

**REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO PER IL  
CENTRO PROFESSIONALE COMMERCIALE DI LUGANO  
(del 24 agosto 2017)**

IL COLLEGIO DEI DOCENTI  
del Centro professionale commerciale di Lugano

visti:

- la *Legge federale 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* (LS) del 1° febbraio 1990 e le successive modifiche;
- il *Regolamento della Legge delle scuole* (RALS) del 19 maggio 1992 e le 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 la relativa modifica del 17 marzo 2009 e le 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 concernente l'entità e le modalità di assegnazione del monte ore* del 15 gennaio 2015;
- ogni altra disposizione in materia;

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

decreta:

## Capitolo I

## GENERALITÀ

### Art. 1

<sup>1</sup> Il presente Regolamento interno si applica al Centro professionale commerciale di Lugano (in seguito CPC).

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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 dei genitori.

<sup>2</sup> 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, che lo presiede, di due vicedirettori e di due collaboratori eletti dal Collegio dei docenti.

### Art. 5 Compiti del Consiglio di Direzione

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

<sup>2</sup> 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 organizzare il servizio di mediazione scolastica;
- d) di curare e mantenere i rapporti con la Società degli impiegati del commercio (SIC Ticino) e con eventuali altri enti consimili.

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> Il direttore e i due vicedirettori sono nominati dal Consiglio di Stato.

<sup>2</sup> Ogni altro candidato a membro del CD deve essere proposto da almeno 10 colleghi aventi diritto di voto.

<sup>3</sup> I candidati membri del CD devono essere proposti per iscritto alla Direzione almeno 5 giorni prima della data dell'elezione, fissata ogni biennio entro la fine del mese di maggio.

<sup>4</sup> I candidati a membro del CD devono essere docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, avere un'esperienza di insegnamento di almeno 3 anni ed avere la sede di servizio presso l'Istituto.

<sup>5</sup> La votazione, ad opera del Collegio dei docenti e a scrutinio segreto, avrà luogo se il numero dei candidati proposti supera quello dei posti a disposizione.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> L'ufficio elettorale è formato dal presidente e dal vicepresidente del Collegio dei docenti, coadiuvati dagli scrutatori del collegio.

<sup>8</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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**

<sup>1</sup> Il CD è convocato dal direttore e si riunisce, di regola, una volta per settimana.

<sup>2</sup> Il CD può deliberare solo se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

<sup>3</sup> Le decisioni del CD sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

<sup>4</sup> Non è ammessa l'astensione e, in caso di parità, il voto del direttore vale doppio.

## **Capitolo III**

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**(art. 36 – 37 LS; art. 44 LS; art. 23 - 31 RALS)**

### **Art. 9 Composizione del Collegio dei docenti**

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

### **Art. 10 Compiti del Collegio dei docenti**

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

<sup>2</sup> Il Collegio dei docenti si occupa inoltre:

a) della nomina dei membri del CD di sua pertinenza;

b) della nomina dei membri delle diverse Commissioni di sede;

c) dell'utilizzo del monte ore assegnato all'Istituto;

d) dell'utilizzo 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 del credito;

e) dell'approvazione del consuntivo concernente l'impiego del credito assegnato all'Istituto.

### **Art. 11 Modalità di funzionamento del Collegio dei docenti**

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

### **Art. 12 Delibere del Collegio dei docenti**

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

## Capitolo IV

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

### **Art. 13 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. 14 Compiti del Consiglio di classe**

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

### **Art. 15 Riunioni del Consiglio di classe**

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

### **Art. 16 Partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Eventuali assenze devono essere autorizzate dalla Direzione dell'Istituto.

### **Art. 17 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. 18 Decisioni del Consiglio di classe**

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

<sup>2</sup> 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 dell'Istituto.

### **Art. 19 Attribuzione delle classi ai docenti di classe**

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

### **Art. 20 Compiti del docente di classe**

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

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

## Capitolo V

## ORGANI DI RAPPRESENTANZA

### **Art. 21 Definizione**

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

### **Art. 22 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. 23 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. 24 Riunione delle persone in formazione di una o più classi**

Lo scopo e le riunioni delle PIF di una o più classi sono disciplinate dall'art. 43 cpv. 2 LS e dall'art. 62 RALS.

### **Art. 25 Costituzione e riunioni dell'Assemblea dei genitori**

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

### **Art. 26 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. 27 Orario delle lezioni**

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

### **Art. 28 Obbligo della frequenza**

<sup>1</sup> L'obbligo di frequenza è disciplinato dall'art. 20 e seguenti 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 iscritta;
- b) le attività scolastiche organizzate dall'Istituto in sede o fuori sede.

<sup>2</sup> In 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'inadempienza 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. 29 Esonero dalla frequenza**

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

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. 30 Assenze**

<sup>1</sup> 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 dell'Istituto (cfr. schede Giustificazione delle assenze e Disposizioni di inizio anno).

<sup>2</sup> Per le assenze prevedibili deve essere richiesto il preventivo consenso della Direzione dell'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.

<sup>3</sup> Tutte le richieste/giustificazioni devono avvenire tramite la scheda ufficiale "Giustificazione delle assenze" 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.

<sup>4</sup> 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 dell'Istituto al più tardi il 15° giorno di assenza;

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Le partenze anticipate non autorizzate (cfr. art. 29 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. 31 Controllo delle assenze e dei ritardi**

<sup>1</sup> La registrazione delle assenze e dei ritardi avviene nel registro di classe e attraverso gli applicativi informatici in uso ed è compito dei docenti provvedere in merito.

<sup>2</sup> Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente

<sup>3</sup> I ritardi eccedenti i 15 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale devono essere giustificati.

<sup>4</sup> Un cumulo eccessivo 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).

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Se i ritardi sono considerati arbitrari vengono iscritti come tali sulla pagella della PIF e comportano un congruo abbassamento della nota di condotta.

## **Art. 32 Frequenza irregolare**

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

## **Capitolo VII**

## **REGOLE PARTICOLARI**

### **Art. 33 Norme di comportamento**

<sup>1</sup> All'interno dell'Istituto tutti hanno il dovere di osservare un comportamento corretto e conforme alle disposizioni che il Consiglio di Direzione è tenuto ad imporre ed aggiornare alla luce di particolari emergenze; all'inizio dell'anno scolastico PIF e docenti vengono convenientemente informati sul contenuto delle disposizioni in vigore. Non sono pertanto tollerati schiamazzi, linguaggi scurrili e blasfemi, collutazioni.

<sup>2</sup> Gli utenti del CPC devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato alle finalità educative dell'Istituto. Non sono pertanto ammessi vestiti succinti, eccessivamente scollati, con scritte offensive o volgari o recanti immagini inappropriate, inadeguate ad un contesto scolastico.

<sup>3</sup> E' richiesta la massima pulizia nelle aule, nell'atrio, nei corridoi, nei servizi igienici e sul piazzale. Nelle aule, in particolare, è vietato consumare bevande e cibarie.

<sup>4</sup> All'interno e all'esterno dell'Istituto scolastico, fatta eccezione per le aree espressamente indicate, è proibito fumare.

<sup>5</sup> Durante le lezioni, durante le prove scritte e orali e durante gli esami l'utilizzo dei dispositivi di comunicazione in tutte le loro forme (smartphone, tablet, orologi digitali, smartwatch e lettori digitali di vario tipo), nonché qualsiasi strumento accessorio, risulta proibito se non su esplicita autorizzazione da parte del docente o dell'autorità competente. Gli stessi dispositivi vanno riposti nelle cartelle e silenziati prima di accedere alle aule o alle lezioni. Non è possibile caricare il proprio dispositivo né attraverso il PC né attraverso la normale presa elettrica o con ogni altro mezzo.

<sup>6</sup> L'inosservanza dei capoversi 1, 2, 3, 4 e 5 può comportare sanzioni disciplinari.

<sup>7</sup> Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine: le finestre chiuse, le luci ed i computer spenti, le lavagne pulite

<sup>8</sup> 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 della lezione. Chi provoca intenzionalmente danni o guasti sarà chiamato a sopportare tutte le spese di riparazione o sostituzione di quanto è stato danneggiato.

<sup>9</sup> Al suono del campanello tutte le PIF devono trovarsi in aula, pronte per iniziare la lezione.

<sup>10</sup> Le PIF non hanno accesso, se non accompagnate da un responsabile scolastico, alle aule docenti, allo sportello della segreteria, al locale del custode, alle palestre e alle aule speciali (informatica e laboratori).

<sup>11</sup> Oggetti di valore o contenenti valori non devono essere lasciati incustoditi, in particolare durante le lezioni di educazione fisica. In caso di furto o danneggiamento la scuola declina ogni responsabilità.

<sup>12</sup> Per ogni classe vengono nominati un capoclasse e un suo sostituto. Essi sono i portavoce della classe e sono i responsabili della gestione dei registri di classe.

### **Art. 34 Cassa allievi**

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

- a) materiale scolastico e stampati (fotocopie, ecc.);
- b) strumenti didattici adottati obbligatoriamente dall'Istituto (chiavi USB, ecc.);
- c) spese derivanti dai contributi fissi previsti dalla DFP (GLIMI, ecc.);

d) refusione di danni anonimi alle infrastrutture dell'Istituto (vandalismi).

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> Eventuali esuberanti della "Cassa allievi" potranno essere utilizzati per finanziare l'organizzazione di attività e l'acquisto di attrezzature e materiali 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.

<sup>6</sup> Il CD emana, di anno in anno, disposizioni aggiuntive riguardanti il pagamento di materiali didattici particolari (fotocopie di fascicoli, ecc.).

<sup>7</sup> 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.).

<sup>8</sup> Ritardi nel pagamento del forfait annuale dovuto implicano oneri amministrativi (richiami, ecc.) a carico dei morosi (fino a CHF 30.- per ogni richiamo).

<sup>9</sup> Il costo della duplicazione di un documento ufficiale ammonta a CHF 50.-.

## **Capitolo VIII**

## **DOCENTI**

### **Art. 35 Programmazione dell'insegnamento**

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

### **Art. 36 Compiti del docente**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ogni docente deve essere, di regola, in sede almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e trovarsi in aula al suono del campanello, pronto per iniziare il lavoro.

<sup>3</sup> All'inizio della lezione il docente esige che il capoclasse gli presenti il registro di classe, verifica i dati riportati dal capoclasse, 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.

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

<sup>5</sup> I docenti non sono autorizzati, per nessun motivo, a giustificare/legittimare autonomamente assenze o ritardi degli allievi.

<sup>6</sup> Il docente deve segnalare alla Direzione e/o al docente di classe e/o ai docenti mediatori i casi di assenze prolungate degli allievi, casi gravi di indisciplina o preoccupanti e vistosi cali nell'applicazione con ripercussioni sul profitto.

### **Art. 37 Assenze del docente**

<sup>1</sup> I docenti devono annunciare tempestivamente per iscritto alla Direzione i periodi di assenza prevedibili, quali servizio militare, congedi, partecipazione a corsi, ecc.

<sup>2</sup> Le assenze dovute a cause imprevedibili devono essere comunicate alla Direzione appena possibile, nel rispetto delle disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico,

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

#### **Art. 38 Ore di supplenza**

<sup>1</sup> Tutti i docenti sono tenuti, in caso di necessità, a svolgere ore di supplenza interna non retribuite.

<sup>2</sup> L'obbligo di supplenza interna è quantificato in relazione al rapporto di impiego settimanale del singolo docente, tenendo conto del principio di proporzionalità (1 ora di supplenza per 8 ore circa di insegnamento in sede).

<sup>3</sup> I collaboratori di direzione sono i responsabili della gestione delle supplenze interne.

#### **Art. 39 Gruppi di materia**

L'attività dei gruppi di materia è disciplinata dall'art. 31 del Regolamento delle scuole professionali.

#### **Art. 40 Valutazione nelle scuole professionali di base**

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

### **Capitolo IX**

### **AULE SPECIALI – FOTOCOPIE - ALBI**

#### **Art. 41 Uso delle aule speciali**

<sup>1</sup> Aule di informatica, laboratori e laboratorio di pratica professionale: gli utenti devono attenersi agli specifici Regolamenti emanati dalla Direzione.

<sup>2</sup> Biblioteca: gli utenti devono attenersi allo specifico Regolamento emanato dalla Direzione.

<sup>3</sup> Aule docenti:

a) i docenti sono responsabili dell'ordine e dell'organizzazione di questi spazi messi a loro disposizione;

b) le PIF non sono autorizzate ad accedere a questi spazi, se non accompagnate da un docente.

<sup>4</sup> Palestre:

a) gli utenti devono utilizzare con la massima cura le strutture e gli attrezzi che vengono loro messi a disposizione;

b) eventuali guasti o disfunzioni riscontrati ad inizio lezione o nel corso dell'attività didattica vanno immediatamente annunciati al docente;

c) al termine delle lezioni le palestre vanno chiuse e le PIF possono accedervi unicamente sotto la sorveglianza di un docente o di un membro della Direzione.

#### **Art. 42 Fotocopie**

<sup>1</sup> Le fotocopie a scopo didattico vanno, di regola, eseguite dai docenti.

<sup>2</sup> A questo scopo ad ogni docente viene assegnato un codice per utilizzare le fotocopiatrici.

<sup>3</sup> Allo scopo di prevenire degli sprechi, le fotocopie prodotte dai docenti vengono conteggiate individualmente e la Direzione si riserva di intervenire qualora si evidenziasse degli eccessi.

#### **Art. 43 Albi scolastici**

<sup>1</sup> L'albo ufficiale dell'Istituto è quello presente nell'aula docenti al primo piano ed è adibito agli scopi seguenti;

a) comunicazioni della Direzione;

b) comunicazioni dell'autorità cantonale.

<sup>2</sup> La responsabilità di altri albi presenti nell'Istituto è di competenza dei singoli responsabili (collaboratori di direzione, responsabile L2, ecc.).

## **Capitolo X POSTEGGI**

### **Art. 44 Assegnazione posteggi**

<sup>1</sup> I posteggi dell'Istituto sono assegnati secondo le disposizioni della legge sull'assegnazione e sull'uso di posteggi nell'amministrazione cantonale.

<sup>2</sup> Le PIF non sono autorizzate a posteggiare le loro automobili all'interno delle aree riservate ai posteggi; la Direzione, in casi eccezionali, può concedere deroghe.

<sup>3</sup> Biciclette, ciclomotori, scooter e motociclette degli utenti vanno parcheggiati negli spazi appositi.

## **Capitolo XI ATTIVITA' FUORI SEDE E STRAORDINARIE**

### **Art. 45 Principi**

<sup>1</sup> Tutte le attività fuori sede e straordinarie sono da considerarsi parte integrante dell'attività scolastica.

<sup>2</sup> Il Consiglio di Direzione 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 un'apposita richiesta inoltrata tramite la formularistica ISO vigente.

<sup>3</sup> La partecipazione alle attività organizzate dall'Istituto è, in linea di massima, obbligatoria; in casi particolari e motivati per iscritto la Direzione può concedere una dispensa.

<sup>4</sup> Il rimborso-spese per i docenti è regolato dalle specifiche disposizioni cantonali.

### **Art. 46 Organizzazione**

<sup>1</sup> Possono essere organizzate:

a) gite culturali di fine ciclo o di fine anno scolastico;

b) uscite di studio di tipo professionale (visite aziendali) e di tipo culturale (cinema, teatro, mostre, conferenze);

c) attività sportive (corsi di sci, corsi polisportivi, giornate sportive);

d) attività speciali (giornate tematiche);

e) attività legate allo scambio di classi e/o allievi.

<sup>2</sup> L'organizzazione delle attività sopraccitate è regolamentata dalle relative procedure formulate in ambito ISO.

### **Art. 47 Finanziamento**

<sup>1</sup> Il finanziamento delle attività menzionate nell'art. 46 cpv. 1 viene normalmente assicurato dalle PIF stesse.

<sup>2</sup> Nel rispetto delle norme disciplinate dal Cantone è possibile un'eventuale partecipazione alle spese, facendo capo al credito per le attività culturali e sportive della sede e/o alla cassa allievi secondo le disposizioni ad hoc emanate dalla Commissione del credito, nominata dal Collegio docenti.

Il presente Regolamento interno d'istituto, approvato dal Collegio dei docenti del Centro professionale commerciale di Lugano il 24 agosto 2017, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2017-2018 e annulla ogni altra disposizione precedente.

La Direzione della scuola è incaricata di assicurarne l'esecuzione.

Per il Collegio dei docenti

Il Presidente:

Il Vicepresidente:

prof. Daniel Dipasquale

prof. David Geraci

