

**REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO PER IL
CENTRO PROFESSIONALE COMMERCIALE DI LOCARNO
(del 18 maggio 2016)**

IL COLLEGIO DEI DOCENTI
del Centro professionale commerciale di Locarno

visti:

- *la Legge sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 e la relativa Ordinanza federale del 19 novembre 2003;*
- *l'Ordinanza sulla maturità professionale del 24 giugno 2009;*
- *la Legge della scuola del 1. febbraio 1990 (LS) e successive modifiche;*
- *il Regolamento della Legge della scuola del 19 maggio 1992 (RALS) e successive modifiche;*
- *la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (L-ORFORM) del 4 febbraio 1998;*
- *il Regolamento della formazione professionale e continua del 1. luglio 2014;*
- *la Legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996 e relativa modifica del 17 marzo 2009 e successive modifiche;*
- *il Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015;*
- *il Regolamento della maturità professionale del 1. luglio 2015;*
- *il Regolamento degli studi dei Centri professionali commerciali del 15 febbraio 2016, considerata la rettifica dell'Allegato B apparsa sul FU n. 23 del 22 marzo 2016;*
- *il Regolamento delle Scuole medie di commercio e delle Scuole professionali commerciali del 13 luglio 2010 da applicare in via suppletiva al Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015, fino al 31 luglio 2016;*
- *il Regolamento concernente l'entità e le modalità di assegnazione del monte ore del 15 gennaio 2002;*
- *ogni altra disposizione in materia;*

ritenuto che i nomi relativi a cariche e professioni utilizzati nel presente Regolamento s'intendono al maschile e al femminile,

d e c r e t a:

Capitolo I G E N E R A L I T À

Art. 1

¹ Il presente Regolamento interno si applica al Centro professionale commerciale di Locarno (in seguito CPC).

² Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legali.

Art. 2

Le componenti dell'Istituto sono le persone che operano all'interno della sede in cui si organizzano la vita e il lavoro della comunità delle persone in formazione (in seguito PIF), dei docenti, dei mediatori e dei tutor, con il concorso di altri agenti educativi e formativi, segnatamente dei genitori e dei datori di lavoro.

Art. 3

¹ La conduzione dell'Istituto è assicurata dalla Direzione con la partecipazione delle componenti della scuola come previsto dalle disposizioni in vigore (la Direzione - art. 27-31 LS, il Consiglio di Direzione - art. 34 e 35 LS e il Collegio dei docenti - art.36 e 37 LS), oltre che degli organi di rappresentanza delle PIF e genitori.

² L'organizzazione dell'Istituto è descritta, attraverso i suoi processi, nel manuale di gestione della qualità, nel rispetto della norma ISO più aggiornata.

Capitolo II

CONSIGLIO DI DIREZIONE **(art. 34 – 35 LS; art. 44 LS; art. 18, 19, 23 RALS)**

Art. 4 Composizione del Consiglio di Direzione

Il Consiglio di Direzione (in seguito CD) si compone del direttore, di due vicedirettori e di due membri eletti dal Collegio dei docenti.

Art. 5 Compiti del Consiglio di Direzione

¹ I compiti del CD sono definiti dall'art. 35 LS e dall'art. 23 RALS.

² Il CD si occupa inoltre:

- a) dell'organizzazione generale dell'anno scolastico;
- b) di emanare direttive per lo svolgimento coordinato e armonioso della docenza di classe;
- c) di disporre il servizio di mediazione scolastica;
- d) di curare e mantenere i rapporti con la Società degli impiegati del commercio (SIC Ticino) ed eventuali altri enti consimili.

³ La ripartizione dei compiti all'interno del CD è decisa collegialmente dal CD stesso all'inizio dell'anno scolastico e le componenti della sede ne sono informate.

Art. 6 Elezione del Consiglio di Direzione

¹ Il Direttore e i due Vicedirettori sono nominati dal Consiglio di Stato.

² Ogni altro candidato a membro del CD deve essere proposto da almeno 5 colleghi aventi diritto di voto.

³ I candidati membri del CD devono essere proposti per iscritto alla Direzione almeno 10 giorni prima della data dell'elezione, fissata ogni biennio entro la fine del mese di maggio.

⁴ La votazione, ad opera del Collegio dei docenti e a scrutinio segreto, avrà luogo se il numero dei candidati proposti è maggiore di 2.

⁵ In caso di votazione ogni elettore esprime al massimo due preferenze; è tuttavia ammesso un solo voto per candidato. Il voto è esercitato dai membri del Collegio dei docenti dell'Istituto.

⁶ L'ufficio elettorale è formato dal CD e dal primo firmatario di ogni lista di proponenti.

⁷ Risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità di voti la votazione viene immediatamente ripetuta una sola volta. Se permane il risultato di parità si decide per sorteggio.

Art. 7 Modalità di funzionamento del Consiglio di Direzione

¹ Il CD diventa operativo a partire dall'inizio dell'anno scolastico successivo all'elezione dei collaboratori; i neo collaboratori sono chiamati a partecipare ai lavori preparatori per il nuovo anno scolastico.

² Eventuali dimissioni prima del termine del biennio devono essere comunicate per iscritto al Collegio dei docenti entro la fine di febbraio, che procederà alla sostituzione organizzando una nuova votazione.

³ Il collaboratore, membro dimissionario, dovrà però assolvere i suoi compiti fino al termine dell'anno scolastico (fine agosto).

⁴ Se il rapporto di lavoro viene a cadere durante il biennio di nomina, decade automaticamente la carica di membro del CD. La sostituzione è stabilita nel corso di un Collegio dei docenti straordinario ed è limitata all'anno mancante del biennio.

Art. 8 Delibere del Consiglio di Direzione

¹ Il CD può deliberare solo se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

² Le decisioni del CD sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

³ Non è ammessa l'astensione e, in caso di parità, il voto del direttore vale doppio.

Art. 9 Conto corrente postale "Direzione CPC"

La scuola utilizza questo conto per la gestione di entrate a favore dello Stato, incassate direttamente dall'Istituto, da riversare alla cassa cantonale (tasse di frequenza, posteggi ecc.).

Capitolo III

COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 36 – 37 LS; art. 44 LS; art. 23 - 31 RALS)

Art. 10 Composizione del Collegio dei docenti

Tutti gli insegnanti che operano nell'Istituto formano il collegio dei docenti.

Art. 11 Compiti del Collegio dei docenti

¹ I compiti del Collegio dei docenti sono definiti dall'art. 37 LS e dall'art. 25 RALS.

² Il Collegio dei docenti si occupa inoltre:

- a) della nomina dei membri del CD di sua pertinenza;
- b) della nomina della Commissione credito e dell'approvazione del Regolamento interno elaborato dalla stessa ed in particolare:
 - i) avalla l'uso del monte ore assegnato all'Istituto;
 - ii) definisce l'uso del credito annuale assegnato all'Istituto, la cui gestione corrente è delegata al CD, che impiega i fondi, nel rispetto delle direttive fornite dalla Commissione credito;
 - iii) approva il consuntivo concernente l'impiego del credito assegnato all'Istituto;
 - iv) approva il consuntivo della voce "Attività didattiche e culturali", il cui credito è gestito direttamente dalla Commissione-credito.

Art. 12 Modalità di funzionamento del Collegio dei docenti

La modalità di funzionamento è disciplinata all'art. 36 LS e all'art. 24 RALS.

Art. 13 Delibere del Collegio dei docenti

La modalità di delibera è disciplinata all'art. 44 LS.

Capitolo IV

CONSIGLIO DI CLASSE E DOCENTE DI CLASSE (art. 38 LS; art. 51-59 - 61 RALS)

Art. 14 Composizione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe si compone dei docenti che insegnano nella stessa classe e di un membro del CD.

Art. 15 Compiti del Consiglio di classe

I compiti del Consiglio di classe sono definiti dall'art. 52 RALS.

Art. 16 Riunioni del Consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe sono convocate nelle modalità definite dall'art. 53 RALS.

Art. 17 Partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe

¹ La partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe è disciplinata dall'art. 54 RALS ed è obbligatoria per tutti i docenti che insegnano nella classe.

² Eventuali assenze devono essere autorizzate dalla Direzione di Istituto.

Art. 18 Modalità di funzionamento del Consiglio di classe

Le modalità di funzionamento del Consiglio di classe sono disciplinate dall'art. 55 RALS. Se necessario il CD emana procedure di dettaglio da seguire nello svolgimento del Consiglio di classe.

Art. 19 Decisioni del Consiglio di classe

¹ Le decisioni del Consiglio di classe sulla promozione delle PIF sono disciplinate dall'art. 56 RALS.

² I docenti coinvolti in attività interdisciplinari partecipano tutti al Consiglio di classe, ma concordano tra loro un'opinione comune, che poi esprimono sotto forma di un unico voto. Dispense dalla presenza obbligatoria sono concesse, di volta in volta, dalla direzione.

Art. 20 Attribuzione delle classi ai docenti di classe

L'attribuzione di una classe ai docenti avviene secondo le modalità definite all'art. 57 RALS.

Art. 21 Compiti del docente di classe

¹ I compiti del docente di classe sono quelli definiti dall'art. 58 RALS.

²Il docente di classe riunisce il Consiglio di classe per propria iniziativa o su richiesta del direttore, del CD o di almeno tre docenti.

Capitolo V **ORGANI DI RAPPRESENTANZA**

Art. 22 Definizione

Gli organi di rappresentanza, sono: l'Assemblea delle PIF (art. 39-40 LS) e l'Assemblea dei genitori (art. 41-42 LS).

Art. 23 Costituzione e riunioni dell'Assemblea delle persone in formazione

La costituzione e le riunioni dell'Assemblea delle PIF sono disciplinate dall'art. 60 RALS.

Art. 24 Regolamento dell'Assemblea delle persone in formazione

L'Assemblea delle PIF è disciplinata da un Regolamento adottato dall'Assemblea stessa e che deve essere approvato dal CD.

Art. 25 Riunione delle persone in formazione di una o più classi (art. 43 cpv. 2 LS)

Lo scopo e le riunioni delle PIF di una o più classi sono disciplinate dall'art. 62 RALS.

Art. 26 Costituzione e riunioni dell'Assemblea dei genitori

La costituzione e le riunioni dell'Assemblea dei genitori sono disciplinate dall'art. 63 RALS.

Art. 27 Regolamento dell'Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è disciplinata da un Regolamento adottato dall'Assemblea stessa e che deve essere approvato dal CD.

Capitolo VI **ORARI - FREQUENZA - ASSENZE - RITARDI**

Art. 28 Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 29 Obbligo della frequenza

¹ L'obbligo di frequenza è disciplinato dall'art. 20 e sgg. del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015.

La PIF è inoltre tenuta a frequentare:

- a) i corsi facoltativi e di recupero ai quali si è iscritto;
- b) le attività scolastiche organizzate dall'Istituto in sede o fuori sede.

²In caso di frequenza inferiore all'85% delle lezioni dispensate in una materia e nel corso di un anno scolastico, la direzione della scuola può segnalare l'indempienza alla DFP che, a sua volta, può applicare quanto previsto dall'art. 22 cpv. 3 del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015.

Art. 30 Esonero dalla frequenza

¹ Le PIF maggiorenni o i loro rappresentanti legali se minorenni possono inoltrare richiesta scritta e motivata di esonero dai corsi. La decisione è di competenza della DFP.

² Le PIF possono essere dispensati dalle lezioni di educazione fisica soltanto sulla base di un certificato medico che attesti l'indoneità a seguire le lezioni. La decisione è di competenza della Direzione, che può sentire il medico scolastico delegato.

³ I docenti di una materia possono parzialmente dispensare la PIF dal seguire il corso, previo accordo della Direzione. Anche se dispensata dal docente titolare la PIF deve svolgere tutti i lavori di verifica prescritti per la classe.

⁴ L'abbandono di una lezione o della sede prima della conclusione della mezza giornata regolare deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione (v. "foglietto verde").

Art. 31 Assenze

¹ La gestione delle assenze è regolata dall'art. 21 del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015 e dalle disposizioni aggiuntive, che di anno in anno vengono emanate dalla Direzione d'Istituto (cfr. scheda *Giustificazione delle assenze e Disposizioni di inizio anno*).

² Per le assenze prevedibili deve essere richiesto il preventivo consenso della Direzione d'Istituto almeno 14 giorni prima dell'assenza. In caso di mancata richiesta preventiva, la Direzione può decidere di considerare le assenze arbitrarie e il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionarle con una riduzione della nota di condotta.

³ Tutte le richieste/giustificazioni devono avvenire tramite la scheda *Giustificazione delle assenze* ufficiale e devono essere firmate dalla PIF (se maggiorenne) o dal proprio rappresentante legale (se minorenni), nonché dal datore di lavoro per le PIF con datore di lavoro esterno all'Istituto. Se del caso, alla giustificazione deve essere allegata la documentazione che motiva l'assenza.

⁴ Per la giustificazione delle assenze valgono in particolare le seguenti disposizioni:

- a) le assenze delle PIF per motivi di lavoro, le quali devono avere carattere eccezionale, saranno ritenute giustificate unicamente se il datore di lavoro avrà chiesto per iscritto, e ottenuto dalla Direzione, la preventiva autorizzazione;
- b) le assenze dovute ad appuntamenti o convocazioni di carattere ufficiale (visita militare, esami per licenza di condurre ecc.) saranno ritenute giustificate unicamente se la PIF, alla richiesta, avrà allegato l'originale o una copia della convocazione stessa;
- c) le assenze per motivi familiari saranno ritenute giustificate unicamente se la PIF avrà chiesto la preventiva autorizzazione alla Direzione;
- d) le assenze per vacanze al di fuori dei periodi di chiusura della scuola, di regola, non saranno accordate;
- e) le giustificazioni di assenze ritenute dubbie possono essere oggetto di ulteriori chiarimenti da parte della Direzione;
- f) le assenze per malattia o infortunio della durata superiore ai 14 giorni dovranno essere accompagnate dal certificato medico, il quale deve pervenire alla Direzione di Istituto al più tardi il 15 giorno di assenza;

⁵ L'assenza dovuta all'inosservanza dei punti a), b), c), d), e), f) potrà essere considerata arbitraria dalla Direzione. Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare le assenze arbitrarie con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.

⁶ Le partenze anticipate non autorizzate (cfr. art. 30 cpv. 4) sono considerate arbitrarie. Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare le assenze arbitrarie con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.

Art. 32 Controllo delle assenze e dei ritardi

¹ Le disposizioni inerenti alla gestione delle assenze sono disciplinate dall'IL 2-70 *Gestione delle assenze*.

² La registrazione delle assenze e dei ritardi avviene nel registro di classe e attraverso gli applicativi informatici in uso ed è compito dei docenti.

³ Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente di classe e della Direzione di Istituto.

⁴ I ritardi eccedenti i 15 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale devono essere giustificati.

⁵ Il cumulo di ritardi sarà oggetto di una segnalazione scritta da parte del docente di classe alle parti interessate (PIF, datore di lavoro e rappresentante legale se la PIF è minorenni).

⁶ Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare i ripetuti ritardi con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.

⁷ Se i ritardi sono considerati arbitrari essi vengono iscritti come tali sulla pagella della PIF e comportano un congruo abbassamento della nota di condotta.

Art. 33 Frequenza irregolare

La frequenza irregolare è disciplinata nell'art. 22 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 34 Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono regolate agli articoli 23 e 24 del Regolamento delle scuole professionali.

Capitolo VII R E G O L E P A R T I C O L A R I

Art. 35 Norme di comportamento

¹ La vita comunitaria nell'Istituto esige il rispetto della buona educazione e del decoro. Nell'Istituto scolastico non sono tollerati schiamazzi, linguaggi blasfemi e scurrili, colluttazioni e abbigliamenti indecorosi secondo standard professionali.

² È richiesta la massima pulizia nelle aule, nell'atrio, nei corridoi, nei servizi igienici e sul piazzale. Nelle aule è, in particolare, vietato consumare bibite e cibarie.

³ All'interno e all'esterno dell'Istituto scolastico (fatta eccezione per le aree adibite al fumo) è proibito fumare.

⁴ L'inosservanza dei capoversi 1, 2, 3 può comportare sanzioni disciplinari.

⁵ Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine: le finestre chiuse, le luci e i computer spenti, le lavagne pulite e quelle elettroniche spente. Dopo l'ultima lezione pomeridiana le sedie devono essere posate sui banchi.

⁶ Ogni PIF è responsabile del materiale affidatole e delle strutture a sua disposizione. Eventuali guasti, manomissioni o irregolarità, sono da segnalare al docente all'inizio di ogni lezione. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 CO, chi provoca danni o guasti sarà chiamato a sopportare tutte le spese di riparazione o sostituzione di quanto è stato danneggiato.

⁷ Al suono del campanello tutte le PIF devono trovarsi in aula, pronti per iniziare la lezione.

⁸ Durante gli intervalli di 5 minuti tra una lezione e l'altra è, di regola, vietato uscire dalle aule.

⁹ Le PIF non hanno accesso, se non accompagnate da un responsabile della scuola, all'aula docenti, alla segreteria, al locale del custode, alla palestra e alle aule speciali (informatica, scienze naturali, mediateca, PDM ecc.).

¹⁰ Oggetti di valore o contenenti valori non devono essere lasciati incustoditi, in particolare durante le ore di educazione fisica. In caso di furto o danneggiamento, la scuola declina ogni responsabilità. Gli oggetti ritrovati sono custoditi in portineria o in segreteria a disposizione dei legittimi proprietari fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.

¹¹ Per ogni classe viene nominato un capoclasse e un suo sostituto. Essi sono portavoce della classe; sono inoltre responsabili dei registri di classe, dell'ordine in aula e designano 2 incaricati ogni mese per l'applicazione delle disposizioni che competono alle PIF della classe.

Art. 36 Cassa allievi

¹ Il conto corrente postale "Cassa allievi" è utilizzato per la copertura dei seguenti costi:

- a) materiale scolastico e riproduzioni (fotocopie ecc.);
- b) strumenti didattici adottati obbligatoriamente dall'Istituto (ev. PC, chiavi USB ecc.);
- c) spese derivanti dai contributi fissi previsti dalla DFP (GLIMI ecc.);
- d) spese necessarie per alimentare il fondo "Attività culturali".

² Alle PIF dell'Istituto è chiesto un forfait annuale, la cui gestione ed entità viene decisa dal CD all'inizio dell'anno scolastico, tenendo anche conto delle disposizioni in vigore.

³ Il Collegio dei docenti nomina ogni anno due revisori tra il corpo docente per la revisione del conto corrente postale "Cassa allievi".

⁴ All'inizio dell'anno scolastico, il CD comunica alle PIF e ai loro rappresentanti legali l'ammontare dettagliato del forfait annuale richiesto.

⁵ Alla fine di ogni anno scolastico, il CD pubblica all'albo della scuola la situazione contabile del conto corrente postale "Cassa allievi" con le relative entrate e uscite.

⁶ Eventuali esuberi della "Cassa allievi" potranno essere utilizzati per acquisti, finanziamenti a favore delle PIF o, previa richiesta del comitato delle PIF, per finanziare attività organizzate dal comitato stesso e avallate dall'Assemblea (es. giornate auto-gestite). Ogni preventivo di spesa deve essere approvato preventivamente dai due revisori del conto.

⁷ Il CD emana, di anno in anno, disposizioni aggiuntive riguardanti il pagamento di materiali didattici particolari (fotocopie di fascicoli, lucidi per stampanti e fotocopiatrici ecc.).

⁸ All'inizio di ogni anno scolastico il CD può domandare alle PIF delle cauzioni a copertura di eventuali spese derivanti dalla perdita delle chiavi dei lucchetti degli armadietti, o di altre strutture messe a disposizione dall'Istituto (ascensore ecc.).

⁹ Ritardi nel pagamento del forfait annuale dovuto implicano oneri amministrativi (richiami ecc.) a carico dei morosi (CHF 30.- per ogni richiamo).

¹⁰ Il costo della duplicazione di un documento ufficiale ammonta a CHF 50.-.

Capitolo VIII **D O C E N T I**

Art. 37 Programmazione dell'insegnamento

La programmazione dell'insegnamento è disciplinata all'art. 30 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 38 Compiti del docente

¹ Ogni docente è responsabile della classe in cui insegna ed è tenuto a vegliare affinché le PIF applichino rigorosamente le disposizioni dei capitoli VI e VII.

² Ogni docente deve essere, di regola, in sede almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e trovarsi in aula al suono del campanello, pronto per iniziare il lavoro.

³ All'inizio della lezione il docente esige che il capoclasse gli presenti il registro di classe, verifica i dati riportati dal capoclasse o lo compila personalmente e lo firma. Egli aggiorna il suo diario personale riportando gli stessi dati (assenze, ritardi) e compila regolarmente i documenti richiesti dalla Direzione della scuola.

⁴ Le lezioni vanno impartite nel rispetto dell'orario personale stabilito dalla Direzione; eventuali scambi di ore sono autorizzati unicamente dalla Direzione su richiesta del/dei docente/i interessato/i.

⁵ Le lezioni private retribuite (attività professionale accessoria) impartite dai docenti alle PIF presso il Centro professionale commerciale di Locarno devono essere autorizzate, previa richiesta scritta, dalla Direzione che, esaminato il contesto, ne valuta l'opportunità, anche tenendo conto degli interessi della PIF.

⁶ I docenti non sono autorizzati, per nessun motivo, a giustificare/legittimare autonomamente assenze o ritardi delle PIF.

⁷ Il docente deve segnalare alla Direzione e/o al docente di classe e/o ai docenti mediatori i casi di assenze prolungate delle PIF, casi gravi di indisciplina o preoccupanti e vistosi cali nell'applicazione con ripercussioni sul profitto.

Art. 39 Assenze del docente

¹ I docenti devono annunciare tempestivamente per iscritto i periodi di assenza prevedibili quali servizio militare, congedi, partecipazione a corsi ecc.

² Le assenze dovute a cause imprevedibili devono essere comunicate alla Direzione appena possibile, nel rispetto delle disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico contattando i responsabili di sede.

³ In previsione di periodi di assenza prolungata, il docente dovrà prendere contatto con il supplente designato per dargli le informazioni necessarie alla conduzione delle classi e per consegnargli tutto il materiale occorrente affinché egli possa continuare il programma in modo organico e coerente.

Art. 40 Ore di supplenza

¹ Tutti i docenti sono tenuti, in caso di necessità, a svolgere ore di supplenza interna non retribuita.

² L'obbligo di supplenza interna è quantificato dalla Direzione in relazione al rapporto di impiego settimanale del singolo docente ed è così suddiviso:

- fino a 8.33 ore di insegnamento: 1 ora di supplenza settimanale;
- fino a 16.66 ore di insegnamento: 2 ore di supplenza settimanale;

- fino a 25 ore di insegnamento: 3 ore di supplenza settimanale.

Art. 41 Gruppi di materia

I gruppi di materia sono disciplinati all'art. 31 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 42 Valutazione nelle scuole professionali di base

La valutazione è disciplinata all'art. 32 del Regolamento delle scuole professionali.

Capitolo IX

AULE SPECIALI – APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI – ALBO - BANCHE DATI

Art. 43 Uso delle aule speciali

¹ Aule di informatica/laboratori di pratica professionale:

- a) l'utente deve trattare con la massima cura tutti gli apparecchi e i materiali che gli vengono affidati, quali computer, stampanti, scanner, apparecchiature digitali, macchina per scrivere, calcolatrici, classificatori, bilance, perforatrici ecc.;
- b) a partire dall'inizio della lezione e fino al termine della stessa, la PIF è responsabile dell'apparecchio che gli viene affidato;
- c) eventuali guasti riscontrati all'inizio della lezione devono essere immediatamente segnalati al docente. La stessa disposizione vale anche per eventuali guasti che dovessero prodursi nel corso della lezione stessa;
- d) è proibito introdurre nelle aule di informatica qualsiasi supporto di registrazione-dati senza l'approvazione esplicita del docente;
- e) al termine delle lezioni le aule devono essere chiuse a chiave dal docente.

² Aula di scienze:

- a) le apparecchiature e le sostanze chimiche devono essere utilizzate unicamente nel contesto di un'attività didattica condotta e controllata dal docente e trattate con la massima attenzione e cura;
- b) al termine delle lezioni l'aula deve essere chiusa a chiave dal docente.

³ Mediateca (servizio sospeso):

L'utente deve attenersi al Regolamento emanato dalla Direzione.

⁴ Aule docenti e Posto di materia (PDM):

- a) I PDM sono assegnati ai gruppi di materia dalla Direzione; i docenti sono responsabili dell'ordine e dell'organizzazione degli spazi a loro disposizione;
- b) le aule docenti e i PDM devono essere chiusi a chiave quando non sono occupati dai docenti; le PIF non devono essere lasciate in questi locali senza la sorveglianza di un docente.

⁵ Palestra:

L'utente deve attenersi alle disposizioni in vigore, in particolare:

- a) l'utente deve trattare con la massima cura la struttura (pavimenti, WC, rubinetti ecc.) e gli attrezzi (parallele, tappeti, panchine ecc.) che gli vengono messi a disposizione;
- b) eventuali guasti riscontrati all'inizio della lezione devono essere immediatamente segnalati al docente. La stessa disposizione vale anche per eventuali guasti che dovessero prodursi nel corso delle attività;
- c) al termine della lezione la palestra deve essere chiusa e le PIF possono accedervi unicamente sotto la sorveglianza di un docente o di un membro della Direzione.

Art. 44 Apparecchiature multimediali

¹ L'uso di qualsiasi apparecchio multimediale da parte del docente deve essere dipendente da un progetto didattico.

² Per nessun motivo è consentito alle PIF l'impiego autonomo degli strumenti multimediali in dotazione della scuola.

³ L'uso di portatili o di altri apparecchi computerizzati personali durante le lezioni è permesso solo previo esplicito consenso del docente; il loro uso può essere vietato o promosso a dipendenza delle scelte pedagogico-didattiche, che sono preminenti.

⁴ In ogni caso l'uso di portatili o di altri apparecchi computerizzati da parte delle PIF durante le lezioni è sottoposto alle seguenti regole:

- a) la scuola:
 1. non mette a disposizione né portatili né supporti informatici d'altro tipo (assistenza tecnica ecc.);
 2. non si dota di una rete *wireless* a sostegno di chi usa i portatili personali;
 3. non è ritenuta responsabile per furti e/o per danni alle macchine delle PIF;
- b) l'uso del supporto informatico non deve intralciare e/o rallentare in nessun modo il lavoro in classe; il portatile deve pertanto essere attivato, senza connessione alla rete elettrica, prima dell'inizio dei corsi e disattivato al termine delle lezioni;
- c) il docente non è obbligato a preparare le lezioni o i propri sussidi didattici tenendo specialmente conto di chi usa il portatile (cfr. messa a disposizione di file ecc.), salvo in casi particolari (esempio: dislessia) concordati con la Direzione;
- d) se non specificamente previsto dall'attività didattica (cfr. ICA, LA, PDI ecc.), i lavori scritti e i compiti devono sempre essere prodotti in maniera tradizionale, senza che il docente si attivi per raccogliere file elettronici o altri supporti, che non siano un foglio di carta scritto a mano; i compiti possono essere portati al docente sotto forma di foglio stampato preventivamente dalla PIF;
- e) in caso di abusi, il docente decide di vietare l'uso dello strumento informatico seduta stante, senza ulteriori discussioni.

Art. 45 Uso del carrello dei portatili

¹ Quando è necessario il docente prenota gli apparecchi multimediali per tempo e, dopo l'uso, controlla che questi siano spenti e disinseriti. Il carrello contenente i pc portatili deve essere riportato nei luoghi stabiliti e messo sotto carica.

² I guasti devono essere segnalati subito all'incaricato così che possa provvedere alla necessaria riparazione/sostituzione.

Art. 46 Fotocopie

¹ Le fotocopie devono, di regola, essere eseguite dagli utenti (PIF, docenti ecc.)

² La tessera che serve ai docenti è consegnata e gestita (codici, sostituzioni ecc.) dal portinaio.

³ La tessera che serve alle PIF per utilizzare la fotocopiatrice deve essere acquistata in segreteria.

Art. 47 Albo scolastico

¹ L'albo ufficiale della scuola è quello presente nella sede di via Cappuccini 2, piano B, ed è adibito agli scopi seguenti:

- a) comunicazioni della Direzione;
- b) comunicazioni dell'autorità cantonale.

² La gestione di altri albi presenti in Istituto sono di competenza dei singoli responsabili (L2, ispettorato ecc.).

³ La Direzione autorizza, di volta in volta, l'affissione di comunicati di genere diverso all'albo destinato alle PIF (piano A).

Art. 48 Banche dati scolastiche

Le banche dati scolastiche sono disciplinate al titolo X (banche dati scolastiche) della LS.

Capitolo X

MEZZI DI TRASPORTO

Art. 49 Assegnazione posteggi

¹ I posteggi sono assegnati secondo le disposizioni della legge sull'assegnazione e sull'uso di posteggi nell'amministrazione cantonale.

² Biciclette, ciclomotori, scooter, motociclette e automobili vanno parcheggiati negli spazi appositi.

³ Le PIF non sono autorizzate a posteggiare le loro automobili all'interno del parco della scuola; la Direzione, in casi eccezionali, può concedere deroghe.

ATTIVITÀ FUORI SEDE E STRAORDINARIE (art. 29 Regolamento delle scuole professionali)

Art. 50 Attività fuori sede

¹ L'Istituto autorizza lo svolgimento di attività fuori sede regolandole con apposite disposizioni emanate dal CD a inizio anno.

² Tutte le attività fuori sede e straordinarie sono da considerarsi parte integrante dell'attività didattica.

³ Il CD autorizza le attività sulla base:

- a) della loro connessione con il programma di studio o della particolare rilevanza culturale;
- b) della loro adeguata collocazione nel calendario scolastico;
- c) di una richiesta inoltrata, per il tramite del modulo ISO ML 2-55 *Pianificazione visite di studio e richiesta autorizzazione*, almeno un mese prima dell'evento.

⁴ La partecipazione alle attività organizzate dall'Istituto è, in linea di massima, obbligatoria; in casi particolari e motivati per iscritto, la Direzione può concedere dispense. Le PIF dispensate con datore di lavoro esterno all'Istituto devono recarsi al lavoro.

⁵ Il rimborso-spese per i docenti è regolato dalle specifiche disposizioni cantonali.

Art. 51 Gite culturali delle classi intermedie e classi finali SPC

¹ Possono essere organizzate gite culturali; uscite di studio di tipo professionale (visite aziendali) e di tipo culturale; mostre, conferenze; attività sportive (corsi di sci, corsi polisportivi, giornate sportive); attività speciali (giornate tematiche, giornata autogestita dalle PIF ecc.); scambi di classi e/o PIF.

² L'organizzazione delle gite culturali spetta alla classe interessata, con la collaborazione e la supervisione del docente di classe (anche se questi non dovesse prendere parte direttamente alla gita); l'organizzazione di tutte le altre attività spetta invece al docente responsabile o al gruppo di docenti interessati, i quali elaborano un progetto particolareggiato accompagnato da un preventivo di spesa.

³ Ogni classe in gita culturale deve essere accompagnata da almeno due docenti. Due classi necessitano della sorveglianza da parte di almeno tre docenti. Per gruppi eccedenti le 50 PIF è richiesto un docente supplementare – di regola – ogni 12/15 PIF.

⁴ Le settimane in cui è possibile pianificare le gite culturali sono decise dal CD, e comunicate di regola all'inizio dell'anno scolastico.

⁵ Il programma per qualsiasi attività deve essere consegnato in Direzione, di regola, un mese prima della data dell'evento per la necessaria autorizzazione e per l'informazione all'autorità parentale e, se è il caso, anche all'azienda di tirocinio.

⁶ Il finanziamento delle attività culturali è normalmente a carico delle PIF.

⁷ Nel rispetto delle norme disciplinate dal Cantone è possibile un'eventuale partecipazione alle spese, facendo capo al credito per le attività culturali della sede secondo disposizioni ad hoc diramate dalla Commissione-credito, nominata dal Collegio docenti.

⁸ Le disposizioni di questo articolo si applicano alle gite culturali delle classi finali SPC.

Art. 52 Gite culturali per le classi finali SMC e MP1 integrata

¹ Per le classi finali SMC e MP1 integrata, la scuola organizza una gita culturale, secondo le modalità decise di anno in anno dal Collegio docenti, che può successivamente delegare la programmazione a un gruppo di docenti, designando eventualmente un collega responsabile delle gite. Sono escluse gite culturali che non rispettino la modalità decisa dal Collegio docenti per quell'anno scolastico.

In particolare:

- a) Le settimane in cui è possibile pianificare le gite culturali sono decise dal CD, e comunicate di regola all'inizio dell'anno scolastico;
- b) il Collegio dei docenti, durante il plenum del mese di maggio, decide se proporre o meno la gita culturale per l'anno scolastico successivo. In caso di decisione favorevole, durante il plenum del mese di agosto, il Collegio docenti valuterà le proposte per le uscite culturali e sceglierà la modalità migliore da adottare. Il programma della gita culturale dovrà essere sottoposto al CD, per essere approvato, entro la fine del mese di settembre;
- c) l'autorizzazione della gita culturale è comunque subordinata alla presenza di un numero minimo di iscritti, fissato dalla Direzione;
- d) le PIF che non possono partecipare alla gita culturale per motivi giudicati validi dalla Direzione, dovranno restare in sede e seguire un programma alternativo predisposto dalla Direzione. Le PIF di MP1 integrata dispensate si recano a lavorare;
- e) i docenti accompagnatori potranno riservarsi il diritto di escludere una PIF dalla gita, previa valida motivazione e accordo con la Direzione. In questo caso la PIF dovrà restare in sede e seguire il programma alternativo predisposto dalla Direzione;
- f) la durata della gita culturale può comprendere al massimo 3 giorni scolastici (art. 29 Regolamento delle scuole professionali); se i docenti accompagnatori sono disponibili e se la gita lo richiede, potranno essere aggiunti 1 o 2 giorni del fine settimana (o di una vacanza scolastica o di un ponte);
- g) un comportamento scorretto di una PIF durante la gita culturale deve essere segnalato alla Direzione, che adotterà i provvedimenti ritenuti opportuni. La Direzione avviserà il Consiglio di classe;
- h) l'iscrizione alla gita è definitiva, per questo motivo la PIF, al momento dell'iscrizione, dovrà pagare un acconto sulla quota di partecipazione. In caso di mancata partecipazione al viaggio, qualunque sia la causa o il motivo, la PIF dovrà versare l'intera quota di partecipazione. Non sono previsti rimborsi e per questo motivo ogni PIF è invitata a sottoscrivere privatamente un'assicurazione di annullamento viaggi. La scuola non è infatti assicurata in tal senso e non potrà provvedere al rimborso.

Questo Regolamento interno d'istituto, approvato dal Collegio dei docenti del Centro professionale commerciale di Locarno il 18 maggio 2016, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2016-2017; esso annulla ogni altra disposizione precedente.

La Direzione della scuola è incaricata di prendere le disposizioni necessarie per la sua esecuzione.

Per il Collegio dei docenti

Il Presidente:
prof. Andrea Pellegrinelli

La Segretaria:
prof.ssa Dayana Monotti

Il Regolamento interno d'istituto per il Centro professionale commerciale di Locarno è stato approvato dal Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport con la ris. dipartimentale n. 262 del 25 agosto 2016 (cfr. LS, 1990, art. 37.2).