

## COMUNE DI MORCOTE

### Messaggio municipale no. 863

**concernente l'approvazione del Regolamento comunale in materia di servizi scolastici**

---

6922 Morcote, 3 novembre 2009

Egregio Signor Presidente,  
Gentili Signore, Egregi Signori Consiglieri comunali,

con la presentazione di questo messaggio municipale, il Municipio vi sottopone per approvazione il nuovo Regolamento comunale in materia di servizi scolastici.

L'esigenza dell'adozione di questo regolamento nasce innanzitutto per disciplinare i servizi già offerti dal nostro Istituto, in particolare il servizio mensa per i bambini della Scuola dell'infanzia e l'organizzazione dei corsi fuori sede, oltre che dalla necessità di disporre di una base giuridica per il prelievo delle partecipazioni a tali costi a carico delle famiglie che ne beneficiano.

Si è inoltre colta l'occasione per inserire la possibilità da parte del Comune di erogare i seguenti nuovi servizi:

#### **Mensa per gli allievi della scuola elementare**

Nel corso del 2009 il Municipio, con la collaborazione della Commissione scolastica, ha avviato un progetto per l'organizzazione di una mensa per gli allievi della scuola elementare. La preiscrizione aveva mostrato che vi erano diversi interessati a questo nuovo servizio.

Il Municipio ha quindi intrapreso i passi necessari per organizzare la mensa, cercando il personale per la sorveglianza e sistemando gli spazi presso la Sala Sergio Maspoli.

Purtroppo, al momento dell'iscrizione definitiva, il numero degli interessati è diminuito in maniera tale che non era più sostenibile né giustificata, sia dal profilo organizzativo e sia dal profilo finanziario, l'istituzione di una mensa.

Il Municipio è comunque dell'avviso che nel regolamento in esame debba essere previsto questo servizio. Qualora in futuro dovesse sorgere un'effettiva necessità, la base legale sarebbe già a disposizione.

#### **Aiuto allo studio per gli allievi di 1a e 2a classe della Scuola Media**

Il Municipio, su proposta della Commissione scolastica, intende istituire un aiuto allo studio per gli allievi di 1a e 2a media. Alla fine di quest'ultimo anno vengono infatti decisi i livelli di studio (A e B) con i quali l'allievo proseguirà negli anni successivi.

Sottolineiamo come tale scelta sia determinante per il futuro degli studi, e quindi professionale, di ogni allievo e come le famiglie oggi giorno abbiano sempre meno la possibilità di sostenere ed aiutare, per capacità oggettive, disponibilità di tempo e capacità finanziarie, quegli allievi che incontrano difficoltà ad essere classificati al livello A.

In particolare l'assegnazione al livello B, per quanto teoricamente recuperabile, ben difficilmente permette un ritorno al livello superiore e come, una volta che l'assegnazione del livello da parte della scuola abbia avuto luogo, non esistano più concrete possibilità di recupero.

L'istituzione di tale accompagnamento risponde ad un'esigenza reale e sentita e offrirebbe un servizio notevole agli allievi e alle famiglie, aiutando i primi a superare eventuali difficoltà che possono condizionare il loro futuro professionale e le famiglie, che si vedrebbero aiutate in un compito al quale molte non sono in grado di far fronte.

E' ipotizzabile che parte dei costi di questo servizio possano essere coperti attingendo al fondo del Lascito Gabriele Chiattonne.

Visto quanto sopra e restando a disposizione per qualsiasi informazione vi invitiamo a voler

**risolvere:**

1. E' approvato il Regolamento comunale in materia di servizi scolastici.
2. Il Regolamento entra in vigore con l'approvazione della Sezione degli Enti Locali

**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco:



Fausto Bizzini



Il Segretario:



Luca Cavadini

**Per esame e rapporto**

| Gestione | Legislazione e<br>petizioni |
|----------|-----------------------------|
|          | •                           |

Approvato con risoluzione municipale no. 634 del 2 novembre 2009

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Base legale**

1. Il presente Regolamento (in seguito detto “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. Nell'ambito della Scuola dell'infanzia, la frequenza giornaliera degli allievi iscritti al servizio di refezione è, di regola, obbligatoria ed è valida per l'intero anno scolastico.
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, nei casi contemplati al punto 1 del presente articolo sono accordate, per comprovati motivi, dal Docente responsabile dell'Istituto su richiesta scritta e motivata dei genitori. L'Ordinanza municipale specificherà detti motivi (ad esempio: intolleranza alimentare, assenza per malattia comprovata, ecc.) e potrà prevedere delle differenziazioni in considerazione della situazione specifica dei singoli allievi.

#### **Art. 6**

##### **Sorveglianza**

1. La sorveglianza è garantita, 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 tale compito sia ai docenti, sia al personale di cucina o ad altro personale idoneo.

#### **Art. 7**

##### **Requisiti del personale e vigilanza**

1. Il personale addetto alla refezione deve soddisfare i seguenti requisiti:
  - a) buone attitudini professionali, educative e relazionali;
  - b) buone condizioni di salute accertate periodicamente;
  - c) disponibilità a seguire corsi d'aggiornamento.
2. Per quanto concerne la Scuola dell'infanzia, la docente vigila sul personale addetto e segnala al Municipio, per il tramite del Docente responsabile e del Segretario comunale, eventuali carenze; medesima facoltà compete all'Ispettore scolastico.
3. Per la Scuola elementare la sorveglianza compete al Docente responsabile dell'Istituto 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. La copertura delle spese del servizio di refezione scolastica 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, così come stabilita dal presente regolamento, ad eventuali Comuni con i quali vige 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%. 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 affittare degli spazi a tal fine, verranno incluse anche le relative spese.
3. La partecipazione richiesta alle spese di refezione:
  - a) per la Scuola dell'infanzia corrisponde ad un importo compreso fra fr. 500.- e fr. 1'000.-- per anno scolastico;
  - b) per la Scuola elementare, l'importo potrà variare tra Fr. 7.-- e fr. 10.-- per pasto.
4. Le partecipazioni e le modalità di prelievo sono fissate dal Municipio, nel rispetto del principio di equivalenza, mediante specifica ordinanza.

**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 in corso 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 Docente responsabile.

### **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 Docente responsabile 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; il Docente responsabile è tenuto ad accertare il rispetto della presente disposizione.

### **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, corrisponderà per un singolo periodo di scuola fuori sede ad un importo 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, 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 Docente responsabile 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.  
L'iscrizione è valida per l'intera durata dell'anno scolastico.

**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 é 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 alle famiglie 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 é 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, 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 in corso 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 é 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 aveva deciso di partecipare.

**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 Docente responsabile 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, 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 15 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 15 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.