

ISTITUTO SCOLASTICO  
COMUNALE DI  
BRISSAGO



Regolamento  
d'Istituto

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE DI BRISSAGO

## TITOLO I

### Organizzazione dell'istituto

#### Capitolo I: generalità

#### **Art. 1 Denominazione**

La scuola dell'infanzia e la scuola elementare di Brissago costituiscono un istituto scolastico ai sensi dell'art. 24 della legge della scuola del 1° febbraio 1990 denominato "Istituto Scolastico Comunale di Brissago"

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

L'istituto è composto dalle diverse sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola elementare di Brissago .

#### Capitolo II: organi di conduzione

#### **Art. 3 Direzione**

1. La direzione dell'istituto è affidata a un direttore, designato dalla competente Autorità di nomina, in base a pubblico concorso. Egli svolge la sua attività a metà tempo.

#### **Art. 4 Compiti del direttore**

Come definito dalla legge della scuola egli ha compiti di rappresentanza, di consulenza, di animazione e vigilanza, ha compiti organizzativi e amministrativi e tiene le relazioni con persone, enti e servizi . In modo particolare:

- rappresenta l'autorità di nomina nell'istituto e l'istituto di fronte alle autorità scolastiche e verso terzi,
- collabora con l'ispettore di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica assumendo i compiti che questi gli attribuisce,
- coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto,
- cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti,
- risponde alle osservazioni dei genitori e degli allievi,
- richiama o secondo i casi segnala all'autorità di nomina o all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione,
- provvede all'organizzazione dei servizi e delle eventuali attività parascolastiche,
- coordina l'utilizzazione delle infrastrutture scolastiche,

- procede alla ripartizione degli allievi per le classi nelle scuole elementari e dell'infanzia,
- assegna ai docenti le classi,
- allestisce l'orario settimanale delle lezioni coordinando l'attività dei docenti speciali,
- decide sull'ammissione degli allievi,
- organizza le supplenze d'intesa con gli ispettori interessati,
- supplisce, per brevi periodi, i docenti titolari assenti, compatibilmente con gli impegni di direzione.
- presta particolare assistenza ai docenti neoassunti,
- cura la gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica all'istituto,
- cura le relazioni con i servizi pedagogici, sanitari e sociali,
- redige all'attenzione del Municipio e del Dipartimento la relazione annuale sull'andamento dell'istituto,

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

### **Art. 5 Sede della direzione**

La direzione è ubicata presso la sede di scuola elementare di Brissago, Via al Lago 4.

### **Art. 6 Collegio docenti (art. 36 LS)**

1. Il collegio dei docenti è la riunione plenaria di tutti i docenti della sede: nominati, incaricati e supplenti e degli altri operatori pedagogici che lavorano nella sede.
2. Il collegio dei docenti si riunisce, di regola, una volta al mese.
3. Le riunioni hanno luogo presso il Centro scolastico, la sera dopo scuola, di regola dalle 16.15 alle 18.00.
4. Le riunioni sono convocate dal direttore o su richiesta di almeno 1/3 dei docenti tenuti a partecipare.
5. Esse sono presiedute da un docente designato dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
6. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.
7. Il collegio dei docenti può invitare alle proprie sedute, a titolo consultivo, una rappresentanza delle altre componenti l'Istituto o altre persone, secondo le necessità.
8. Il collegio dei docenti delibera a maggioranza semplice.
9. Le delibere possono avvenire solo con la presenza della maggioranza del collegio.

### **Art. 7 Compiti del collegio docenti (art. 37 LS)**

1. Il collegio dei docenti si propone di collaborare con la direzione e l'assemblea dei genitori per il buon andamento dell'istituto e di favorire fra i suoi membri una linea educativa comune, una buona armonia e uno spirito collegiale.
2. Definisce i criteri di funzionamento dell'istituto per quanto attiene agli aspetti pedagogici, didattici, culturali ed organizzativi e ne verifica l'applicazione.
3. Procede allo studio e all'esame di proposte innovative nell'ambito della politica scolastica comunale e cantonale.
4. Promuove la nascita e l'esecuzione di progetti pedagogici all'interno dell'Istituto.
5. Si pronuncia sui programmi per l'aggiornamento del corpo insegnante.
6. Elegge i membri di propria spettanza nel Consiglio d'Istituto.
7. Elabora un regolamento interno dell'istituto che deve essere approvato dal Municipio.
8. Discute e approva la relazione annuale sull'andamento dell'istituto presentata dal direttore.
9. Ha la facoltà di affrontare problemi politici e sindacali connessi con la professione.

## **Art. 8 Presidente e segretario del collegio docenti**

1. Il collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, elegge un Presidente e un segretario. Gli stessi non potranno essere rieletti al termine del loro mandato nella stessa funzione, se non dopo una rotazione completa dei componenti il collegio.
2. Il Presidente
  - presiede le riunioni del collegio;
  - elabora in collaborazione con la direzione l'ordine del giorno delle riunioni;
3. Le proposte di candidature vengono fatte durante la prima riunione; in mancanza di ciò si procede al sorteggio tra i membri del collegio presenti.
4. La funzione del segretario può essere assunta da tutti i membri del collegio secondo un elenco stabilito nella riunione di inizio anno.
5. Il segretario tiene il verbale delle riunioni.

### Capitolo III: organi di rappresentanza

## **Art. 9 L'assemblea dei genitori (art. 41 LS)**

1. I genitori, come componente importante all'interno della scuola, hanno il diritto di costituirsi in assemblea. L'assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale sugli allievi iscritti nell'istituto ( art. 41 LS).
2. La composizione, i compiti e il funzionamento dell'assemblea dei genitori sono stabiliti dalla legge della scuola (art. 41, 42, 43, 44 ) e dal relativo regolamento di applicazione (art. 63 e 64) Convocati la prima volta dalla direzione allo scopo di consentire la costituzione dell'assemblea avranno il compito di:
  - adottare un regolamento interno,
  - designare 3 rappresentanti nel Consiglio d'istituto, possibilmente uno per la scuola dell'infanzia e uno per ognuno dei due cicli di scuola elementare .

## **Art. 10 Consiglio d'istituto (art. 26 LS)**

1. Il consiglio d'istituto è composto:
  - dal direttore,
  - da tre membri del collegio dei docenti (uno per ogni ciclo di scuola ),
  - da tre rappresentanti dei genitori (possibilmente uno per ogni ciclo) ,
  - e da almeno un rappresentante designato dal Municipio (al massimo tre).
2. I rappresentanti sono eletti per un anno scolastico dalle rispettive assemblee entro le prime sei settimane di scuola e sono sempre rieleggibili.

## **Art. 11 Compiti e funzionamento del consiglio d'istituto**

1. Discute i problemi concernenti i rapporti tra scuola, allievi, genitori e ambiente sociale,
2. elabora il programma generale delle iniziative culturali dell'istituto e della utilizzazione delle infrastrutture scolastiche,
3. discute la relazione annuale del direttore e esprime eventuali osservazioni,
4. esprime il proprio parere nelle procedure di consultazione e sull'utilizzazione del credito annuale
5. Nella prima seduta dell'anno il consiglio d'istituto elegge fra i suoi membri il presidente e il segretario; essi rimangono in carica per un anno e sono rieleggibili.
6. Di ogni seduta viene redatto un verbale.

7. Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente per iniziativa :
  - a) del presidente stesso - b) del direttore - c) di un terzo dei suoi membri,
8. La prima seduta dell'anno scolastico è convocata dal direttore.
9. Il consiglio d'istituto può deliberare soltanto se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

## TITOLO II

### Disposizioni comuni per la scuola dell'infanzia e la scuola elementare

#### Capitolo IV : Norme concernenti i docenti

##### **Art. 12 Incontri con i genitori**

1. All'inizio dell'anno scolastico -di regola entro la prima settimana di ottobre- tutti i docenti titolari convocano una riunione con i genitori degli allievi della loro classe. Altre riunioni possono essere convocate nel corso dell'anno.
2. La direzione coordina il relativo calendario.
3. La convocazione deve pervenire alle famiglie almeno una settimana prima.
4. La convocazione deve pure essere inviata alla direzione, a tutti i membri della Commissione scolastica comunale, e ai rispettivi ispettori .
5. Nel corso dell'anno scolastico i docenti sono a disposizione dei genitori fuori dall'orario scolastico tutti i giorni di scuola, su appuntamento.

##### **Art. 13 Materiale d'istituto**

1. L'acquisto del materiale d'istituto ( materiale didattico, attività creative, audiovisivi, informatica, palestra, educazione musicale, farmacie, ...) sono di competenza del direttore, sentiti i docenti o su loro esplicita richiesta.
2. Al termine di ogni anno scolastico la direzione provvede al controllo del materiale di sede e di classe.
3. I docenti collaborano secondo le disposizioni della direzione.

##### **Art. 14 Acquisto del materiale scolastico**

1. La direzione procede alla comanda generale del materiale scolastico richiesto dai docenti tramite l'apposito formulario.
2. Qualsiasi altro acquisto di materiale effettuato durante l'anno scolastico deve preventivamente essere autorizzato dalla direzione.
3. I bollettini di consegna, le fatture o gli scontrini devono essere consegnati al direttore subito dopo aver acquistato il materiale desiderato.

## **Art. 15 Notifica di danni**

I docenti sono responsabili del materiale dell'aula e dell'istituto e si impegnano a fare in modo che non venga danneggiato.

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

## **Art. 16 Iniziative di persone o enti esterni**

1. Sono ammesse solo quelle che interessano direttamente il bambino dal profilo educativo e che non abbiano scopo di lucro.

Il collegio dei docenti esamina le iniziative proposte all'Istituto.

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

3. Il collegio docenti decide di volta in volta in merito alle vendite che avvengono tramite gli allievi.

## **Art. 17 Indennità di trasferta**

1. Ai docenti e al direttore (eventualmente anche al personale non docente) sono riconosciute le indennità in uso presso l'Amministrazione comunale (o cantonale) per le trasferte concernenti le attività fuori sede, quali: sopralluoghi, ricognizioni, partecipazioni a commissioni o gruppi di lavoro la cui presenza è prevista o richiesta dalle normative cantonali in vigore. Ognuna di queste incombenze professionali dovrà comunque essere preventivamente preavvisata dalla direzione ed autorizzata dal Municipio.

2. I conteggi sono visti dal direttore.

## **Art. 18 Possibilità di accesso all'edificio scolastico**

Ogni docente dell'istituto ha diritto ad accedere all'edificio scolastico e ai locali in cui opera in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche al di fuori del tempo di scuola, unicamente per scopi scolastici.

E' assolutamente vietato l'accesso alle aule per lavori che non rientrano nell'interesse del programma specifico.

---

## **Art. 18a Uso delle aule e dei locali annessi**

I docenti titolari sono responsabili dell'ordine delle aule durante l'orario scolastico e durante eventuali attività svolte, previa autorizzazione del Municipio, sotto la loro responsabilità anche al di fuori dell'orario scolastico.

## **Art. 18b Piano di occupazione**

Il direttore trasmette al Municipio, entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico, un piano di occupazione delle aule fuori orario scolastico con l'indicazione delle attività e del responsabile.

Proposte susseguenti dovranno essere richieste ed avallate dal Municipio, se accettate e compatibili con il piano di occupazione, dovranno essere inserite nello stesso.

Per attività extrascolastiche, preventivamente autorizzate dal Municipio, il responsabile, in caso di disordine e di danni causati da questo tipo d'attività, è colui che avrà ricevuto l'autorizzazione da parte della competente autorità comunale.

## **Art. 19 Divieto di fumare**

In tutti gli spazi situati all'interno dell'istituto scolastico è vietato fumare.

## **Art. 20 Cassa docenti**

E' istituita una cassa docenti.

Il collegio dei docenti nomina un responsabile della cassa docenti, decide l'ammontare della quota annuale, l'impiego e la destinazione dei fondi.

Il responsabile presenta ai colleghi il bilancio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

## **Art. 21 Sorveglianza alla refezione scolastica**

1. Tutti i docenti titolari in attività a tempo pieno o parziale assicurano il buon funzionamento della refezione e la relativa sorveglianza.

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

3. Dispense dalla sorveglianza possono essere concesse dal Municipio.

## **Art. 22 Sorveglianza della ricreazione**

Tutti i docenti, compresi quelli di materie speciali, sono tenuti a sorvegliare costantemente la ricreazione e le altre attività all'aperto.

L'accesso al sedime esterno per la ricreazione o per lo svolgimento di altre attività deve avvenire passando dal corridoio della palestra.

## **Art. 23 Supplenze**

1. Valgono le disposizioni cantonali in materia.

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

3. In caso di assenza, ogni docente, deve avvisare tempestivamente il direttore che provvederà eventualmente a cercare un supplente.

4. Brevi supplenze sino ad un massimo di mezza giornata possono essere assunte dal direttore e/o dai docenti.

5. Tutti i docenti sono tenuti a mettersi a disposizione per supplire il docente assente, in particolare quelli che hanno la classe occupata con un docente di materie speciali.

## Capitolo V : Norme concernenti gli allievi

### **Art. 24 Arrivo anticipato a scuola**

Di regola, gli allievi non devono arrivare a scuola con largo anticipo. I docenti sono in sede per accogliere gli allievi un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 25 Comportamento degli allievi**

Gli allievi sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso nei confronti delle persone, delle infrastrutture e dei materiali presenti nell'istituto, in ossequio alle norme contenute nelle "Disposizioni di inizio anno" distribuite dalla direzione.

### **Art. 26 Danni**

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

### **Art. 27 Abbigliamento all'interno**

1. All'interno dell'istituto tutti gli allievi devono presentarsi con un abbigliamento pratico, pulito e adeguato.
2. Per la scuola dell'infanzia: i capi dell'abbigliamento necessari sono indicati nelle disposizioni particolari.
3. All'interno della sede è obbligatorio l'uso delle pantofole.
4. Ogni allievo deve avere un paio di scarpette per la palestra, dei pantaloncini, una maglietta e all'occorrenza un paio di scarpette per le lezioni all'aperto.

### **Art. 28 Merende**

1. Per gli allievi della scuola dell'infanzia: non è ammesso il consumo di merende.
2. Per gli allievi di scuola elementare durante le ricreazioni è consentito il consumo di merende.
3. Sono assolutamente vietati tutti i tipi di dolci e di bevande dolci.

## Capitolo V : Norme concernenti i genitori

### **Art. 29 Accompagnamento degli allievi**

1. Di regola, i genitori possono accompagnare gli allievi fino all'ingresso dell'edificio scolastico, a meno che sussistano importanti ragioni di carattere personale che richiedano il loro accompagnamento fino alle aule.
2. Per la scuola dell'infanzia fanno stato disposizioni particolari.

### **Art. 30 Accessi alle scuole**

Ai genitori è vietato stazionare o arrestare le automobili in vicinanza degli accessi scolastici al di fuori delle zone adibite a parcheggio in modo da non pregiudicare la sicurezza pedonale.

Si ricorda che per l'attraversamento del campo stradale gli allievi devono far capo all'unico passaggio sorvegliato da un agente della Polizia comunale.

I genitori devono rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza emanate dal Municipio tramite la Polizia comunale.

### **Art. 31 Norme assicurative**

Ogni famiglia è tenuta a verificare che il proprio figlio sia assicurato privatamente contro gli infortuni, dal momento che l'assicurazione scolastica risponde solo nei casi comportanti la rottura dei denti, l'invalidità o il decesso.

### **Art. 32 Frequenza degli allievi - Giustificazione delle assenze**

1. I genitori degli allievi sono responsabili della frequenza della scuola e del rispetto degli orari.  
2. Tutte le assenze, i ritardi e le partenze anticipate degli allievi devono essere giustificate dal genitore al docente di classe.

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

3. Le assenze prevedibili devono essere annunciate almeno 10 giorni prima. In ogni caso occorre richiedere l'autorizzazione alla direzione, tramite l'apposito formulario ottenibile dal docente di classe.

4. Le assenze per malattia superiori a una settimana devono essere giustificate con certificato medico.

5. Un'eventuale dispensa dalle lezioni di educazione fisica deve essere motivata per scritto, dai genitori.

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

I genitori sono tenuti a comunicare immediatamente al docente eventuali malattie infettive (parotite, rosolia, morbillo, scarlattina, pertosse,...) contratte dai figli o eventuali casi di pediculosi.

Il rientro dell'allievo potrà avvenire unicamente con la presentazione di una dichiarazione medica comprovante l'idoneità a riprendere la scuola.

### **Art. 34 Contributi delle famiglie**

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

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

3. Le famiglie, previa circolare che sarà loro inviata di volta in volta, possono inoltre essere chiamate a contribuire a spese materiali per attività particolari o per manifestazioni organizzate dall'istituto (scuola fuori sede, concerti, film, rappresentazioni teatrali,...) o per la realizzazione di prodotti vari nell'ambito delle lezioni di attività creative.

## TITOLO III

### NORME VARIE

#### Disposizioni per la scuola elementare

#### **Art. 35 Iscrizione**

Durante l'estate, assieme al fascicolo " Disposizioni per i genitori" la direzione trasmette alle famiglie un formulario per l'iscrizione degli allievi di prima classe.

#### **Art. 36 Iscrizione all'ora di religione**

1. Con l'entrata in vigore della Convenzione sull'organizzazione dell'insegnamento religioso del 2.2.93, la dichiarazione di frequenza deve essere effettuata mediante l'apposito formulario per gli allievi di 1a elementare.

Per gli altri allievi fa stato la scelta dell'anno precedente, salvo diversa indicazione delle famiglie che dovrà essere comunicata per iscritto alla Direzione.

2. Gli allievi che non seguono le lezioni di istruzione religiosa rimangono in sede e svolgono attività particolari con il docente di classe.

#### **Art. 37 Orario settimanale**

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

2. L'orario delle lezioni è così stabilito:

- mattino: 08.30 - 11.45 (08.30 - 11.40 il mercoledì)

- pomeriggio: 13.30 - 16.00

- ricreazione del mattino: 10.00 - 10.15

- ricreazione del pomeriggio: 15.00 - 15.10

3. Dall'inizio della scuola al 31 dicembre, l'orario d'ingresso del mattino è prolungato, per gli allievi di prima elementare, fino alle 09.00.

4. I docenti sono tenuti a presentarsi in aula un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.

5. L'orario scolastico è trasmesso alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico tramite il fascicolo " Disposizioni alle famiglie".

#### **Art. 38 Informazione alle famiglie**

Le famiglie possono ricevere eventuali altre informazioni durante l'anno, tramite circolare.

#### **Art. 39 Spostamenti in sede**

I docenti accompagnano i rispettivi allievi negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico (accesso alla palestra, al campo rosso, uscita al termine delle lezioni, ecc.) avendo cura che avvengano in maniera silenziosa e ordinata.

## **Art. 40 Credito annuo**

1. All'Istituto viene stanziato, previa accettazione del Consiglio comunale, un credito per la realizzazione di progetti di varia natura in ambito educativo.
2. Il preventivo e il consuntivo riguardante gli eventuali progetti promossi dall'Istituto sono esaminati dal Collegio dei docenti.
3. La direzione presenta all'inizio di settembre, un preventivo al Municipio, sulle attività finanziabili col credito annuo.
4. La direzione presenta a fine anno civile al Municipio il consuntivo sulle attività finanziate con questo credito.
5. Il consuntivo viene pure inserito nella relazione annuale sull'andamento dell'istituto redatta dal direttore.
6. Per le attività che non sono ancora a conoscenza all'inizio dell'anno scolastico, dovrà essere formulata una richiesta al Municipio, corredata dal relativo preventivo.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni per la scuola dell'infanzia**

#### **Art. 41 Iscrizione**

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

#### **Art. 42 Frequenze dei bambini**

1. I genitori che iscrivono i loro figli alla scuola dell'infanzia si assumono l'obbligo di mandarli regolarmente, osservando l'orario giornaliero.
2. L'inizio della frequenza per i bambini iscritti che compiono il terzo anno di età dopo l'apertura dell'anno scolastico ( e entro il 31 dicembre) è, di regola, così fissato:
  - a) al termine dell'entrata differita,
  - b) alla ripresa delle vacanze autunnali,
  - c) alla ripresa dopo le vacanze natalizie.
3. La frequenza globale per i bambini di tre anni non può essere inferiore alle quattro mattine settimanali.

#### **Art. 43 Frequenze parziali dei bambini**

Considerata l'opportunità di un inserimento graduale del bambino di tre anni, è ammessa la frequenza parziale con uscita sia alle 11.30, sia alle 13.00.

#### **Art. 44 Orari di frequenza**

1. Gli orari di frequenza sono così stabiliti:

08.30 - 09.00 Ingresso  
09.00 - 15.30 Attività educative  
15.30 - 15.45 Uscita

2. Il mercoledì mattina l'attività termina alle 11.30.

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

### **Art. 45 Dispense dalla refezione**

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

### **Art. 46 Ingresso in cucina**

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

b) In casi eccezionali la cucina può essere utilizzata da terze persone; in tali casi che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Municipio è tuttavia richiesta la presenza della cuoca, rispettivamente dell'aiuto cuoca.

## TITOLO V

### Servizi scolastici

### **Art. 47 Scuola fuori sede.**

1. L'istituto, previa autorizzazione del Municipio, organizza per gli allievi di quarta e quinta periodi di scuola fuori sede dedicato allo studio dell'ambiente.

2. L'organizzazione viene curata dalla direzione d'intesa con i docenti delle classi interessate all'esperienza.

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

### **Art. 48 Servizio di prevenzione dentaria**

Durante l'anno scolastico, per gli allievi dell'istituto sono previste sei lezioni di profilassi dentaria tenute da un'operatrice appositamente formata.

### **Art. 49 Doposcuola**

1. Durante l'anno scolastico possono venire organizzati, anche in collaborazione con le diverse società locali, dei corsi opzionali di doposcuola con attività espressive, creative, culturali, sportive, aperti a tutti gli allievi della SE.

2. Alla direzione compete l'organizzazione e il controllo degli stessi.

3. Il Municipio può richiedere alle famiglie una partecipazione finanziaria.

## **Art. 50 Mensa scolastica**

1. L'istituto organizza il servizio mensa scolastica per le SE e la Scuola Media.
2. A tale servizio possono iscriversi tutti gli allievi che per motivi di forza maggiore, non hanno la possibilità di rientrare a casa per la pausa di mezzogiorno.
3. La richiesta di iscrizione alla refezione deve avvenire mediante l'apposito formulario, prima dell'inizio dell'anno scolastico.
4. Gli iscritti alla mensa scolastica sono tenuti alla frequenza regolare: eventuali interruzioni della frequenza alla mensa devono essere comunicate almeno il giorno prima alla Direzione.
5. Per casi particolari, esaminati di volta in volta dalla direzione, la frequenza alla refezione può essere ammessa anche nel corso dell'anno scolastico.
6. Per casi eccezionali e motivati, l'iscrizione può avvenire, previo accordo con il Direttore o di chi ne fa le veci, anche nel medesimo giorno.
7. Il Municipio stabilisce il costo del pasto a carico della famiglia.
8. La fatturazione dei pasti alle famiglie avviene alla fine di ogni mese.

## **Art. 51 Biblioteche scolastiche**

Nella sede dell'istituto sono in funzione la biblioteca per gli allievi e quella per i docenti .  
Le due biblioteche sono per esclusivo uso scolastico.

### **a) Biblioteca allievi**

1. La biblioteca è centralizzata . Il controllo è affidato al docente di classe o a un docente designato.
2. Per gli allievi del primo ciclo e della scuola dell'infanzia i libri possono essere suddivisi in biblioteche di classe, garantita però la rotazione continua dei libri per permettere la massima varietà possibile a disposizione per gli allievi.
3. I libri possono essere presi in prestito e possono essere portati a casa da tutti gli allievi, in qualsiasi momenti dell'anno scolastico.
4. L'acquisto è proposto e deciso assieme dai docenti . La catalogazione dei libri è affidata a un docente designato all'inizio dell'anno dal Collegio dei docenti
5. I suoi compiti sono : la catalogazione dei nuovi acquisti e il controllo del catalogo a fine anno.
6. I docenti sono responsabili del buon funzionamento della biblioteca, dell'ordine e della cura dei libri.

### **b) Biblioteca docenti**

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

## TITOLO VI

## Disposizioni finali

**Art. 52 Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento che è stato adottato dal Collegio dei docenti il 21 maggio 1996 ed è stato rielaborato dal medesimo consesso il 20 febbraio 1997, dopo essere stato preavvisato dagli ispettori di scuola elementare e dell'infanzia, in data .....28.....febbraio.....1997..... ed essere stato approvato con risoluzione municipale n. 624. del ...18.MAR...1997, entra in vigore il 7 aprile 1997 e abroga qualsiasi norma precedente in contrasto con i contenuti dello stesso.

Per il Collegio Docenti

Il Presidente

L'ispettrice SI del III circondario

L'Ispettore SE VI circondario

Per il Municipio

Il Sindaco



Il Segretario