

COMUNE DI MORCOTE



REGOLAMENTO COMUNALE in materia di servizi scolastici

del 21 dicembre 2009

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Base legale

1. Il presente Regolamento trova il suo fondamento nella Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996 e relativo Regolamento del 3 luglio 1996.
2. Le disposizioni della Legge organica comunale e relativo Regolamento di applicazione, nonché quelle del Regolamento comunale, ne disciplinano l'adozione e l'entrata in vigore, ferme restando le competenze specifiche comunali, regolamentate dalla vigente Convenzione per l'organizzazione della Scuola elementare e della Scuola dell'Infanzia di Morcote e Vico-Morcote.

Art. 2

Oggetto

1. Il Regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi attualmente offerti o che potrebbero essere creati in futuro nell'ambito delle attività dell'Istituto scolastico di Morcote e Vico Morcote (in seguito detto Istituto).
2. Esso fissa inoltre il principio, l'estensione e le modalità di riscossione della partecipazione finanziaria richiesta alle famiglie per contribuire a coprire le spese generate da tali servizi.
3. Sono contemplati, in particolare, i seguenti servizi:
 - a) la refezione scolastica per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola elementare
 - b) la scuola fuori sede
 - c) l'aiuto allo studio per gli allievi delle 1.a e 2.a classe di Scuola Media
 - d) il doposcuola

Art. 3

Campo d'applicazione

1. Il Regolamento si applica nel territorio giurisdizionale del Comune di Morcote: esso disciplina pure i servizi offerti, nell'ambito dell'Istituto, fuori dal Comune.
2. Sono soggetti al presente Regolamento, in particolare, tutti gli allievi e rispettive famiglie, i docenti della Scuola dell'infanzia e della Scuola elementare dell'Istituto, il personale impegnato nei vari servizi, le Autorità comunali e l'Amministrazione.
3. L'applicazione del Regolamento compete al Municipio, il quale emana, al riguardo, decisioni o specifiche ordinanze.

TITOLO II – SERVIZI

A. Refezione scolastica

Art. 4

Principio

1. Il Municipio istituisce, di regola, un servizio di refezione scolastica per la Scuola dell'infanzia.
2. L'Esecutivo può creare, in proprio o in collaborazione con terzi, un analogo servizio per la scuola elementare.

Art. 5

Frequenza

1. La partecipazione al momento del pasto è ritenuta obbligatoria per gli allievi di scuola dell'infanzia che frequentano la scuola a tempo pieno.
2. La frequenza della mensa della Scuola elementare è, per principio, obbligatoria per gli allievi iscritti a tale servizio e per i giorni di iscrizione.
3. La possibilità di frequenza è garantita limitatamente al numero di posti disponibili.
4. Eventuali dispense, parziali o totali, e preparazioni particolari dei menu per i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia a tempo pieno saranno accordate dal Direttore dell'istituto scolastico, previa presentazione del "Progetto di accoglienza individualizzato" (PAI) come previsto dalla direttiva del DSS e del DECS del 27 febbraio 2017.

Art. 6

Sorveglianza

1. La sorveglianza e l'assistenza in caso di bisogno sono garantite, nella scuola dell'infanzia, dal docente titolare coadiuvato dal personale di cucina.
2. Nella scuola elementare, qualora il servizio fosse istituito, il Municipio potrà affidare tali compiti sia ai docenti, sia al personale di cucina o ad altro personale idoneo.
3. In entrambi i casi spetta al genitore o a chi esercita l'autorità parentale d'informare il Direttore dell'istituto scolastico, il personale di cucina e/o il segretario comunale su eventuali problemi di salute o intolleranze che mettano in pericolo la salute del bambino, attraverso l'utilizzo del "Progetto di accoglienza individualizzato" (PAI). Il Direttore dell'istituto scolastico potrà chiedere un'informazione periodica sullo stato di salute, assicurando una completa discrezione.

Art. 7

Requisiti del personale e vigilanza

1. Il personale addetto alla refezione deve soddisfare i seguenti requisiti:
 - buone attitudini professionali, educative e relazionali;
 - buone condizioni di salute accertate periodicamente;
 - disponibilità a seguire corsi d'aggiornamento.
2. Per quanto concerne la Scuola dell'infanzia, il docente vigila sul personale addetto e segnala al Municipio, per il tramite del Direttore dell'istituto scolastico e del Segretario comunale, eventuali carenze; medesima facoltà compete all'Ispettore scolastico.
3. Per la Scuola elementare la sorveglianza compete al Direttore dell'istituto scolastico che segnala al Municipio, tramite il Segretario comunale, eventuali carenze: medesima facoltà compete all'Ispettore scolastico.

Art. 8

Finanziamento e determinazione della partecipazione richiesta alle famiglie

1. Per gli allievi della scuola dell'infanzia la partecipazione alla refezione è parte integrante del programma educativo. Durante il periodo di ambientazione (in particolare per i bambini che frequentano l'anno facoltativo) la frequenza è però concordata fra famiglia e docente.
2. La quota di partecipazione richiesta deve corrispondere ad una copertura dei costi in ragione di un massimo del 75%. Sia che il servizio sia gestito in proprio dal Comune, sia che lo stesso venga appaltato a terzi, saranno computati quali costi quelli relativi al personale addetto al servizio, quelli concernenti le derrate alimentari e l'eventuale trasporto; nel caso in cui il Comune dovesse locare degli spazi a tal fine, verranno incluse anche le relative spese.
3. La partecipazione richiesta alle spese di refezione:
 - per la Scuola dell'infanzia corrisponde ad un importo compreso fra fr. 500.-- e fr. 1'000.-- per anno scolastico;
 - per la Scuola elementare, l'importo potrà variare tra fr. 7.-- e fr. 10.-- per pasto.
4. Per gli allievi di scuola elementare la fatturazione sarà effettuata mensilmente. Eventuali pasti non consumati, verranno bonificati se le assenze saranno stata preannunciate.

Art. 9

Conteggio, riscossione, riduzioni ed agevolazioni

1. Durante il periodo di ambientamento nella Scuola dell'infanzia (bambini di tre anni in particolare), nell'intento di favorire la presa di contatto da parte dell'allievo con la nuova realtà, la frequenza al servizio è concordata fra la famiglia e il docente.
2. Per la Scuola dell'infanzia la fatturazione avviene annualmente, e anticipatamente per l'intero anno scolastico. E' data alla famiglia dell'allievo la facoltà di chiederne la rateizzazione.
3. Nel caso di arrivo nel Comune ad anno scolastico già iniziato la fattura verrà calcolata proporzionalmente e in rapporto ai mesi di frequenza; nel caso di trasferimento del domicilio fuori Comune la famiglia potrà chiederne la riduzione proporzionale.
4. Per la Scuola elementare la fatturazione sarà effettuata mensilmente ed anticipatamente. Eventuali assenze per malattia dovranno essere giustificate da un certificato medico e verranno bonificate sulla fatturazione del mese seguente.
5. Alle famiglie con più figli che usufruiscono contemporaneamente del servizio di refezione della scuola dell'infanzia e/o di quello della scuola elementare, sarà praticata sulla partecipazione e a partire dal secondo figlio, una riduzione del 25%.

B. Scuola fuori sede

Art. 10

Definizione e principio

1. La scuola fuori sede consiste in un soggiorno educativo delle classi in luogo idoneo, di regola scelto nel Cantone, tale da assicurare una corretta vita comunitaria e lo svolgimento di determinate attività scolastiche.
2. Il Municipio può istituire per le sezioni di terza, quarta e quinta elementare dei periodi di scuola da svolgersi fuori sede, in luoghi concordati tra l'Istituto scolastico e il Municipio, della durata di regola di una settimana ciascuno.
3. Responsabile dell'organizzazione e della tenuta dei periodi di scuola fuori sede è il Direttore dell'istituto scolastico.

Art. 11

Frequenza

1. La scuola fuori sede è parte integrante dell'attività didattica ed educativa; la partecipazione degli allievi è quindi obbligatoria.
2. Dispense dalla frequenza possono essere concesse dal Direttore dell'istituto scolastico per comprovate ragioni mediche, psicologiche o di famiglia: in tal caso, se ciò è possibile, l'allievo dispensato frequenta la scuola nella sede, inserito in un'altra sezione, svolgendo le attività stabilite dal docente titolare.

Art. 12
Personale
ausiliario e
coperture
assicurative

1. Durante la scuola fuori sede, al docente titolare è assicurata la collaborazione di una persona idonea, la quale lo coadiuverà nelle attività da svolgere, comprese quelle di sorveglianza delle classi.
2. Il personale ausiliario e di servizio deve essere assicurato contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art. 13
Finanziamento

1. La copertura delle spese relative alla scuola fuori sede è garantita dal Comune, il quale potrà richiedere una partecipazione finanziaria alle famiglie interessate. Viene pure richiesto un contributo, corrispondente alla quota a carico del Comune di Morcote così come stabilita dal presente regolamento, ad eventuali Comuni con i quali viene siglato un accordo o una convenzione in materia di frequenza di allievi ivi domiciliati.
2. La quota di partecipazione richiesta deve corrispondere ad una copertura dei costi in ragione di un massimo del 75%.

A dipendenza del tipo di stabile locato allo scopo, potranno essere computate, singolarmente o cumulativamente: le spese relative al personale addetto al servizio, quelle concernenti le derrate alimentari, rispettivamente il trasporto e l'alloggio.

3. Qualora la partecipazione fosse richiesta, l'importo per ogni singolo periodo di scuola fuori sede sarà compreso tra fr. 100.-- e fr. 250.--.
4. La partecipazione a carico delle famiglie il cui reddito rientra nei limiti fissati per l'ammissione al beneficio dell'assegno educativo comunale sarà posta a carico del Legato Gabriele Chiattonne.
5. Le partecipazioni e le modalità di prelievo sono fissate dal Municipio, nel rispetto del principio di equivalenza e di copertura dei costi, mediante specifica ordinanza.

Art. 14
Conteggio e
riscossione della
partecipazione

1. La fatturazione avverrà anticipatamente.
2. La lista degli allievi partecipanti dovrà essere fornita al Direttore dell'istituto scolastico dai rispettivi docenti titolari al termine del periodo di scuola fuori sede.
3. Saranno riconosciute delle deduzioni giustificate in base ai criteri posti all'articolo 11 del presente Regolamento; le stesse saranno conteggiate in misura proporzionale alla mancata presenza, ritenuto un minimo di due giorni di assenza.

C. Aiuto allo studio per gli allievi delle 1.a e 2.a classe della Scuola media

Art. 15

Definizione e principio

1. Al fine di accompagnare e sostenere gli allievi della 1.a e 2.a classe della Scuola media al conseguimento del livello A, determinante per il loro futuro professionale in quanto presupposto per l'accesso agli studi superiori, è istituito un aiuto allo studio.
2. L'aiuto allo studio si svolgerà il mercoledì pomeriggio ed avrà la durata di due ore.
3. Il servizio di aiuto allo studio è riservato agli allievi dell'Istituto scolastico di Morcote e Vico-Morcote.

Art. 16

Frequenza

La frequenza al servizio di aiuto allo studio è obbligatoria per gli allievi che vi si iscrivono.

Art. 17

Organizzazione

Le modalità di organizzazione e di retribuzione del docente incaricato competono al Municipio di Morcote, che deciderà sentito il parere della Commissione scolastica ed eventualmente dell'Ispettore scolastico.

Art. 18

Finanziamento

1. La copertura delle spese relative all'aiuto scolastico è garantita dal Comune, il quale potrà richiedere una partecipazione finanziaria alle famiglie interessate. Viene pure richiesto un contributo, corrispondente alla quota a carico del Comune di Morcote così come stabilita dal presente regolamento, ad eventuali Comuni con i quali viene siglato un accordo o una convenzione in materia di frequenza di allievi ivi domiciliati.
2. L'iscrizione all'aiuto allo studio comporta il pagamento di una tassa il cui importo sarà compreso fra fr. 200.-- e fr. 400.--, oltre la quale il Municipio potrà richiedere alle famiglie una quota di partecipazione che non dovrà comunque superare il 75 % delle spese effettive generate dal servizio stesso.
Saranno computati quali costi unicamente quelli relativi al docente addetto al servizio e quelli concernenti il materiale utilizzato.
3. La partecipazione individuale è fissata nel rispetto del massimo corrispondente alla percentuale fissata al punto 2 del presente articolo.
4. L'importo della tassa di iscrizione, l'eventuale quota di partecipazione e le modalità di prelievo sono fissate dal Municipio, nel rispetto del principio di equivalenza e di copertura dei costi, mediante specifica ordinanza.

Art. 19
Conteggio,
riscossione
riduzione ed
agevolazioni

1. La fatturazione avviene annualmente ed anticipatamente per l'intero anno scolastico.
2. Nel caso di arrivo nel Comune ad anno scolastico già iniziato la tassa di iscrizione sarà interamente dovuta; l'eventuale quota di partecipazione verrà per contro calcolata proporzionalmente in rapporto ai mesi di frequenza; nel caso di trasferimento del domicilio fuori Comune la famiglia potrà chiedere la riduzione proporzionale dell'eventuale quota di partecipazione, ma non della tassa di iscrizione.
3. Alle famiglie con più figli che usufruiscono contemporaneamente dell'aiuto allo studio sarà praticata una riduzione del 25 % unicamente sulla eventuale quota di partecipazione. La tassa di iscrizione non è per contro soggetta a riduzioni.

D. Doposcuola

Art. 20
Principio

1. Il Municipio può istituire un servizio doposcuola, di principio attivo al termine delle lezioni del pomeriggio, il mercoledì pomeriggio o il sabato.
2. Il doposcuola è un servizio educativo parascolastico, diretto agli allievi di Scuola elementare.
3. Il servizio di doposcuola è riservato agli allievi dell'Istituto scolastico di Morcote e Vico-Morcote.

Art. 21
Frequenza

Il servizio doposcuola è obbligatorio per gli allievi che vi si iscrivono. L'iscrizione è valida per l'intera durata dei corsi a cui l'allievo è stato annunciato.

Art. 22
Personale
impiegato e
vigilanza

1. Le modalità di assunzione e di retribuzione degli animatori competono al Municipio di Morcote; è necessaria in ogni caso la presentazione di un certificato di buona salute.
2. Gli animatori del doposcuola devono essere persone idonee a intrattenere rapporti educativi con gli allievi e competenti nei campi di attività loro attribuiti.
3. L'organizzazione e la vigilanza sul servizio di doposcuola competono al Direttore dell'istituto scolastico.
4. Il programma di attività, corredato di indicazioni concernenti gli orari, l'ubicazione degli spazi e il personale di animazione, è inviato annualmente all' Ispettore.

Art. 23
Finanziamento

1. La copertura delle spese relative al doposcuola è garantita dal Comune, il quale richiede una partecipazione finanziaria alle famiglie interessate. Viene pure richiesto un contributo, corrispondente alla quota a carico del Comune di Morcote così come stabilita dal presente regolamento, ad eventuali Comuni con i quali viene siglato un accordo o una convenzione in materia di frequenza di allievi ivi domiciliati.
2. La quota di partecipazione richiesta alle famiglie deve corrispondere ad una copertura dei costi variabile tra il 60% e il 75% delle spese effettive generate dal servizio stesso. Saranno computati quali costi unicamente quelli relativi al personale addetto al servizio e quelli concernenti il materiale utilizzato.
3. La partecipazione individuale è fissata nel rispetto dei minimi e dei massimi corrispondenti alle percentuali figuranti al punto 2 del presente articolo.
4. Le partecipazioni e le modalità di prelievo sono fissate dal Municipio, nel rispetto del principio di equivalenza e di copertura dei costi, mediante specifica ordinanza.

Art. 24
**Conteggio e
riscossione della
partecipazione**

1. La fatturazione avverrà anticipatamente.
2. Non saranno per principio riconosciute deduzioni, se non in caso di malattia comprovata da certificato medico.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 25
**Contestazioni e
interpretazione**

1. Le contestazioni inerenti la materia contemplata dal presente Regolamento, come pure l'interpretazione dello stesso, competono al Municipio di Morcote che potrà avvalersi del parere della Commissione scolastica.
2. Contro il contenuto delle fatture inerenti i servizi offerti, è data facoltà di reclamo al Municipio nel termine di 15 giorni dall'intimazione. Contro le decisioni del Municipio a seguito di reclamo, è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 30 giorni dall'intimazione.
3. Contro le decisioni adottate dal Municipio non contemplate al punto 2. del presente articolo, è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dall'intimazione.
4. L'intimazione avviene mediante invio semplice.

Art. 26

Diritto transitorio Entrato in vigore il presente Regolamento, in attesa che siano applicabili le disposizioni della relativa ordinanza municipale, fanno stato, in materia di partecipazioni richieste, gli importi minimi previsti dal Regolamento stesso.

Art 27

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Stato.
2. Una copia del Regolamento verrà consegnata ai cittadini che ne faranno richiesta.

Art. 28

Abrogazione e diritto sussidiario

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in materia precedentemente in vigore.
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento fanno stato le disposizioni di legge vigenti.

Approvato dal Municipio di Morcote in data 2 novembre 2009

Approvato dal Consiglio Comunale di Morcote in data 21 dicembre 2009

Approvato dalla Sezione Enti locali in data 14 aprile 2010

Modifiche articoli 5,6,7,9,11,12,14,21 e 22 approvate dal Consiglio Comunale in data 18 dicembre 2017

Modifiche d'ufficio art. 5 cpv. 4 e 6 cpv. 3 da parte della Sezione Enti Locali con decisione del 21 marzo 2018

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Nicola Brivio

Luca Cavadini