



Istituto Scuole Comunali
6952 Canobbio



SCUOLA DELL'INFANZIA

DISPOSIZIONI E INFORMAZIONI PER LE FAMIGLIE



ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Calendario scolastico
- 1.2 Assenze
- 1.3 Indicazioni per i NUOVI iscritti
- 1.4 Dati personali
- 1.5 Refezione
- 1.6 Dispositivi elettronici e cellulari
- 1.7 Autorizzazione per l'utilizzo di fotografie e registrazioni

2 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- 2.1 Presa di contatto
- 2.2 Riunione di inizio anno
- 2.3 Colloqui personali
- 2.4 Partecipazione e collaborazione
- 2.5 Valutazione
- 2.6 Comunicazioni ai docenti
- 2.7 Sito web
- 2.8 Albo scolastico
- 2.9 Comunicazioni date ai bambini
- 2.10 Assemblea dei Genitori
- 2.11 Regali ai docenti

3 SERVIZIO DI SOSTEGNO PEDAGOGICO

4 SALUTE E IGIENE

- 4.1 Medico scolastico
- 4.2 Assicurazione scolastica
- 4.3 Pediculosi del capo (pidocchi)
- 4.4 Malattie infettive
- 4.5 Medicamenti
- 4.6 Profilassi dentaria

5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI DI SEDE

- 5.1 Orario giornaliero
- 5.2 Corredo allievi
- 5.3 Trasporto allievi
- 5.4 Tragitto casa-scuola

6 PRE- E DOPOSCUOLA

7 ELENCO DOCENTI

8 ELENCO RECAPITI

- 8.1 Sedi
- 8.2 Direzione
- 8.3 Ispettorato

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Le seguenti disposizioni sono trasmesse alle famiglie con lo scopo di dare un'informazione sulle norme che regolano il funzionamento dell'istituto scolastico. Esse vogliono costituire una premessa su cui costruire un buon rapporto tra scuola e famiglia.

Il rispetto di queste disposizioni rientra nell'ambito di un discorso educativo che coinvolge tutte le componenti della scuola (allievi, docenti, genitori e operatori scolastici). Ognuno deve quindi farsi l'obbligo di rispettare e far rispettare queste semplici regole.

1.1. Calendario scolastico

Tutte le scuole riaprono **lunedì 1° settembre 2025**.

Periodi di vacanza (giorni iniziali e finali compresi):

- Vacanze autunnali: **dal 1° novembre al 9 novembre 2025**
- Vacanze di Natale: **dal 24 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026**
- Vacanze di Carnevale: **dal 14 febbraio al 22 febbraio 2026**
- Vacanze di Pasqua: **dal 3 aprile al 12 aprile 2026**

Sono inoltre **giorni festivi** in Ticino:

- Lunedì **8 dicembre 2025** (Immacolata)
- Giovedì **19 marzo 2026** (San Giuseppe)
- Venerdì **1° maggio 2026** (Festa del Lavoro)
- Giovedì **14 maggio 2026** (Ascensione) – giorno di vacanza **venerdì 15 maggio 2026**
- Lunedì **25 maggio 2026** (lunedì di Pentecoste)
- Giovedì **4 giugno 2026** (Corpus Domini)

In tutte le scuole le lezioni terminano **mercoledì 17 giugno 2026**.

1.2. Assenze

L'art. 53 della legge della scuola prevede che "i genitori sono tenuti a collaborare nello svolgimento dei suoi compiti educativi e devono garantire la regolare frequenza della stessa". Si richiamano inoltre gli artt. 8 e 9 del Regolamento delle scuole comunali e gli artt. 6, 53 e 57 della Legge della scuola. In particolare, l'art. 8 prevede quanto segue:

1. Non sono consentite deroghe alla frequenza scolastica, se non per motivi gravi di ordine familiare o per malattia.

2. Tutte le assenze dalla scuola devono essere immediatamente giustificate dai genitori al docente titolare; in particolare ogni assenza per malattia dev'essere comunicata tempestivamente alla scuola prima dell'inizio delle lezioni.

3. Per assenze dovute a malattia o infortunio superiori ai 14 giorni è richiesto il certificato medico.

4. Nel caso di malattie infettive, la riammissione dell'allievo è subordinata all'autorizzazione del medico curante.

5. Eventuali richieste di deroghe dalla frequenza per gravi/importanti motivi di ordine familiare, a partire da una giornata, devono essere comunicate per iscritto alla direzione con un **preavviso di 10 giorni**; la direzione darà riscontro per iscritto alla famiglia.

Per assenze recidive nel corso del percorso scolastico, la direzione è tenuta - nel rispetto dell'art. 9 del Regolamento delle Scuole Comunali - a dare segnalazione al Municipio e all'Ispettorato.

1.3. Indicazioni per i NUOVI iscritti

Il concordato HarmoS prevede che a partire dai 4 anni tutti i bambini frequentino obbligatoriamente la scuola dell'infanzia. In Ticino la scuola dell'infanzia prevede una durata di 3 anni, il che significa che vi possono essere ammessi a titolo facoltativo i bambini che hanno compiuto entro il 31 luglio il terzo anno di età.

L'obbligo di frequenza inizia con il compimento dei 4 anni entro il 31 luglio.

In deroga a questo termine possono essere iscritti - su richiesta motivata dell'autorità parentale - anche i bambini che compiono entro il 30 settembre i 3 anni (per l'entrata facoltativa) o i 4 anni (per l'entrata obbligatoria).

Per il buon andamento delle attività alla scuola dell'infanzia, ogni allievo (anche al livello facoltativo), una volta iscritto, è tenuto ad una frequenza regolare, nel rispetto degli orari e del calendario scolastico stabiliti.

Accoglienza nuovi iscritti

- Il primo giorno di scuola è dedicato ad accogliere unicamente i bambini che già frequentavano l'anno precedente.
- A partire dal secondo giorno si inizia l'accoglienza dei nuovi iscritti in modo scaglionato.
- I bambini nati nel mese di settembre possono entrare alla SI il lunedì successivo al giorno del loro terzo compleanno.
- I bambini devono essere autonomi nella gestione dei propri bisogni corporei.
- I mesi di settembre e ottobre sono considerati come periodo di osservazione.
- Durante le prime due settimane di presenza e nel periodo successivo necessario a definire la frequenza, i nuovi iscritti sono presenti per 4 mezze giornate (senza refezione).

- **Il grado di frequenza è oggetto di un colloquio con la famiglia che avviene, al più tardi, entro fine ottobre.**

1.4. Dati personali

Ad inizio anno alle famiglie viene consegnata una scheda per la raccolta dati (in parte già compilata) da controllare ed eventualmente modificare; la stessa è da ritornare al docente titolare il più presto possibile.

Attenzione: qualsiasi cambiamento di indirizzo e/o numero di telefono nel corso dell'anno scolastico deve essere comunicato immediatamente alla direzione. **A tutte le famiglie è richiesto anche di comunicare un indirizzo e-mail di riferimento.**

In caso di necessità, i genitori devono essere raggiungibili anche durante l'orario di scuola.

1.5. Refezione

La refezione alla scuola dell'infanzia è parte integrante dell'attività educativa. Permette di educare ad una corretta e variata alimentazione, favorendo la socializzazione nel rispetto delle buone maniere a tavola.

Per gli allievi dell'anno facoltativo, al momento dell'iscrizione, si può indicare la volontà di non far frequentare il momento della refezione. La scelta è vincolante per l'intero anno scolastico.

Le indicazioni per i menù proposti sono elaborate a livello cantonale e considerano le esigenze del bambino e il suo fabbisogno energetico giornaliero.

In caso di allergie o intolleranze alimentari, l'alimento o il pasto giornaliero non adatto viene sostituito unicamente con la presentazione di un certificato medico o del PAI (scaricabile dal sito scolastico).

La retta della refezione a carico della famiglia è di 70 fr. al mese (secondo figlio 60 fr.) e viene fatturata mensilmente dalla cancelleria comunale.

1.6. Dispositivi elettronici e cellulari

Durante l'orario scolastico è **proibito** far uso di cellulari e altri apparecchi elettronici. I genitori sono invitati a non lasciar portare a scuola videogiochi, lettori mp3, tablet, smartwatch, ...

1.7. Autorizzazione per utilizzo di fotografie e registrazioni

Nel corso delle attività scolastiche i bambini possono essere fotografati, registrati o filmati **unicamente per scopi didattici**. Un formulario d'autorizzazione viene fatto firmare alla famiglia al momento dell'iscrizione.

I possessori di foto o filmati che ritraggono altri bambini oltre al proprio, non possono pubblicarli su mezzi telematici (internet, Facebook, ...) senza l'autorizzazione delle famiglie degli altri bambini ritratti.

2. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Un sereno e costruttivo rapporto tra scuola e famiglia è necessario affinché l'intervento educativo della scuola trovi continuità e coerenza anche a casa.

È importante che ognuno si attenga al proprio ruolo e alle proprie competenze e che la collaborazione sia impostata all'insegna del rispetto reciproco.

Ci si incontra per conoscersi, informarsi, collaborare e partecipare, ricordando che gli obiettivi comuni sono l'educazione dell'allievo e lo sviluppo della sua personalità. Il rapporto tra scuola e famiglia può realizzarsi con diverse modalità: riunioni collettive, colloqui personali, partecipazione a diversi momenti proposti dalla scuola, ecc.

Nei momenti di entrata e uscita sono possibili unicamente dei brevi scambi di informazioni, funzionali alla vita quotidiana.

2.1. Presa di contatto

Per tutti i nuovi iscritti è previsto un incontro iniziale in cui si può conoscere il docente, scambiare le prime informazioni (disposizioni di sede, corredo, contrassegno, ...) e porre eventuali domande.

2.2. Riunione di inizio anno

Entro la metà di ottobre il docente è tenuto ad organizzare una riunione con i genitori dei suoi allievi. Gli scopi di questo incontro sono:

- *conoscersi;*
- *informare i genitori sugli obiettivi del programma;*
- *presentare e discutere gli obiettivi educativi;*
- *informare su aspetti pratico-organizzativi.*

Altre riunioni possono essere organizzate dalla scuola per presentare attività speciali o trattare argomenti particolari.

2.3. Colloqui personali

I genitori che desiderano un colloquio con i docenti sono invitati a chiederlo con un certo anticipo. I colloqui devono avvenire fuori dall'orario scolastico, **non possono avere luogo nei momenti prima dell'inizio delle lezioni**. Siccome un colloquio per essere proficuo deve essere ben preparato, **i docenti non accettano colloqui senza preavviso**.

2.4. Partecipazione e collaborazione

Si raccomanda ai genitori di fare il possibile per partecipare agli incontri che la scuola propone. Il buon funzionamento della scuola è strettamente collegato alla qualità della collaborazione tra docenti, genitori e allievi. È inoltre richiesta la collaborazione della famiglia nel controllare che **gli allievi arrivino a scuola puntuali, riposati e con un abbigliamento adeguato, pulito e decoroso**.

2.5. Valutazione

Al termine del secondo anno obbligatorio (O2) viene redatto dalla docente titolare un profilo delle competenze in uscita dell'allievo che viene presentato e discusso con la famiglia tramite un incontro individuale.

Si ricorda ai genitori che la cartelletta con le valutazioni è un documento ufficiale e deve essere tenuto con cura; dopo aver visionato e firmato i documenti, va riconsegnata completa al docente di classe dell'anno successivo.

In caso di smarrimento verrà richiesta alla famiglia una tassa per la sostituzione, come da regolamento delle Scuole Comunali:

Art. 94¹¹¹⁶

...

2) I documenti smarriti o resi inservibili sono sostituiti dall'ispettorato dietro versamento di una tassa di 50 franchi.

2.6. Comunicazioni ai docenti

Telefonate

Le chiamate telefoniche destinate ai docenti per comunicare un'assenza o altre urgenze, sono da effettuare entro le 8.30 al numero della sede di scuola dell'infanzia (tel. 091 942 18 81) o al di fuori dell'orario scolastico.

Non sono previste comunicazioni attraverso il cellulare privato del docente, per sms o per chat.

E-mail

Per richiedere un colloquio o per comunicazioni non urgenti si può contattare il docente anche scrivendo una e-mail all'indirizzo professionale (nome.cognome@edu.ti.ch).

2.7. Sito web

Tutte le informazioni sulla scuola, i formulari e le comunicazioni di eventi, passeggiate o altro si possono trovare anche sul sito della scuola all'indirizzo www.scuolecanobbio.ch.

2.8. Albo scolastico

All'albo sono sempre esposti, per consultazione, l'orario scolastico, il calendario delle vacanze, il menù settimanale come pure altre comunicazioni per le famiglie. A coloro che accompagnano i bambini a scuola si chiede cortesemente di prestare giornalmente attenzione a tutte le comunicazioni affisse.

2.9. Comunicazioni date ai bambini

Durante il corso dell'anno possono venir consegnate agli allievi delle comunicazioni, oltre a quelle esposte all'albo. Si prega i genitori di prestare attenzione a tutto quanto il bambino porta a casa.

2.9. Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori è un organo di rappresentanza dei genitori e degli allievi della Scuola Elementare e della Scuola dell'Infanzia di Canobbio. Tutti i genitori con figli che frequentano l'Istituto possono farne parte.

I compiti principali del Comitato sono:

- partecipare alla vita dell'Istituto scolastico al fine di perseguire le finalità espresse dall'art. 2 della Legge della Scuola (art. 2)
- portare attenzione degli organi dell'Istituto scolastico con le richieste e le osservazioni dei genitori
- esprimere l'opinione dei genitori
- favorire i rapporti tra famiglia e scuola
- organizzare attività ricreative, educative, culturali e sociali indirizzate ai bambini ma anche ai genitori, professionisti e interessati

La presidentessa dell'Assemblea dei Genitori di Canobbio è la **signora Carolina Pointet**

Per qualsiasi informazione:

Assemblea dei Genitori

Carolina Pointet

Via Pecev 12a

6952 Canobbio

Tel 079 723 70 05

www.agcanobbio.ch

agcanobbio@gmail.com

2.10. Regali ai docenti

Una precisa disposizione di legge impedisce ai docenti di accettare doni nell'ambito della loro funzione. I genitori sono pregati di attenersi alla norma, evitando di mettere allievi e insegnanti in situazioni d'imbarazzo.

3. SERVIZIO DI SOSTEGNO PEDAGOGICO (SSP)

Il Servizio di sostegno pedagogico è un servizio interno alle scuole comunali e si occupa degli allievi con difficoltà di apprendimento e/o di adattamento all'ambiente scolastico, come pure interviene in situazioni di disagio. La collaborazione delle famiglie è, in questi casi, di fondamentale importanza. Il docente titolare gestisce i necessari contatti con i genitori interessati e la docente di sostegno pedagogico.

Il docente di sostegno pedagogico può svolgere delle attività all'interno della sezione per sostenere l'attività dei docenti e uno sviluppo armonioso del gruppo.

Il Servizio è organizzato in gruppi regionali che comprendono un/una capogruppo, un/una logopedista, un/una psicomotricista e dei/delle docenti di sostegno pedagogico.

Per l'istituto di Canobbio

- la capogruppo è la **sig.ra Debora Wyler**
- le docenti di sostegno pedagogico sono la **sig.ra Fabrizia Motta** e la **sig.ra Sofia Marques**

4. SALUTE E IGIENE

4.1. Medico scolastico

Dr.ssa Vasiliki Papadatos-Beis
Via Pineta 59
6979 Bré sopra Lugano
Tel. 091 976 01 76

4.2. Assicurazione scolastica

Le prestazioni dell'assicurazione scolastica riguardano unicamente i casi di decesso o invalidità conseguenti a infortuni che colpiscono gli allievi nell'ambito della loro attività scolastica (Legge cantonale del 18 dicembre 1996).

La famiglia è tenuta ad assicurare privatamente i propri figli contro gli infortuni. È inoltre caldamente consigliato alla famiglia di stipulare un'assicurazione di Responsabilità Civile (RC) per i propri figli.

4.3. Pediculosi del capo (pidocchi)

L'inizio dell'anno scolastico coincide spesso con un aumento dell'infestazione di pidocchi.

Si raccomanda pertanto a tutti i genitori un attento controllo, soprattutto durante le prime settimane di scuola. I genitori sono pregati di segnalare immediatamente al docente casi sospetti o accertati.

Per ulteriori informazioni si possono consultare le direttive del medico cantonale: <http://www4.ti.ch/dss/dsp/umc/cosa-facciamo/medicina-scolastica/raccomandazioni/>

o scaricare il volantino "Pidocchi: via subito!" sul sito della scuola.

4.4. Malattie infettive

I genitori sono tenuti a comunicare immediatamente al docente eventuali malattie infettive.

Dopo una malattia infettiva, il rientro a scuola può avvenire solo con la presentazione di un certificato medico.

Lista di alcune malattie infettive e periodo obbligatorio di esclusione da scuola:

Malattia	Durata dell'esclusione
Morbillo	4 giorni dall'inizio dell'esantema
Rosolia	5 giorni dall'inizio dell'esantema
Varicella	Nessuna esclusione
Angina da streptococchi o scarlattina	Fino a 24 dopo la terapia antibiotica
Parotite epidemica (orecchioni)	Fino a guarigione clinica
Pertosse	5 giorni dall'inizio della terapia antibiotica

In caso di altre malattie si possono consultare le indicazioni del medico cantonale all'indirizzo:

<https://www4.ti.ch/dss/dsp/umc/ufficio/>

o scaricare dal sito della scuola le direttive cantionali sulle malattie infettive.

In ogni caso occorre evitare di mandare a scuola gli allievi che non stanno bene (febbre, diarrea, vomito ed esantemi) al fine di salvaguardare la loro salute e quella dei compagni.

4.5. Medicamenti

Di principio i docenti e il personale scolastico non sono tenuti ad adottare provvedimenti sanitari, salvo nei seguenti casi:

- Allievo affetto da una malattia che richiede imperativamente la somministrazione di determinati farmaci o la misurazione di alcuni parametri sanitari (es. glicemia) durante l'orario scolastico.
- Allievo che soffre di una malattia che richiede imperativamente la messa in atto di una dieta specifica.

- Allievo che soffre di una malattia che richiede imperativamente la messa in atto di misure d'urgenza.

Tutti i casi sopra indicati devono essere comprovati da una documentazione medica trasmessa per tramite del formulario **“Progetto di accoglienza individualizzato” (PAI)** da richiedere alla direzione o scaricabile dal sito della scuola.

4.6. Profilassi dentaria

La profilassi dentaria si prefigge d'insegnare la corretta igiene dei denti e di sensibilizzare ad una sana alimentazione, contribuendo così a rafforzare l'intervento giornaliero della docente nell'ambito delle cure igieniche.

L'operatrice di prevenzione dentaria sarà presente mensilmente, da ottobre a maggio, per un massimo di sei interventi della durata di 45 minuti circa in ogni sezione.

L'operatrice di profilassi dentaria per la scuola dell'infanzia di Canobbio è la signora **Rossana Frangioni**.

5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI DI SEDE

5.1. Orario giornaliero

Mattino	entrata	08.30-09.00 (non più tardi)
Pomeriggio	uscita	15.30-15.45 (non più tardi)
Mercoledì	uscita	11.25-11.30 (non più tardi)

Per le frequenze parziali è possibile effettuare l'uscita alle 11.30 oppure dopo il pranzo alle ore 13.15. I genitori sono invitati a rispettare gli orari giornalieri. Per permettere alle docenti il regolare svolgimento delle lezioni, in caso di visita medica o altre assenze, il bambino potrà essere preso o riportato unicamente in questi orari (fanno eccezione le terapie concordate ad inizio anno).

5.2. Corredo allievi

Ogni allievo deve avere:

- **Grembiule con allacciatura davanti** e provvisto di gancio, dove sarà applicato il contrassegno (in alto, alla destra del bambino) e il nome (solo per gli allievi O2).
- **Pantofole** comode con suola di gomma (senza stringhe o altre allacciature particolari) e non ingombranti (tipo a forma di animali o pupazzi).
- **Scarpette da palestra** contrassegnate.

- **2 sacchetti**, possibilmente di **colore diverso**, con contrassegno (e nome per gli allievi O2). Uno serve per il trasporto settimanale della biancheria sporca e uno deve contenere un **cambio completo di biancheria** (canottiera, mutande, maglietta, pantaloni, calze).
- **Zainetto** per la ginnastica, contenente maglietta e pantaloncini.
- **2 bavaglini** in spugna con contrassegno (e nome in alto a destra per gli O2).
- **2 asciugamani** (40x25 cm), provvisti di gancio, con contrassegno visibile (e nome per gli O2).
- **Spazzolino e dentifricio** contrassegnati (non sono permessi i gusti alla frutta).
- **Fazzoletti di carta** (scatola tipo kleenex).

Il venerdì i bambini portano a casa i loro sacchetti con le cose da lavare e il lunedì lo riportano con le cose pulite. Il materiale deve essere completo.

È importante disfare e rifare il sacchetto con i bambini in modo che imparino ad essere responsabili delle loro cose. Si consiglia di controllare regolarmente che tutti i ganci e i bottoni siano affrancati bene.

5.3. Trasporto allievi

Il trasporto degli allievi per le uscite di studio o altre attività viene effettuato con ditte specializzate e con un autista appositamente formato. È escluso l'uso di veicoli privati guidati da persone non autorizzate.

5.4. Tragitto casa-scuola

L'accompagnatore deve attendere l'apertura della scuola prima di accomiarsi. I bambini devono essere accompagnati fino davanti alla porta della sezione e affidati alla docente.

È auspicata la massima puntualità nel rispettare gli orari.

I genitori che intendono affidare l'incarico dell'accompagnamento a una persona estranea alla famiglia devono riempire l'apposita autorizzazione "Tragitto casa-scuola" ricevuta dalle docenti o scaricabile dal sito.

La responsabilità del tragitto casa-scuola è della famiglia.

Gli allievi della frazione Cartiera potranno usufruire giornalmente del pulmino messo a disposizione dal comune per il tragitto casa-scuola e ritorno, annunciandosi mediante il formulario d'iscrizione (scaricabile dal sito) prima dell'inizio dell'anno scolastico.

6. PRE- E DOPOSCUOLA

L'Associazione Luganese Famiglie Diurne organizza presso la sezione gialla della scuola dell'infanzia di Canobbio un pre-scuola dalle ore 7.00 alle ore 8.30 (con colazione) tutte le mattine dal lunedì al venerdì e un doposcuola dalle 15.30 alle 18.30 (con merenda) nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì. Accoglie bambini e ragazzi della scuola dell'infanzia e delle elementari. **È richiesta una frequenza settimanale minima di due volte.**

Per maggiori informazioni rivolgersi all'Associazione Luganese Famiglie Diurne telefonando al numero 091 968 15 70 o scrivendo all'indirizzo famigliediurne@bluewin.ch.

7. ELENCO DOCENTI

Sezione verde	Ma. Maria Teresa Tufano
Sezione rossa	Ma. Elisa Dotta
Sezione blu	Ma. Francesca Perri
*Operatrice di pausa meridiana	Sig.ra Simonetta Michelagnoli-Schmitt
Doc. Sostegno Pedagogico	Ma. Fabrizia Motta e ma. Sofia Marques
Docente lingua e integrazione	Ma. Graziella Candolfi
Profilassi dentaria	Sig.ra Rossana Frangioni

*Le docenti per legge hanno diritto ad una pausa sul mezzogiorno di 30 minuti. Durante questo periodo vengono sostituite dall'operatrice di pausa meridiana.

8. ELENCO RECAPITI

8.1 Sede

Scuola dell'infanzia:
via Asilo 8
6952 Canobbio
tel. 091 942 18 81

8.2 Direzione

Direzione:

Istituto scolastico comunale
Via delle Scuole 1
6952 Canobbio

Direttrice: Eliana Staub (presente al 50%)

E-mail: direzione.scuole@canobbio.ch

Segretaria: Caterina Donetta (presente le mattine di lunedì, mercoledì e giovedì)

E-mail: segreteria.scuole@canobbio.ch

Tel. 091 941 20 58

8.3 Ispettorato

Ispettorato del Luganese
Via Cantonale 36
6928 Manno

Ispettore Fabrizio Scotti

Tel. 091 815 79 21

E-mail: decs-ispe.luganese@ti.ch