico.

⁹In caso di locazione delle palestre a terzi valgono le modalità stabilite dalla Direzione dell'Istituto e dall'Ufficio Sport (RA L SI-SE, art. 99 e art. 100).

Art. 45 - Uso parsimonioso del materiale

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

Art. 46 - Assenze

¹*I/Le docenti sono tenuti/e a segnalare tempestivamente (non oltre le 07:30 del giorno stesso) alla segreteria dell'Istituto ogni assenza e il relativo rientro.*

²*I/Le docenti sono tenuti/e a presentare il certificato medico alla segreteria dell'Istituto:*

a. se l'assenza si protrae oltre i tre giorni consecutivi, festivi compresi;

b. se l'assenza è immediatamente precedente o posteriore alle vacanze, ai giorni festivi, di riposo o di congedo;

c. in ogni caso dopo la seconda assenza senza certificato medico nel corso dell'anno civile;

³*I/Le docenti assenti sono suppliti/e secondo le norme del Regolamento sulle supplenze dei docenti.*

Art. 47 - Supplenze

¹*Il/La docente è tenuto/a ad assumere, in modo compatibile con l'orario e le esigenze della propria sezione, supplenze interne.*

²*La supplenza per i docenti MS, è prevista per le assenze che ragionevolmente si pensa possano essere superiori a una settimana.*

³*La designazione dei/delle supplenti è di competenza della Direzione dell'Istituto.*

Art. 48 - Presenze, vacanze e congedi

¹*I/Le docenti sono tenuti/e 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).*

²*I/Le docenti titolari, i/le docenti MS e SSP sono tenuti/e a essere presenti nella sede almeno quindici minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica o dell'ingresso per la SI (RA L SI-SE, art. 39 cpv. 1 e 3).*

³*Tutti i diritti relativi ai congedi pagati e non pagati sono precisati nella LORD, art. 46 e nel ROD, da art. 57 ad art. 60, tuttavia i/le docenti titolari di una nuova classe dovrebbero evitare la richiesta di un congedo anzianità nel corso del mese di settembre e nel mese di giugno. Per tutti non è possibile, di regola, effettuare congedi anzianità le prime due settimane e le ultime due settimane dell'anno scolastico.*

⁴*Per quanto riguarda la formazione promossa dall'Istituto, fanno stato le disposizioni emanate dalla Direzione dell'Istituto.*

Art. 49 - Responsabilità verso gli allievi

¹*Il/La docente titolare è il primo responsabile della sorveglianza degli/delle allievi/e durante la ricreazione. Gli altri/le altre docenti presenti in sede concorrono a garantire un comportamento corretto degli/delle allievi/e sia dal punto di vista della sicurezza, sia da quello della convivenza sociale, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico (RA L SISE, art. 39 cpv. 2; LORD, art. 22 cpv. 2 e 4; disposizioni CISCo).*

²*Il/La docente titolare è responsabile, unitamente al/alla collega MS, del buon andamento delle lezioni impartite dai docenti MS. Assieme valuteranno la necessità di assistere o di partecipare attivamente a tali lezioni, condividendo in modo particolare i problemi gestionali e la relativa organizzazione della classe e degli/delle allievi/e. L'assistenza o la partecipazione può essere richiesta dall'ispettore/ispettrice, docente MS e dal/dalla Direttore/Direttrice. Il docente titolare che non assiste alle lezioni di MS, rimane nella sede ed è sempre reperibile (disposizioni CISCo).*

³Per quanto riguarda l'educazione alle arti plastiche è prevista la gestione comune della classe (DT e EAP) con la possibilità di mettere in atto modalità differenziate: tutta la classe lavora con entrambi i docenti; suddivisione in due gruppi; blocchi di lezione; scambio settimanale dei gruppi.

⁴Il/La docente titolare deve occuparsi degli allievi/delle allieve che non frequentano le lezioni di ER in un luogo separato da dove vengono impartite.

⁵Il/La docente titolare deve occuparsi degli allievi/delle allieve che non seguono le lezioni di MS.

Art. 50 - Sede di lavoro

¹Le sedi di lavoro, assegnate dalla Direzione dell'Istituto o del/della 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/la docente interessato/a.

²Ogni docente ha la facoltà di inoltrare i desiderata in merito alla sede di lavoro, entro la data stabilita dalla Direzione dell'Istituto.

³Il monte ore dei docenti MS può essere ripartito su più sedi.

Art. 51 - Sezione e classe

¹Le classi sono assegnate ai docenti dalla Direzione dell'Istituto, sentito il Consiglio di Direzione. Nel caso di un cambiamento della sezione o della classe, la Direzione dell'Istituto è tenuta a comunicarlo tempestivamente al/alla docente interessato/a.

²Ogni docente SE deve avere l'opportunità di operare con tutte le classi.

³Ogni docente ha la facoltà di inoltrare i desiderata in merito alla classe e alla sezione, entro la data stabilita dalla Direzione dell'Istituto.

Art. 52 - Email professionale

Tutte le comunicazioni ufficiali che riguardano l'ambito lavorativo avvengono attraverso l'email ufficiale della città di Locarno: cognome.nome@locarno.ch.

Le comunicazioni ufficiali provenienti dal Cantone possono giungere attraverso l'indirizzo nome.cognome@edu.ti.ch.

Art. 53 - Onere di servizio

¹L'onere di servizio del/della 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).

²L'orario settimanale d'insegnamento dei/delle docenti a tempo pieno corrisponde all'intero orario settimanale di lezione per gli/le allievi/allieve, conformemente ai parametri stabiliti da Leggi e Regolamenti scolastici (LORD, art. 79 cpv. 1).

Art. 54 a) Diritti

Il/Le docenti hanno il diritto:

a. alla libertà d'insegnamento e all'autonomia didattica nel rispetto delle leggi, delle disposizioni esecutive e del Piano di Studio della Scuola dell'Obbligo Ticinese (LS, art. 46);

b. di chiedere l'attivazione dell'équipe pedagogica, del sostegno e dell'operatore/operatrice d'Istituto;

c. ad un'assistenza al primo anno d'impiego (RA LS, art. 36 let. b) e all'intervento o alla collaborazione degli organi speciali cantonali previsti dall'art. 11 della LS.

d. di ottenere, al momento di un passaggio di sezione e di settore (da SI a SE), dal/dalla docente titolare e da eventuali altri educatori/educatrici, informazioni sulla sezione stessa, sugli/sulle allievi/allieve e sul programma svolto;

e. ad un'informazione completa sulla vita dell'Istituto e della sede;

- f. di accedere per motivi professionali alle proprie sedi scolastiche, anche fuori orario, rispettando le misure di sicurezza;
- g. di ricercare e attivare nuove modalità di collaborazione con le altre componenti della scuola e della società;
- h. di richiedere la collaborazione di persone qualificate esterne all'Istituto, previa autorizzazione della Direzione dell'Istituto ed eventualmente dell'Ispektorato, limitatamente ai mezzi finanziari a disposizione e previa valutazione dei costi/benefici;
- i. di proporre iniziative culturali riferite al mondo degli/delle allievi/allieve, dei/delle docenti e dei genitori;
- j. di far capo al credito annuale dell'Istituto, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione;
- k. a momenti di aggiornamento e formazione in orario scolastico e non;
- l. al rispetto da parte degli/delle allievi/allieve, dei loro genitori, dei/delle colleghi/colleghe, di tutte le persone che operano nell'Istituto e delle autorità;
- m. ad essere immediatamente informati qualora giungessero lamentele sul loro operato da parte dei genitori o di altri;
- n. di essere messi a conoscenza delle accuse loro mosse e dei risultati dell'inchiesta, di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incartamento, 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);
- o. di conoscere le valutazioni dei superiori;
- p. di proporre modifiche al presente Regolamento.

Art. 55 a) Doveri

Il/Le 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. non chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per gli altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio (LORD, art. 28 cpv. 1);
- f. 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);
- g. non asportare documenti d'ufficio né 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);
- h. essere coscienti e sensibili ai continui cambiamenti del mondo e della società;
- i. sostenere l'elaborazione di progetti didattico-educativi;
- j. essere disponibili a lavorare in gruppo e a collaborare con i/le colleghi/colleghe e le altre persone che intervengono nella scuola;
- k. partecipare o sostenere i progetti educativi-formativi ritenuti obbligatori proposti dai Collegi.

Art. 56 b) Formazione continua

Ogni docente è tenuto a seguire delle attività di formazione continua riconosciute per almeno 8 giornate complessive nell'arco di un quadriennio (Quantitativo Minimo). Esse comprendono sia le attività obbligatorie sia quelle facoltative riconosciute. Se la formazione non è organizzata da un ente riconosciuto, occorre farne richiesta tramite l'apposito formulario alla Sezione delle Scuole comunali (SeSco) per il tramite della Direzione. Ogni quattro anni il/la docente redige un rapporto scritto sulle attività di formazione continua che ha eseguito, come pure sulle sue aspettative future. Il rapporto viene inviato al/alla Direttore/Direttrice d'Istituto; esso fa parte del suo dossier personale e può essere oggetto

di un colloquio, richiesto sia dal docente sia dai destinatari del rapporto (Legge sulla FC e relativo regolamento).

Art. 57 c) Verso gli/le allievi/allieve

I/Le docenti hanno il dovere di:

- a. rispettare la persona del/della bambino/a nella sua integrità fisica, intellettuale, affettiva ed emotiva;*
- b. tutelare l'allievo/a 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/a; sono in ogni caso vietate le percosse (LORD, art. 25);*
- d. istruire ed educare gli/le allievi/allieve nello spirito delle finalità della scuola (LS, art. 45 cpv. 1) e nel rispetto del Piano di Studio;*
- e. assicurare, attraverso un'efficace attività culturale e didattica la formazione degli/delle allievi/allieve, favorire l'acquisizione del sapere e promuoverne l'elaborazione critica stimolando la partecipazione dei/delle giovani ai processi di rinnovamento socioculturali (LS, art. 45 cpv. 2);*
- f. svolgere la loro attività nel rispetto dei diritti degli/delle allievi/allieve tenuto conto della loro età, della particolarità del rapporto educativo e del carattere pluralistico della scuola (LS, art. 46 cpv. 2);*
- g. favorire lo sviluppo globale armonioso dell'allievo/a;*
- h. adoperarsi per la socializzazione, l'integrazione e l'inclusione degli/delle allievi/allieve nella sezione;*
- i. assicurare un buon clima di apprendimento e di lavoro;*
- j. proporre agli/alle allievi/allieve attività che promuovano lo sviluppo delle competenze previste dal Piano di Studio della Scuola dell'Obbligo ticinese.*

Art. 58 d) Verso i/le colleghi/colleghe

I/Le docenti hanno il dovere di:

- a. trasmettere le informazioni ritenute importanti per l'accoglienza degli/delle allievi/allieve e la conduzione della sezione ai/alle docenti che subentrano;*
- b. trasmettere le informazioni sulla progettazione didattica ai/alle docenti che subentrano;*
- c. mettere ragionevolmente a disposizione dei/delle colleghi/colleghe le proprie competenze ed esperienze;*
- d. rispettare il lavoro dei/delle colleghi/colleghe e affrontare/risolvere eventuali divergenze all'interno della scuola;*
- e. sostenere i/le colleghi/colleghe in difficoltà e collaborare alla ricerca di soluzioni nei limiti delle proprie possibilità e competenze;*
- f. collaborare anche con le altre figure educative quali, i/le DLI, le persone coinvolte nell'équipe pedagogica, gli/le OE e con i servizi di prevenzione secondo le disposizioni del CISCo e della SeSco.*

Art. 59 e) Verso l'Istituto

I/le docenti sono tenuti a:

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

Art. 60 f) Verso i genitori

I/Le docenti sono tenuti a:

- a. collaborare nell'educazione e nella formazione dell'allievo/a, 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 - Scuola fuori sede

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

Art. 61 - Definizione e obiettivi

¹La scuola fuori sede consiste in un soggiorno educativo delle classi di scuola elementare in luogo idoneo, di regola nel Cantone, tale da assicurare una corretta vita comunitaria e lo svolgimento di attività scolastiche (art. 60 RLSiSe).

²I periodi di scuola fuori sede hanno i seguenti obiettivi (art. 61 RLSiSe):

- (a) favorire il processo di socializzazione degli/delle allievi/allieve;
- (b) favorire la conoscenza tra allievi/e e tra allievi/e e docenti;
- (c) applicare concretamente le norme educative che regolano la vita quotidiana e comunitaria;
- (d) conoscere un ambiente particolare, studiandone le caratteristiche geografiche, storiche, naturalistiche, nonché le realizzazioni dell'uomo;
- (e) incrementare la pratica sportiva, attingendo alle particolari risorse ambientali.

³Sarebbe oltremodo opportuno che ogni classe del II ciclo beneficiasse almeno di un periodo fuori sede sull'arco dei tre anni.

Art. 62 - Organizzazione preventiva e richiesta di autorizzazione

¹Classi interessate

- (a) Le sezioni di 3^a possono organizzare la scuola fuori sede nella seconda parte dell'anno scolastico;
- (b) le sezioni di 4^a possono organizzare la scuola fuori sede in qualunque parte dell'anno scolastico;
- (c) le sezioni di 5^a possono organizzare la scuola fuori sede in qualunque parte dell'anno scolastico.

²Termini per l'autorizzazione preventiva

a. Il termine per la richiesta di organizzare un periodo di scuola fuori sede è il 31 maggio per l'anno successivo. Questo termine vale anche per i/le docenti incaricati con l'incarico non ancora confermato entro tale data.

b. Entro questo termine ogni titolare sottopone individualmente la sua richiesta alla Direzione, tramite l'apposito modulo, specificando quanto segue:

- periodo indicativo durante il quale si intende organizzare la scuola fuori sede e il nome dell'accompagnatore;
- se possibile, il luogo in cui si intende soggiornare;
- gli aspetti generali della programmazione annuale che si intendono approfondire durante il periodo;
- le attività specifiche ipotizzate (visite, escursioni, ecc.)
- eventuali attività che presuppongono costi supplementari di una certa entità.

³Più classi possono partecipare contemporaneamente alla scuola fuori sede.

d. La Direzione suggerisce di limitare la partecipazione alla scuola fuori sede al massimo a due sezioni, allo scopo di favorire il processo di socializzazione degli allievi e la conoscenza tra allievi/e e tra allievi/e e docenti.

e. Entro il 30 giugno - rispettivamente entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta se questa avviene prima del mese di aprile - la Direzione comunica le proprie decisioni. La partecipazione finanziaria richiesta alle famiglie per la scuola elementare fuori sede non potrà superare franchi 13 al giorno; per le prestazioni opzionali inserite nel quadro della scuola fuori sede potrà essere richiesta una partecipazione supplementare non superiore a franchi 10 al giorno (sentenza del Tribunale Federale del 7.12.2017).

Art. 63 - Preventivo finanziario dettagliato

¹Il preventivo finanziario dettagliato, da presentare alla Direzione tramite l'apposito modulo, dev'essere autorizzato dalla Direzione prima di procedere ad accordi impegnativi con il proprietario dell'alloggio.

Viceversa è possibile effettuare una pre-riservazione non impegnativa e svincolata da eventuali penali, già in fase di richiesta di autorizzazione preventiva.

²Se l'accordo con il proprietario/la proprietaria dell'alloggio avviene senza la firma di un contratto, è buona cosa inviare una conferma scritta, conservandone una copia. La conferma scritta tramite messaggio di posta elettronica ha valore legale qualora munita di firma certificata.

³La Direzione esaminerà il preventivo e darà la sua autorizzazione entro 15 giorni dalla presentazione.

⁴Per ogni corrispondenza tra l'organizzazione della scuola fuori sede e enti o persone esterne alla scuola dev'essere utilizzato il seguente indirizzo:

Scuole comunali di Locarno

Nome e cognome dell'insegnante responsabile

Via delle Scuole 10

6600 Locarno

Questo indirizzo dovrà figurare in ogni documento concernente l'organizzazione amministrativa della scuola fuori sede (contratto d'affitto, fatture, ecc.).

Art. 64 - Preparazione didattica

Non appena possibile, e comunque prima della scuola fuori sede, il/la titolare è tenuto/a a sottoporre alla Direzione il programma dettagliato delle attività previste, corredato di eventuali documenti esplicativi (art. 68 RLSiSe). Si ricorda che «Il/La docente titolare di una sezione (rispettivamente i/le docenti contitolari nel caso di insegnanti a metà tempo) è responsabile della preparazione didattica e dell'organizzazione di tutte le attività previste nella scuola fuori sede» (ibidem).

Inoltre se sono previste attività sportive particolari (anche escursioni), è necessario inoltrare il formulario «Richiesta di autorizzazione per attività sportive» almeno 20 giorni prima dell'inizio della scuola fuori sede.

Art. 65 - Consuntivo finanziario e saldo delle fatture

Il consuntivo finanziario, da presentare tramite l'apposito modulo, dev'essere compilato in tutte le sue parti con la massima precisione. In particolare dovranno figurare tutte le cifre richieste, con le relative indicazioni, così come dovranno essere allegate tutte le pezze giustificative.

Il termine per la presentazione del consuntivo è al più tardi un mese dopo la scuola fuori sede.

Art. 66 - Eccezioni

La Direzione si riserva il diritto, in casi eccezionali e motivati, di concedere delle deroghe a queste disposizioni.

Sezione C - Uscite di studio e attività sportive

Art. 67 - Finalità

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

²Di regola esse sono finanziate dall'Istituto e, in casi particolari, in collaborazione con le famiglie.

³Le 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/allieve). In caso di partecipazione finanziaria dell'Istituto, la Direzione può negare l'autorizzazione.

⁴Le 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.

⁵La Direzione decide sulla richiesta entro una settimana dalla presentazione.

⁶L'eventuale uso del mezzo di trasporto deve essere conforme a norme e disposizioni in vigore, per la SI è vietato l'uso di seggiovie e ovovie. La presenza di uno/a o più accompagnatori/accompagnatrici è

obbligatoria per le uscite di almeno mezza giornata, auspicabile per quelle di breve durata (Direttiva per i Comuni e i Consorzi in materia di trasporti scolastici del 12.08.1994).

⁷Nel caso di attività sportive alla SE fanno stato le Direttive sull'organizzazione delle attività sportive. Le richieste sono da inviare all'assistente di educazione fisica mediante l'apposito formulario.

Sezione D - Servizio di sostegno pedagogico (SSP)

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

Art. 68 a) Composizione

Il SSP è organizzato in un gruppo formato dal/dalla capogruppo, dai/dalle docenti SSP e dagli/dalle operatori cantonali (logopedisti/logopediste, psicomotricisti/psicomotriciste e operatori/operatrici pedagogici/pedagogiche per l'integrazione).

Art. 69 b) Finalità

¹Il SSP è un servizio cantonale interno alla SI e alla SE. L'attività del Servizio si svolge nel campo del disagio e del disadattamento scolastico (prevenzione e trattamento). Il suo scopo è quello di assicurare un adeguato aiuto in situazioni di difficoltà significative di adattamento e di apprendimento scolastico, per favorire il massimo sviluppo delle potenzialità e garantire una regolare frequenza scolastica. Il servizio interviene in modo indiretto o diretto in collaborazione con il/la docente titolare, primo responsabile delle misure pedagogiche. Il SSP interviene di regola su richiesta dei/delle DT di SE e SI. Offre primariamente consulenza ai/alle docenti e agli Istituti scolastici in caso di necessità. In caso di bisogno, il Servizio può procedere con un approfondimento delle difficoltà scolastiche; i genitori sono informati e coinvolti. Se vi è l'indicazione per un intervento diretto o indiretto, viene allestito un progetto pedagogico in cui sono coinvolti i/le docenti, genitori ed eventuali altre istanze. Per alcune situazioni specifiche è possibile riferirsi anche alle "Direttive sugli/sulle allievi/allieve dislessici/dislessiche, disortografici/disortografiche, discalculici/discalculiche". Le domande di interventi esterni da parte dei/delle docenti devono essere preliminarmente sottoposte al/alla capogruppo del SSP, che darà le opportune indicazioni.

Sezione E - Equipe pedagogica

Art. 70 a) Definizione

L'Equipe pedagogica è un approccio sistemico per affrontare situazioni difficili di gestione di uno/una o più allievi/allieve o del gruppo classe.

Art. 71 b) Composizione

¹Di regola, fanno parte dell'Equipe pedagogica il/la docente titolare, il/la docente SSP, il/la Direttore/Direttrice e, se necessario, un/una rappresentante dell'Ispettorato.

²Ogni Equipe pedagogica identifica un/una responsabile che si incaricherà di tenere i contatti, convocare il gruppo, verbalizzare le decisioni.

Art. 72 c) Attivazione e chiusura

¹La richiesta di attivazione dell'Equipe pedagogica può essere avanzata dai/dalle docenti titolari o dai/dalle supplenti di lunga durata, dal SSP, dal/dalla Direttore/Direttrice o da un/una rappresentante dell'Ispettorato.

²La Direzione dell'Istituto decide circa l'istituzione dell'Equipe pedagogica.

³La Direzione dell'Istituto decide:

- sulle proposte dell'Equipe pedagogica;

- sulla chiusura dell'attività dell'Equipe pedagogica, previa consultazione dei membri.

Art. 73 d) Diritti dei membri

I membri dell'Equipe pedagogica hanno il diritto di:

- a. disporre di un'adeguata supervisione esterna;*
- b. far capo a risorse istituzionali: Ispettore/Ispettrice, responsabile, Servizio Medico Psicologico (in seguito SMP) e Centro Psicoeducativo (in seguito CPE);*
- c. proporre alla Direzione dell'Istituto altre misure operative fermo restando le competenze finanziarie della Direzione dell'Istituto e del Municipio.*

Sezione F – Aula di accoglienza e docente di lingua italiana e integrazione (DLI)

(LS, art. 72; Regolamento concernente i corsi di lingua italiana e le attività d'integrazione del 31 maggio 1994)

Art. 74 - Definizione e finalità

¹Nell'Istituto è istituita un'aula di accoglienza.

²Il/La responsabile dell'aula di accoglienza è un/una docente di lingua e integrazione con funzione di referente interculturale.

³Il servizio è indirizzato all'accoglienza delle famiglie, alla conoscenza reciproca e alla costruzione del senso della scuola, oltre che a fornire all'allievo/a un primo approccio alla lingua italiana e un appoggio al/alla docente titolare.

⁴I 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/allieve di altra lingua (in seguito definiti allievi/allieve alloggiati) nel nostro contesto sociale e culturale; essi completano le iniziative promosse dagli/dalle altri/altre docenti nell'ambito della loro attività d'insegnamento.

⁵In particolare i corsi e le attività hanno lo scopo di aiutare gli allievi/le allieve alloggiati 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.

⁶Se necessario è possibile far capo a un/una mediatore/mediatrice interculturale esterno/esterna all'Istituto. La Direzione dell'Istituto decide circa la sua attivazione.

CAPITOLO 2: NORME PER GLI ALLIEVI/LE ALLIEVE

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

Sezione A - Diritti e doveri

Diritti

Art. 75 a) Ambiente educativo

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

- a. frequentare le SI e le SE gratuitamente (LS, art. 7 cpv. 1);*
- b. crescere in un ambiente sereno, tollerante, rispettoso e stimolante;*
- c. ricevere fiducia, considerazione e ascolto;*
- d. essere considerati attori/attrici del loro apprendimento, coinvolti nella definizione degli obiettivi, nel rispetto dei loro bisogni, competenze, abilità e ritmi (PdS);*
- e. essere stimolati nel desiderio di apprendere e di agire con un sempre maggior grado di autonomia e autovalutazione;*

- f. avere sia a casa sia 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. 76 b) Ricreazione e uscite in giardino

Nella SE gli/le allievi/allieve 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. 77 c) Comunicazioni

Gli/le allievi/allieve, 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 delle loro competenze;*
- c. richiedere e ricevere informazioni su Leggi e Regolamenti che li/le concernono.*

Art. 78 d) Albo

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

Doveri

Art. 79 a) Comportamento

¹Ogni allievo/allieva 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.*

²Quali forme di rispetto nei confronti della comunità vanno intese:

- a. l'uso di un linguaggio e di un comportamento corretti e appropriati;*
- b. la cura dell'aspetto e dell'igiene personale;*
- c. l'utilizzo di un abbigliamento confacente a un ambito educativo.*

³In caso di manchevolezze, il/la docente richiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni più gravi, informa la Direzione.

Art. 80 b) Frequenza

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

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

Art. 81 c) Impegno

Ogni allievo/allieva è tenuto/a a partecipare all'attività scolastica con impegno, serietà, continuità e puntualità nella consegna dei lavori, dei documenti o di altro materiale.

Art. 82 d) Arrivo e partenza

¹Gli/Le allievi/allieve 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/allieve impegnati/e in attività particolari, quali il doposcuola o la refezione, possono rimanere presso la sede ed usufruire dei locali adibiti allo scopo.

²Ogni sede ha la facoltà di stabilire delle regole specifiche e adeguate alle proprie esigenze, previa autorizzazione della Direzione.

Art. 83 e) Spostamenti

Gli spostamenti all'interno e all'esterno delle sedi devono avvenire nel rispetto delle persone e delle infrastrutture. L'uso di biciclette, monopattini, skate-board, pattini a rotelle e simili è severamente vietato all'interno dell'area scolastica.

Art. 84 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/le allievi/allieve devono seguire le disposizioni della sede e sono tenuti/e a rimanere nelle aree stabilite.

Art. 85 g) Tragitto casa-scuola

¹Il tragitto casa-scuola e viceversa sottostà alla responsabilità dei genitori.

²L'Istituto declina ogni responsabilità per l'uso di biciclette, monopattini, skate-board, pattini a rotelle e simili lungo il tragitto casa-scuola o viceversa.

³L'Istituto non è tenuto a mettere a disposizione spazi protetti per lo stazionamento dei mezzi.

⁴Gli/Le allievi/allieve della SI devono essere accompagnati dai genitori lungo il tragitto casa-scuola e viceversa.

⁵Gli/Le allievi/e devono attenersi alle direttive emanate dal piano di mobilità scolastica (PMS).

Art. 86 h) Dolciumi

Durante l'orario scolastico, ricreazione e uscite comprese, agli/alle allievi/e 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. 87 i) Attività e oggetti inopportuni e pericolosi

¹Gli/Le allievi/e sono tenuti a seguire le indicazioni dei/delle 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.

²All'allievo/a è richiesto di non portare a scuola giochi ed altri oggetti pericolosi o di disturbo.

³In caso di ripetute manchevolezze il/la docente chiede la collaborazione dei genitori e, in situazioni gravi, le segnala alla Direzione.

Art. 88 l) Responsabilità per danni

Ogni allievo/a può essere chiamato/a, tramite i genitori, a coprire le spese relative ai danni da lui/lei causati alla struttura scolastica, al mobilio, al materiale didattico, ai giochi e alle attrezzature esterne e agli accessori e/o indumenti di terzi.

Art. 89 m) Materiale scolastico personale

Ogni allievo/a deve avere cura del materiale che gli/le è fornito gratuitamente dalla scuola e, in caso di perdita o di danneggiamento, i genitori possono essere chiamati alla sostituzione.

Art. 90 n) Telefono cellulare e apparecchi elettronici

¹L'uso del telefono cellulare e di apparecchi elettronici (smartwatch, tablet, auricolari, console, ecc.) è vietato durante l'orario scolastico, la scuola fuori sede e le uscite di studio. In casi eccezionali e motivati per iscritto, la Direzione può autorizzarne l'utilizzo.

²In caso di ripetute manchevolezze il docente chiede la collaborazione dei genitori e in situazioni gravi le segnala alla Direzione.

Registrazioni: richiamiamo l'attenzione sugli Art.179bis e 179ter del codice penale svizzero, che puniscono a querela di parte, con pene detentive o con multa, la registrazione, l'ascolto e la diffusione non autorizzata di conversazioni tra estranei (esempio: registrazioni in classe).

Art. 91 o) Danni o furti

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

Sezione B - Norme varie

Art. 92 - Iscrizioni scolastiche

¹Le iscrizioni degli/delle allievi/e alla SI vanno inoltrate tramite l'apposito formulario distribuito alle famiglie rispettando i termini stabiliti dalla Direzione. Gli/Le allievi/e della prima classe della SE riceveranno una conferma del passaggio automatico in prima SE.

²L'iscrizione degli/delle allievi/e che si trasferiscono da altri comuni, cantoni o dall'estero, è da effettuarsi per qualsiasi classe, direttamente presso la Direzione, che stabilisce l'assegnazione della sede, della classe e della sezione.

Art. 93 - Assegnazione alle varie sedi

La Direzione dell'Istituto stabilisce la sede di frequenza dell'allievo/a tenendo conto:

- a. del quartiere di residenza, secondo uno schema definito in accordo con il Municipio;
- b. dell'ordinamento di ogni sede (numero di sezioni, di classi e di allievi/e);
- c. di eventuali esigenze particolari;

Art. 94 - Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni SI, delle prime elementari ed, eventualmente, delle terze elementari è di competenza della Direzione, 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/delle allievi/e, secondo:
 - la problematicità (allievi/e seguiti/e dai servizi interni o esterni o segnalati/e agli stessi, situazioni di disadattamento, altre situazioni);
 - il rallentamento o l'accelerazione;
 - il sesso;
 - la data di nascita;
 - le informazioni trasmesse dalla famiglia, dai/dalle docenti degli asili nido, docenti SI, dal SSP, dal medico curante e da altre figure professionali ritenute significative.

Art. 95 - Inserimento di nuovi/e allievi/e alla SI e alla SE

L'inserimento nelle sezioni e nelle classi di nuovi/e allievi/e nel corso dell'anno scolastico è di competenza della Direzione, sulla base, se del caso, di un accertamento delle conoscenze e delle competenze da parte del SSP e/o sentito anche il parere del/della DLI e del referente interculturale. Restano riservate le competenze dell'Ispettore/Ispeatrice scolastico/a per gli/e allievi/e provenienti dall'estero o da fuori Cantone.

CAPITOLO 3: NORME PER I GENITORI

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

Art. 96 - Diritti

I genitori hanno il diritto di:

- a. essere informati sulla situazione scolastica dei/delle propri/e figli/e;*
- b. essere informati sull'ordinamento dell'Istituto;*
- c. presentare osservazioni al/alla singolo/a docente o agli organi dell'Istituto, i quali sono tenuti a rispondere direttamente;*
- d. proporre istanza d'intervento alle autorità scolastiche contro le decisioni o l'operato dei singoli/e docenti o degli OE;*
- e. partecipare alla vita dell'Istituto, all'Assemblea dei genitori e alle riunioni di classe;*
- f. richiedere colloqui personali con i/le docenti titolari o, per il loro tramite, con i/le docenti MS, gli/le operatori/trici SSP, e il/la DLI.*
- g. conoscere gli obiettivi cognitivi ed educativi, il programma e gli spazi di lavoro;*
- h. iscrivere i/le propri/e figli/e ai corsi e servizi facoltativi offerti dall'Istituto, secondo le modalità stabilite dalla Direzione.*

Art. 97 - 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/le figli/e frequentino con regolarità e puntualità le lezioni ed eventuali corsi facoltativi ai quali sono iscritti/e. Non sono consentite deroghe alla frequenza scolastica se non per motivi gravi di ordine familiare o per malattia (RA L SI-SE, art. 8). Queste ultime vanno comunque comunicate per iscritto all'indirizzo delle Direzione: direzione.scuole@locarno.ch. Le assenze per malattia vanno immediatamente giustificate;*
- c. impegnarsi affinché i/le figli/e 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. Per la SI valgono le disposizioni annuali del CISco;*
- d. favorire l'adattamento alla vita scolastica;*
- e. far acquisire ai/alle figli/e un comportamento responsabile negli spostamenti dal luogo dove il/la bambino/a risiede (genitori, nonni, famiglie diurne, famiglie affidatarie, istituti e altre figure significative) alla sede scolastica e viceversa;*
- f. informare il/la 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/alla 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. presentare al/alla docente titolare una giustificazione scritta per la dispensa dalle lezioni di EF;*

l. attenersi alle disposizioni emanate dalla Direzione dell'Istituto;
m. impegnarsi a partecipare agli incontri d'inizio scolarità, a quelli d'inizio anno scolastico, ai colloqui personali e ad altri incontri;
n. i genitori degli/delle allievi/e SE sono tenuti a non sostare davanti alle aule o accompagnare i figli all'interno dell'istituto. I/Le bambini/e devono accedere alle rispettive aule in modo autonomo.

Art. 98 - Sanzioni

¹*In caso di inadempienza agli obblighi presenti nell'art. 96 let. b) del presente Regolamento, il Municipio è tenuto ad intervenire secondo la Legge organica comunale.*

²*Nel caso d'inerzia o inefficacia del provvedimento, interviene il DECS che può infliggere una multa giusta l'art. 54 cpv. 2 LS.*

³*Nel caso d'insistenza nel rifiuto, il Consiglio di Stato può applicare una multa giusta l'art. 54 cpv. 3 LS, riservata la denuncia all'autorità giudiziaria per rifiuto d'ubbidienza.*

CAPITOLO 4: SERVIZI VARI

Art. 99 – Servizio mensa

¹*Il servizio mensa alla sede SE dei Saleggi è organizzato al centro extrascolastico ARCA che ospita un massimo di 35 bambini/e e alla Sacra Famiglia che accoglie un massimo di 45 bambini/e.*

²*Il servizio mensa alla sede SE di Solduno è aperto ad un massimo di 45 allievi/e ed è ospitato in una sala della casa per anziani San Carlo. È inoltre attiva una collaborazione con la Fondazione Diamante che accoglie un massimo di 12 bambini/e.*

³*Le iscrizioni devono pervenire alla Direzione entro la fine di giugno corredate dai certificati di lavoro dei genitori.*

⁴*Ogni comunicazione relativa alla mensa deve giungere in forma cartacea presso la segreteria o tramite l'indirizzo: mensa@locarno.ch*

Art. 100 – Scuola dell'infanzia ad orario prolungato (SIOP)

¹*All'interno dell'Istituto, nella sede dei Saleggi (Aula 14), è attivo il servizio per la scuola dell'infanzia ad orario prolungato. Esso accoglie i/le bambini/e al di fuori dell'orario scolastico segnatamente nelle fasce orarie 06:45-08:30 15:30-18:45.*

²*Le iscrizioni vanno inoltrate alla Direzione in forma cartacea presso la Segreteria o tramite l'indirizzo SIOP: siop@locarno.ch.*

³*L'educatore/educatrice di riferimento è raggiungibile telefonicamente al numero: 079.928.57.04*

⁴*È possibile consultare l'ordinanza municipale concernente il funzionamento della scuola dell'infanzia ad orario prolungato sul sito internet della Città di Locarno, al seguente link: [Città di Locarno / SIOP](#)*

Art. 101 – Doposcuola

¹*L'Istituto scolastico può organizzare autonomamente il servizio doposcuola oppure fare capo ad associazioni esterne. Informazioni in merito possono essere richieste presso la Segreteria dell'Istituto.*

Art. 102 – Doposcuola facoltativi

¹*Nel corso dell'anno scolastico l'Istituto organizza dei corsi doposcuola di vario genere. Le proposte vengono consegnate alle famiglie due volte all'anno tramite il docente titolare.*

²*Le iscrizioni vanno imbucate nell'apposita urna presso le sedi scolastiche.*

Art. 103 - Operatore di prevenzione dentaria

¹La profilassi collettiva è gratuita e obbligatoria per tutti gli/le allievi/allieve.

²L'incarico di/della operatore/trice di prevenzione dentaria e di/della accompagnatore/trice sono assegnati dal Municipio.

³L'operatore/trice di prevenzione dentaria ha il compito di educare gli/le allievi/allieve a una sana alimentazione, a una corretta igiene della bocca e ad un'appropriata tecnica di pulizia dei denti.

⁴L'operatore/trice di prevenzione dentaria è tenuto/a a svolgere la sua attività secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione dell'Istituto.

⁵Il materiale necessario per le attività è messo a disposizione dalla Direzione dell'Istituto.

⁶Il 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. 104 - Refezione SI

¹Ogni sede è dotata di una refezione, quale parte integrante dell'attività educativa e, quindi, il/la docente titolare ne è responsabile (L SI-SE art. 37 cpv. 3).

²La 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.

³Ai 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.

Art. 105 - Educazione stradale

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

Art. 106 - Servizio ortottico

¹Il servizio ortottico itinerante è istituito dal Cantone e ha lo scopo di accertare la capacità visiva e uditiva degli/delle allievi/e.

²La visita è effettuata nella sede scolastica dal personale specializzato del servizio.

³Nel caso di anomalie i genitori e il/la docente titolare sono informati.

⁴Sono sottoposti al controllo tutti/e gli/le allievi/e di prima elementare e i/le nuovi/e allievi/e provenienti da altri cantoni o dall'estero.

Art. 107 - 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 o al/alla 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).

CAPITOLO 5: ALTRE NORME

Sezione A - In generale

Art. 108 - Orario scolastico

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

Art. 109 - Norme assicurative

Per le norme assicurative fanno stato le leggi seguenti:

- a. Legge federale contro gli infortuni (LAINF) del 20 marzo 1981;*
- b. LS, 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. 110 - Farmacie

¹Ogni sede e ogni palestra sono dotate di un numero adeguato di farmacie rifornite secondo le disposizioni del medico cantonale e periodicamente aggiornate da un/una responsabile incaricato dalla sede. I/Le docenti sono tenuti ad avvisarlo/a nel caso manchi un prodotto o sia da sostituire.

²In sede deve essere presente un numero sufficiente di farmacie portatili per le escursioni o le uscite di studio.

³Le farmacie di sede e delle palestre sono ad uso esclusivo dei/delle docenti e degli/delle operatori/trici dell'Istituto.

Art. 111 - Somministrazione di medicinali

¹I/Le docente non può somministrare nessun tipo di medicamento agli/alle allievi/e, ad eccezione di quelli contenuti nelle farmacie di sede predisposte dal medico cantonale.

²Casi particolari devono essere concordati con il medico scolastico, il medico curante e la famiglia attraverso il formulario Progetto Accompagnamento Individualizzato (PAI).

Art. 112 - Uso delle palestre e delle aule scolastiche

¹I/Le docenti e gli/le allievi/e 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.

²Fuori dall'orario scolastico le infrastrutture possono essere 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.

³Le 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.

⁴L'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.

Art. 113 - Divieto di fumare

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

Art. 114 - Attività sportive

¹*La Direzione dell'Istituto promuove per la SE delle attività sportive nell'ambito del programma di EF, utilizzando di regola, le infrastrutture comunali.*

²*Le lezioni di nuoto sono condotte dal/dalla docente EF; il/la docente titolare si occupa della sorveglianza negli spogliatoi e negli spostamenti.*

³*La Direzione dell'Istituto, se possibile, mette a disposizione dei/delle docenti SI le infrastrutture sportive per attività che rientrano nell'ambito della programmazione annuale.*

Art. 115 - Lezioni di educazione fisica

¹*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.*

²*Il monte ore annuo può essere utilizzato per l'organizzazione di attività speciali, quali giornate sportive o attività con la SI.*

Sezione B - Principi etico-ambientali

Art. 116 - Educazione all'uso, al consumo e allo smaltimento dei materiali

¹*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.*

²*L'Istituto promuove l'educazione a comportamenti rispettosi dell'ambiente affinché gli/le allievi/e siano coinvolti/e attivamente in un processo di miglioramento della qualità di vita.*

³*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.*

TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 117 - Procedura di approvazione della modifica del Regolamento

¹*La presente modifica del regolamento è adottata dal Collegio dei Docenti; a tale scopo il progetto di Regolamento viene trasmesso ai membri del Collegio trenta giorni prima della seduta.*

²*Eventuali emendamenti devono pervenire in forma scritta ai membri del Consiglio di Direzione o in caso di delega, al Direttore dell'Istituto, almeno quindici giorni prima della seduta.*

³*L'adozione della modifica 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. 118 - Abrogazione di altri regolamenti

Con l'entrata in vigore della presente modifica di Regolamento è abrogata qualsiasi norma precedente o in contrasto con i contenuti della stessa.

Art. 119 - Regolamento di 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. 120 - Entrata in vigore della modifica del Regolamento

La presente modifica del Regolamento entra in vigore il 25 agosto 2023.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
Locarno, 25 agosto 2023

La Presidente del Collegio:
Ma. Maria Vincenza Rauzino

La Direttrice:
Dir. Cristina Zeeb

PREAVVISATO DALL'ISPETTORATO SCOLASTICO
Locarno, 26 settembre 2023

Ispettore Daniele Milani
Ispettorato Locarnese e Valli



APPROVATO DAL MUNICIPIO
Locarno, 03 ottobre 2023

Il Sindaco:
Ing. Alain Scherrer

Il Segretario comunale:
Avv. Marco Gerosa



