COMUNE DI COLDRERIO

REGOLAMENTO ISTITUTO SCOLASTICO

SCUOLE ELEMENTARI E SCUOLE DELL'INFANZIA

Indice degli articoli del Regolamento Istituto scolastico SI - SE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Denominazione
Art. 2 Composizione dell'Istituto
Art. 3 Sede amministrativa
Art. 4 Finalità dell'Istituto
Art. 5 Applicazione

2. ORGANI DI CONDUZIONE

Art. 6 Conduzione dell'Istituto
Art. 7 Compiti della Direzione
Art. 8 Collegio dei docenti

3. ORGANI DI RAPPRESENTANZA

Art. 9 Commissione scolastica
Art. 10 Assemblea genitori

4. NORME CONCERNENTI I DOCENTI

Art. 11 Diritti e doveri dei docenti
Art. 12 Assenze, supplenze e congedi dei docenti
Art. 13 Formazione continua del docente
Art. 14 Materiale scolastico e didattico
Art. 15 Tenuta della documentazione
Art. 16 Incontri e riunioni con i genitori
Art. 17 Compiti di sorveglianza
Art. 18 Indennità di trasferta e accompagnamento

5. NORME CONCERNENTE GLI ALLIEVI

Art. 19 Orari d'entrata e orari delle lezioni
Art. 20 Alimentazione sana
Art. 21 Direttive sull'uso dei dispositivi mobili personali
Art. 22 Danni, copertura assicurativa e responsabilità civile

6. NORME CONCERNENTI I GENITORI

Art. 23 Diritti e doveri dei genitori
Art. 24 Assenze da scuola
Art. 25 Accesso agli edifici scolastici
Art. 26 Tragitto casa-scuola
Art. 27 Progetto di accoglienza individualizzato

7. ALTRI OPERATORI

Art. 28 Servizio di sostegno pedagogico
Art. 29 Servizi medici e paramedici
Art. 30 Corsi di lingua e attività d'integrazione
Art. 31 Docenti in formazione
Art. 32 Formatori esterni

8. SERVIZI

Art. 33 Mensa scolastica – Servizio extrascolastico
Art. 34 Biblioteca/Ludoteca
Art. 35 Albo e comunicazioni

9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 36 Comportamento, abbigliamento in IS
Art. 37 Iscrizioni scolastiche e gestione delle sezioni/classi
Art. 38 Attività di armonizzazione
Art. 39 Utilizzo dei locali scolastici da parte di enti esterni

10. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 Procedura di approvazione del Regolamento
Art. 41 Abrogazione precedente Regolamento
Art. 42 Regolamento d'Istituto e altre leggi e disposizioni
Art. 43 Entrata in vigore

Regolamento comunale Istituto scolastico SI – SE
Anno 2026

Il Municipio di Coldrerio
Vista la Legge della scuola (LSc) del 1. febbrario 1990
La Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare (LSISE) del 7 febbraio 1996
la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) del 15 marzo 1995

decreta:

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Denominazione

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge della scuola (LSc), la Scuola dell'Infanzia e la Scuola elementare costituiscono un Istituto scolastico (IS). Questa la denominazione:
   - Istituto scolastico di Scuola elementare e di Scuola dell'Infanzia di Coldrerio.
2. La denominazione dell'Istituto in forma abbreviata:
   - Istituto scolastico SE/SI di Coldrerio.

Art. 2
Composizione dell'istituto

L'istituto è composto dalle sezioni di Scuola dell'infanzia (in seguito SI) e dalle classi di Scuola elementare (in seguito SE). La SI ha sede in via Campo Sportivo 7 e la SE ha sede in via P.F. Mola 19 a Coldrerio.

Art. 3
Sede amministrativa

L'istituto ha sede amministrativa nel centro scolastico di Via P.F. Mola 19.

Art. 4
Finalità dell'istituto

1. L'istituto si propone di operare, entro i limiti di stabili dalle leggi e dalle disposizioni di applicazione, per il conseguimento delle finalità indicate dalla LSc, art. 2 e 24 cpv.1.
2. I docenti, gli operatori scolastici, gli allievi, i genitori o detentori dell'autorità parentale (in seguito "genitori") e il personale dei servizi, agiscono con uno spirito di responsabilità, autonomia, collaborazione, condivisione e comunicazione, nel rispetto di quanto previsto per i singoli ruoli.

Art. 5
Applicazione

Il Regolamento, elaborato secondo le norme legislative e le regolamentazioni in vigore, si applica alla comunità scolastica dell'Istituto.

2. ORGANI DI CONDUZIONE

Art. 6
Conduzione dell'Istituto

Secondo il disposto dell'art. 25 della LSc, gli organi di conduzione sono:
- la Direzione (Dir);
- il gruppo di coordinamento del Collegio dei docenti (GCDoc);
- il Collegio dei docenti (CDoc).

1. I compiti della Direzione scolastica, in conformità alle leggi e regolamenti dedicati, sono i seguenti:
   - il direttore/la direttrice è responsabile della gestione e del coordinamento delle attività scolastiche;
   - il direttore/la direttrice collabora con il comune e altre istituzioni

educative per promuovere lo sviluppo armonico degli allievi e la loro integrazione nella società;
- il direttore/la direttrice deve garantire che tutti gli allievi, compresi quelli con bisogni speciali, ricevano il supporto necessario per il loro sviluppo educativo e personale;
- il direttore/la direttrice promuove la formazione continua del personale docente e non docente, assicurando che siano aggiornati sulle migliori pratiche educative;
- il direttore/la direttrice mantiene una comunicazione aperta e regolare con i genitori.

2. Altri oneri particolari sono stabiliti dal Capitolato d'onere redatto dall'autorità di nomina.

Art. 7
Compiti della direzione

1. Il Collegio docenti è la riunione plenaria di tutti i docenti, nominati, incaricati e supplenti, degli operatori pedagogici, dei docenti e delle docenti di materie speciali e di altre figure operanti nell'IS che fanno capo alla Direzione.
2. Il collegio dei docenti designa all'inizio di ogni anno scolastico il gruppo di coordinamento dei docenti.
3. Le riunioni sono convocate dal CGDoc, o su richiesta di almeno 1/5 dei docenti. Esse sono presiedute da alcuni docenti designati dal Collegio all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Le riunioni hanno luogo di regola una volta al mese.
5. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.
6. I compiti del Collegio docenti sono:
   - definire e realizzare un programma di attività annuale d'IS;
   - proporre all'attenzione della Direzione tematiche riguardanti l'IS;
   - affrontare situazioni difficili che coinvolgono allievi e allieve, classi, sezioni l'intero IS;
   - curare la cultura e l'identità dell'IS.

Art. 8
Collegio docenti

1. Il gruppo di coordinamento dei docenti è composto da un/a presidente, un/a vicepresidente, un/a segretario/a e un/a cassiere.
2. I compiti del CGDoc sono:
   - coordinare e raccogliere le tematiche che emergono dai docenti da discutere durante il Collegio;
   - redigere ed inviare la convocazione al Collegio;
   - presiedere e moderare le riunioni del Collegio;
   - mantenere i contatti tra la direzione ed altri enti per progetti condivisi dal Collegio docenti;
   - stabilire le date delle riunioni del collegio a inizio anno scolastico. Le date sono fissate distribuendo giorni e orari in maniera più equa possibile nel rispetto dei docenti che lavorano a tempo parziale.

3. ORGANI DI RAPPRESENTANZA

Art. 9
Commissione scolastica

1. Per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Municipio, ci si può avvalere di una Commissione scolastica. (art. 52 LSISE).
2. La Commissione scolastica ha una funziona consultiva per il Municipio.

3. La Commissione scolastica è composta da un membro del Municipio, che ne assume la presidenza e di altri sei membri. La durata della carica delle autorità comunali è di quattro anni.
4. La Commissione scolastica viene convocata dal presidente e può essere chiamato/a partecipare il direttore/la direttrice dell'IS scolastico.

Art. 10
Assemblea genitori

1. L'Assemblea dei genitori è la riunione di tutti i detentori dell'autorità parentale degli allievi SI e SE appartenenti all'IS e si costituisce per volontà dei genitori stessi. Essa è un organo di rappresentanza.
2. L'Assemblea ha lo scopo di partecipare alla vita dell'istituto scolastico collaborando con i docenti nell'organizzazione di eventi. Le attività dell'Ass. dei genitori sono essenzialmente ricreative ed educative.
3. L'Assemblea dei genitori ha un proprio Regolamento che stabilisce compiti e doveri.

4. NORME CONCERNENTI I DOCENTI

Art. 11
Diritti e doveri dei docenti

I diritti e i doveri dei docenti sono disciplinati dalla LSc e dalla Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) nonché dai relativi regolamenti di applicazione. Ulteriori indicazioni sono contenute nelle disposizioni per insegnanti emanate annualmente dal Dipartimento.

Art. 12
Assenze, supplenze e congedi dei docenti

1. L'assenza del/della docente deve essere comunicata tempestivamente alla Direzione in modo tale da permettere l'organizzazione di una supplenza interna o l'attivazione di un supplente esterno.
2. Valgono le disposizioni cantonali in vigore.

Art. 13
Formazione continua del docente

1. Il ruolo del/della docente non può prescindere dalla partecipazione alla formazione continua necessaria allo svolgimento della professione. Per questa ragione i docenti sono tenuti ad essere parte attiva nel processo di aggiornamento e sviluppo personale, professionale e istituzionale. (Legge sulla formazione continua dei docenti e nelle disposizioni annuali per gli insegnanti elaborate dalla SeSco).
2. L'autorizzazione alle attività facoltative deve essere inoltrata secondo la procedura definita nel Regolamento sulla formazione continua dei docenti (art. 11-14).

Art. 14
Materiale scolastico e didattico

1. Ogni docente titolare è responsabile dell'ordinazione del materiale scolastico per la propria sezione per l'anno successivo. Le ordinazioni sono centralizzate e inoltrate a nome dell'IS.
2. Per ogni acquisto il/la docente è tenuto a consegnare in Direzione lo scontrino/ricevuta per il rimborso.
3. Le spese devono essere autorizzate dalla Direzione che valuta le stesse in base al budget a disposizione.

Art. 15
Tenuta della documentazione

1. Ogni docente conserva la documentazione concernente la gestione degli allievi e delle allieve nella "cartella dell'allievo" che comprende:
   - elementi significativi, pertinenti e giustificati relativi al percorso scolastico, all'evoluzione delle competenze, agli aspetti identitari e alla collaborazione con gli altri servizi;

- testimonianze significative, pertinenti e giustificate dello sviluppo emotivo dell'allievo;
- copia dei protocolli dei colloqui con i genitori e verbali degli incontri di rete;
- progetti pedagogici per gli allievi che necessitano di un'attenzione o di un sostegno individuale;
- informazioni medico – sanitarie di rilievo (con l'accordo dei genitori) ed eventuali provvedimenti a scopo sanitario messi in atto per accompagnare la scolarizzazione.

2. Il/la docente segnala tempestivamente alla Direzione le mutazioni rispetto ai dati presenti nel sistema informatico di gestione dei dati (GAGI) appena ne è a conoscenza.
3. Il/la docente è responsabile della cura dell'inserimento in GAGI dei documenti ufficiali riguardanti le valutazioni dell'allievo e inserisce i protocolli dei colloqui intercorsi con i genitori e/o la rete.
4. Al termine dell'anno scolastico il/la docente consegna le cartelle allievo/a al/alla collega nella misura in cui la classe fosse affidata ad un altro docente.
5. La cartella dell'allievo/a va consegnata alla Direzione al termine della 5ª elementare per l'archiviazione. Nel caso di partenza anticipata o cambio di Istituto scolastico di un allievo o di un'allieva, la cartella personale, completa dei documenti significativi, va consegnata alla Direzione.

Art. 16
Incontri e riunioni con i genitori

1. Entro la fine di ottobre, ogni docente titolare organizza una riunione con i genitori dei propri allievi. Lo scopo dell'incontro è illustrare ai genitori la progettazione didattica (facendo riferimento al piano di studio della scuola dell'obbligo), mostrare gli spazi, l'organizzazione della classe/sezione, l'impostazione delle attività, i servizi e gli operatori.
2. Per ogni acquisto il/la docente è tenuto a consegnare in Direzione lo scontrino/ricevuta per il rimborso.
3. I colloqui personali sono da prevedere al di fuori dall'orario scolastico.
4. In caso di co-docenza, la presenza a riunioni, colloqui o incontri è obbligatoria per tutti i docenti.

Art. 17
Compiti di sorveglianza

1. I docenti sono presenti in sede almeno un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni con l'obbligo di sorvegliare e curare l'accoglienza all'interno dell'IS.
2. Durante l'orario scolastico i docenti non possono delegare la sorveglianza ad altri soggetti se non in casi d'urgenza con l'approvazione della Direzione.
3. Alla SI è presente l'operatrice pausa meridiana, che il compito di sorvegliare I bambini durante i trenta minuti di pausa garantiti alla docente.
4. In caso di infortunio serio di un/a allievo/a, il/la docente titolare è tenuto/a ad allertare i soccorsi e avvisare i detentori dell'autorità parentale. La direzione deve esser informata tempestivamente per tutte le situazioni serie e per quelle che necessitano di un approfondimento.

Art. 18
Indennità di trasferta e accompagnamento

1. Sono riconosciute le indennità di trasferta per uscite legate alle attività previste con la classe.
2. La richiesta di indennità va inserita nel formulario "Giornata di studio" che ogni docente è tenuto a compilare e consegnare in Direzione almeno 10 giorni prima dell'uscita.
3. Le indennità riconosciute per l'accompagnamento da parte di esterni sono CHF 100.- per l'intera giornata e CHF 50.- per mezza giornata. Se l'accompagnatore è docente l'indennità è di CHF 150.- per l'intera giornata e CHF 75.- per la mezza giornata.
4. Per la settimana fuori sede l'accompagnatore riceverà CHF 600.- di indennità.

5. NORME CONCERNENTI GLI ALLIEVI

Art. 19
Orari d'entrata e orari delle lezioni

1. Gli allievi e le 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.
2. Orari d'entrata e orari delle lezioni sono stabiliti annualmente e indicati nelle disposizioni riguardanti la scuola emanate prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 20
Alimentazione sana

Durante la ricreazione e l'orario scolastico, agli allievi è richiesto il rispetto dei criteri per un'alimentazione sana ed equilibrata secondo le direttive Dell'Ufficio del medico cantonale.

Art. 21
Direttive sull'uso dei dispositivi mobili personali

1. Il nostro istituto scolastico segue le nuove direttive cantonali in vigore dal 20 marzo 2026. Durante l'orario scolastico, così come nel corso di attività fuori sede, i dispositivi mobili personali devono essere spenti, non visibili e non utilizzabili.
2. È considerato "dispositivo mobile personale" qualsiasi strumento privato (ossia, non dato in dotazione dalla scuola) che permetta una connessione attraverso rete cellulare, wifi o bluetooth, la registrazione di immagini, video, audio e/o la comunicazione con altri (ad esempio laptop, tablet, telefono cellulare, smartphone, smartwatch, auricolari, smartglasses o altri dispositivi connessi). Non sono considerati "dispositivi mobili personali" i dispositivi di geolocalizzazione (ad esempio GPS, AirTag) e i dispositivi dedicati esclusivamente all'ascolto di musica (lettori mp3) privi delle altre funzioni summenzionate.
3. Eventuali deroghe sono concesse dalla direzione unicamente per motivi di salute o per bisogni educativi particolari, in assenza di valide alternative fornite dalla scuola.
4. Qualora portati a scuola, i dispositivi devono essere consegnati secondo le modalità stabilite dall'istituto.
5. La scuola non si assume alcuna responsabilità per danni, smarrimenti o furti, né per eventuali usi impropri. L'utilizzo scorretto resta sotto la piena responsabilità delle famiglie, anche al di fuori del contesto.

6. I docenti utilizzano esclusivamente piattaforme sicure e adeguate all'età degli allievi.

Art. 22
Danni, copertura assicurativa e responsabilità civile

1. Eventuali danni provocati dagli allievi all'edificio, al materiale scolastico e alle attrezzature esterne sono addebitati alle rispettive famiglie.
2. Gli infortuni sono coperti dalla propria assicurazione (infortuni) ad eccezione delle situazioni più gravi (invalidità e decesso), per le quali interviene la copertura assicurativa del Cantone.
3. Si raccomanda alle famiglie di stipulare una copertura assicurativa di responsabilità civile per eventuali danni provocati dagli allievi.

6. NORME CONCERNENTI I GENITORI

Art. 23
Diritti e doveri dei genitori

1. I genitori collaborano con la scuola nello svolgimento dei compiti educativi ai sensi dell'art. 53 della LSc.
2. I genitori garantiscono la regolare frequenza dei propri figli a scuola. In caso di inadempienza riguardante la regolare frequenza sono applicate le sanzioni di cui all'art. 54 della LSc.
3. I genitori si attengono alle disposizioni del medico cantonale in caso di malattie infettive.
4. I genitori, ai sensi dell'art. 55 della LSc, hanno il diritto di:
   - essere informati sull'andamento scolastico dei propri figli, anche in caso di autorità parentale non congiunta;
   - poter presentare delle osservazioni al singolo docente o agli organi scolastici, i quali sono tenuti a rispondere direttamente;
   - proporre istanza d'intervento agli organi scolastici o alle autorità scolastiche immediatamente superiori;
   - partecipare alla vita dell'IS conformemente alle modalità stabilite nel presente Regolamento.
5. Un bambino o una bambina che presenta uno stato di salute precario (forte raffreddore, febbre, tosse, ecc.) è tenuto e ha diritto di rimanere a casa. I genitori informano il /la docente titolare sull'insorgere di problematiche particolari.

Art. 24
Assenza da scuola

1. Ogni assenza da scuola deve essere comunicata tempestivamente al/alla docente prima dell'inizio delle lezioni, privilegiando la comunicazione via mail al/alla docente titolare.
2. Le direttive riguardanti le assenze sono contemplate nell'art. 8 del Regolamento delle scuole comunali:
   - la richiesta di assenza all'obbligo di frequenza deve essere motivata e presentata in forma scritta alla Direzione almeno 10 giorni prima dell'assenza, utilizzando l'apposito formulario da richiedere al/ alla docente titolare;
   - per assenze da scuola dovute a malattia o infortunio superiori ai 14 giorni consecutivi i genitori sono tenuti a presentare alla/al docente il certificato medico.
3. Laddove ritenuto opportuno, la Direzione attiva la collaborazione con il medico scolastico di riferimento per l'istituto.

Art. 25
Accesso agli edifici Scolastici

Nell'ottica di supportare l'autonomia degli allievi e delle allieve, è permesso l'accesso agli edifici scolatici da parte dei genitori solo in caso di esigenze particolari concordate con i docenti o previo appuntamento.

Art. 26
Tragitto casa-scuola

1. Il Municipio facilita e promuove la mobilità lenta attraverso il Piano di Mobilità Scolastica.
2. I genitori sono tenuti a verificare regolarmente il comportamento dei propri figli nel tragitto casa-scuola e a collaborare con la scuola, nell'educazione alla mobilità lenta.
3. Il tragitto casa-scuola e viceversa sottostà alla responsabilità dei genitori degli allievi. L'IS declina ogni responsabilità per l'uso di veicoli muniti di ruote, siano essi biciclette, monopattini, skateboard o simili lungo il tragitto.

Art. 27
Progetto di accoglienza individualizzato

1. Il progetto di accoglienza individualizzato (PAI) è redatto dal medico personale dell'allievo/a che ne riporta i bisogni sanitari specifici durante l'orario scolastico. Le informazioni in esso contenute sono protette dal segreto professionale, dal segreto d'ufficio e condivise solo con le persone della sede scolastica che per funzione sono in contatto con l'allievo/a.
2. In caso di bisogni alimentari particolari legati a motivi di salute è necessaria La redazione di un PAI con le indicazioni del tipo di dieta da seguire o gli alimenti da evitare.
3. In caso di regimi alimentari legati a motivi morali o religiosi non è necessaria la compilazione del PAI, ma una richiesta scritta della famiglia alla Direzione. Le richieste verranno valutate secondo le normative di un'alimentazione sana ed equilibrata dettata dalla Società Svizzera di Nutrizione e la reale fattibilità di attuazione.
4. Il rappresentante legale interessato richiede la modulistica ufficiale al/alla docente titolare.

7. ALTRI OPERATORI

Art. 28
Servizio di sostegno pedagogico

1. Il servizio di sostegno pedagogico (SSP) è un servizio cantonale che opera nelle sedi scolastiche degli istituti comunali, coordinato dal/dalla capogruppo quale membro dell'Ispettorato scolastico del territorio. L'attività del servizio si svolge nell'ambito del disadattamento scolastico (prevenzione e trattamento).
2. Lo scopo del servizio 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.
3. Il SSP interviene in modo indiretto (lavorando con il/la docente titolare e/o i genitori) o diretto (lavorando con il bambino o la bambina) in collaborazione con i docenti titolari, primi responsabili delle misure pedagogiche.
4. Tutte le prestazioni sono gratuite per le famiglie, i costi sono a carico del Cantone.

Art. 29

1. L'IS fornisce servizi medici e paramedici (vedi Regolamenti del servizio

Servizi medici e paramedici

dentario scolastico e della medicina scolastica).

2. I servizi medici e paramedici dell'Istituto sono:
   - medico scolastico;
   - il dentista scolastico;
   - l'assistente di profilassi dentale;
   - il servizio ortottico.

Art. 30
Corsi di lingua e attività d'integrazione

1. Il servizio è di competenza cantonale che attribuisce l'assegnazione di unità didattiche annuali ai singoli istituti, una volta definito il fabbisogno.
2. I docenti di lingua e integrazione operano nell'intento di favorire un'adeguata padronanza della lingua italiana e l'integrazione di allievi e allieve di altra lingua (alloglotti) nel nostro contesto sociale e culturale. (vedi Regolamento dei corsi di lingua italiana e della attività di integrazione).
3. I corsi e le attività hanno lo scopo di aiutare i bambini e le bambine Alloglotti/e ad acquisire capacità linguistiche di base, tali da permettere Loro di seguire i piani di studio e di conoscere l'ambiente sociale e culturale in cui sono inseriti/e.
4. Tutte le prestazioni sono gratuite per le famiglie, i costi sono a carico del Cantone.

Art. 31
Docenti in formazione

L'IS ritiene importante la formazione dei futuri docenti e per questo si impegna a:
- a favorire l'accesso ai corsi di formazione continua;
- accogliere i docenti in formazione per le loro pratiche professionali;
- ospitare in classe giovani che fanno richiesta di stage orientativi;
- altro personale in formazione.

Art. 32
Formatori esterni

L'IS, per il tramite di formatori o formatrici esterni/e, può organizzare dei momenti di formazione su temi specifici.

8. SERVIZI

Art. 33
Mensa scolastica – Servizio extrascolastico

1. Nelle vicinanze dell'IS è attivo un Servizio extrascolastico gestito dal personale qualificato, il cui riferimento è l'AFDM.
2. Il servizio si occupa di sostenere le famiglie che per motivi professionali necessitano di accudimento per i propri figli; per i dettagli del servizio si invita a contattare l'AFDM.

Art. 34
Biblioteca/ludoteca

Nel Centro Polivalente è attiva una biblioteca comunale, gestita da un responsabile che in collaborazione con volontari, direzione e docenti, garantisce durante l'anno scolastico aperture dedicate all'IS, proponendo agli allievi attività per stimolare il piacere della lettura e offrendo alle classi un servizio di prestito gratuito per un esteso catalogo di libri.

Art. 35
Albo e comunicazioni

1. L'IS è dotato di un albo dove vengono affisse le comunicazioni e le promozioni di eventi per bambini.
2. La distribuzione dei volantini o locandine all'interno dell'Istituto deve essere approvata dalla Direzione e non è possibile nei casi in cui la

comunicazione:
- esula dall'ambito educativo, scolastico, culturale o sportivo;
- veicola in modo più o meno esplicito messaggi politici o religiosi;
- interferisce con lo svolgimento delle regolari attività scolastiche.

9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 36
Comportamento, abbigliamento in IS

1. Il personale operante all'interno dell'IS, gli allievi e le allieve sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti:
   - di tutte le persone con cui sono in contatto;
   - degli ambienti scolastici interni ed esterni e delle rispettive attrezzature;
   - del materiale proprio e di uso comune.
2. All'interno dell'IS e si esprime con un linguaggio appropriato, inclusivo e si adotta un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 37
Iscrizioni scolastiche e gestione delle sezioni/classi

1. L'iscrizione degli allievi e delle allieve SI e SE è gestita dalla Direzione.
2. L'accoglienza di allievi e allieve provenienti da altri cantoni o dall'estero necessita di un colloquio informativo con la Direzione. In quell'occasione sono raccolte importanti informazioni rispetto al curriculum scolastico del bambino e della bambina e al progetto di vita della famiglia (direttiva n.58, dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport).
3. La Direzione informa i docenti in merito all'ordinamento che tiene conto delle indicazioni e delle direttive emanate dal Dipartimento. L'ordinamento è sottoposto per approvazione al Municipio e al Cantone, per il tramite dell'Ispettorato scolastico, secondo la procedura specifica.
4. La formazione delle sezioni/classi, oltre a considerare i parametri cantonali, tiene conto di diversi criteri e persegue l'intento di ottenere un'equilibrata distribuzione degli allievi e delle allieve.

Art. 38
Attività di armonizzazione

Nel corso dell'anno scolastico sono organizzate delle attività di armonizzazione tra SI e SE come pure tra SE e scuola media (SM). Le attività sono finalizzate a rendere più graduale e armonico il passaggio degli allievi e delle allieve da un ordine scolastico all'altro.

Art. 39
Utilizzo dei locali scolastici da parte di enti esterni

1. Le aule scolastiche per principio non possono essere utilizzate da altri enti.
2. È fatta eccezione per i corsi del doposcuola opzionale.
3. Su preavviso della Direzione il Municipio può autorizzare l'uso dei locali scolastici ad altre persone (informando la Cancelleria comunale). Questo può avvertire solamente al di fuo ri dell'orario scolastico.
4. L'utilizzo della palestra è di competenza della Cancelleria comunale. L'uso non deve disturbare le attività scolastiche. Ogni concessione dei locali è comunicata alla Direzione.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40
Procedura di approvazione del Regolamento

1. L'adozione del Regolamento da parte del Cdoc avviene a maggioranza semplice (metà più uno dei presenti) sul testo complessivo. Il voto avviene sui singoli articoli solo nel caso in cui siano stati presentati degli emendamenti.
2. Il testo da approvare è consegnato ai docenti 15 giorni prima della Riunione del Cdoc. La trattanda dell'approvazione del Regolamento è Inserita all'ordine del giorno in un Collegio docenti.

Art. 41
Abrogazione precedente regolamento

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato qualsiasi Regolamento d'Istituto precedente.

Art. 42
Regolamento d'Istituto e altre leggi e disposizioni

Per tutto quanto non menzionato nel presente Regolamento fanno stato le leggi, i regolamenti e le disposizioni riguardanti la scuola così come le disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico a cura delle Direzione.

Art. 43
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore ... con l'approvazione del Municipio.

Adottato dal Collegio docenti il 24 marzo 2026
Preavvisato dell'Ispettorato scolastico Mendrisiotto e Basso Ceresio il
Approvato dal Municipio il

20.8.2026

PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

La Sindaca: Il Segretario:

Ris. Mun. 2943 del 5.10.2026

ISPETTORATO SCOLASTICO * Mendrisiotto e Basso Ceresio * DECS-SASCO