

Regolamento interno dell'Istituto Centro Professionale Commerciale di Lugano

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL CENTRO PROFESSIONALE COMMERCIALE DI LUGANO

a complemento delle disposizioni superiori vigenti, emana il seguente regolamento.

Capitolo primo

Generalità

Art. 1

¹Il presente regolamento interno si applica al Centro Professionale Commerciale di Lugano (in seguito CPC).

²Per 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

¹La conduzione dell'Istituto è assicurata dalla direzione con la partecipazione delle componenti della scuola come previsto dalle disposizioni in vigore oltre che degli organi di rappresentanza delle PIF e dei genitori.

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

Capitolo secondo

Consiglio di direzione

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

¹Il CD si occupa, oltre a quanto prescritto per legge:

- 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.

²La 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

¹Il direttore e i due vicedirettori sono nominati dal Consiglio di Stato.

²Ogni candidato membro designato dal collegio dei docenti deve essere proposto da almeno 10 colleghi aventi diritto di voto.

³I 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.

⁴I 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.

⁵La 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.

⁶In 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.

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

⁸Risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità la votazione viene ripetuta una sola volta immediatamente. Se permane il risultato di parità si decide per sorteggio.

Art. 7 Modalità di funzionamento del consiglio di direzione

¹Il 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.

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

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

⁴Se 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

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

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

³Le decisioni del CD sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

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

Capitolo terzo

Collegio dei docenti

Art. 9 Composizione del collegio dei docenti

Tutti i docenti, nominati, incaricati e supplenti, nonché le altre figure scolastiche operanti nell'Istituto formano il collegio dei docenti.

Art. 10 Compiti del collegio dei docenti

¹Il collegio dei docenti si occupa:

- 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;
- f) della promozione di sperimentazioni di metodi e tecniche di insegnamento;

- g) di proposte per l'aggiornamento del corpo insegnante;
- h) dell'elaborazione e della modifica del regolamento interno dell'istituto.

Art.11 Modalità di funzionamento del collegio dei docenti

¹Le riunioni sono convocate dal direttore o su richiesta del consiglio di direzione o di almeno 1/5 dei docenti; la convocazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, salvo che in caso di urgenza.

²Il collegio dei docenti designa all'inizio di ogni anno scolastico un presidente, eventualmente affiancato da un vicepresidente.

³La partecipazione alle sedute è obbligatoria per i docenti che hanno nel CPC la sede di servizio.

⁴Le riunioni del collegio dei docenti di regola iniziano alle 16.30 durante l'anno scolastico, riunioni anticipate sono ammesse soltanto su deroga del Dipartimento.

Art. 12 Delibere del collegio dei docenti e verbale

- a) Le deliberazioni possono avvenire soltanto su oggetti indicati nell'ordine del giorno sulla convocazione; in casi urgenti, all'inizio della seduta, il collegio può inserire nuove trattande previo consenso della maggioranza assoluta dei membri presenti;
- b) gli organi possono deliberare soltanto se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri;
- c) le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti; le elezioni sono effettuate secondo il sistema proporzionale;
- d) su richiesta anche di un solo membro del collegio le elezioni devono essere effettuate a scrutinio segreto;
- e) di ogni seduta va steso un verbale.

Capitolo quarto

Consiglio di classe e docente di classe

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 Partecipazione alle riunioni del consiglio di classe

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

²Eventuali assenze devono essere autorizzate dalla direzione dell'Istituto.

Art. 15 Modalità di funzionamento del consiglio di classe

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

Art. 16 Decisioni del consiglio di classe

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

²I 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. 17 Attribuzione delle classi ai docenti di classe

¹ A ogni classe è assegnato un docente di classe.

² A un docente di classe della Scuola Media di Commercio è assegnata, di regola, una sola docenza di classe.

Art. 18 Compiti del docente di classe

¹ I compiti del docente di classe sono:

- a) assicurare i contatti con le famiglie e con i datori di lavoro;
- b) valutare i problemi scolastici delle PIF e mettersi a loro disposizione per aiutarle a risolverli;
- c) collaborare con i docenti mediatori, con il consiglio di classe e con la direzione nell'esaminare i casi personali e collettivi;
- d) curare la redazione dei rapporti periodici di valutazione scolastica delle PIF.

² Nell'ambito della conduzione del consiglio di classe, di sua spettanza, segue le *Indicazioni generali sullo svolgimento del consiglio di classe*.

³ Il docente di classe riunisce il consiglio di classe di propria iniziativa o su richiesta del direttore, del CD o di almeno 1/5 dei docenti della classe.

Capitolo quinto

Organi di rappresentanza

Art. 19 Definizione

Gli organi di rappresentanza sono: l'assemblea delle PIF e l'assemblea dei genitori.

Art. 20 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. 21 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 sesto

Orari - frequenza - assenze – ritardi

Art. 22 Orario delle lezioni

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

Art. 23 Obbligo della frequenza

¹ La PIF è tenuta a frequentare regolarmente le lezioni e le procedure di qualificazione previste e inoltre:

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

² La frequenza è irregolare quando si registrano assenze ripetute o prolungate. La frequenza irregolare delle lezioni è un elemento di ponderazione in negativo della nota di condotta, salvo giustificati motivi di salute.

³ La frequenza insufficiente delle lezioni dispensate in una disciplina nel corso dell'anno scolastico può comportare la mancata assegnazione della nota semestrale o finale di profitto.

⁴ La direzione della scuola segnala alla DFP i casi di frequenza inferiore all'85% delle lezioni dispensate in una materia e nel corso di un anno scolastico. A sua volta la DFP può

escludere, in caso di frequenza insufficiente, la PIF dalle procedure di qualificazione o, nel caso di classi intermedie, decidere la mancata promozione alla classe successiva.

Art. 24 Mancanza di criteri di valutazione

Qualora non abbia sufficienti elementi di giudizio, a causa dell'assenza della PIF, il docente può prevedere lavori di recupero, i quali possono essere organizzati, previa formale convocazione scritta, anche al di fuori del normale orario scolastico. I docenti hanno la facoltà di non assegnare la nota semestrale o finale di profitto qualora la PIF non abbia svolto almeno i 2/3 delle prove scritte o orali previste. In questo caso deve motivare in forma scritta la sua decisione, tramite l'apposito formulario ISO.

Art. 25 Esonero dalla frequenza

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

²Le 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.

³I 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.

Art. 26 Assenze

¹La gestione delle assenze è disciplinata dal Regolamento delle scuole professionali in vigore 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).

²Per 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.

³Tutte 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.

⁴Per 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;

⁵L'assenza dovuta all'inosservanza dei punti a-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.

⁶L'abbandono di una lezione o della sede prima della conclusione della mezza giornata regolare deve essere preventivamente autorizzato dal docente tramite l'apposito formulario. Per casi dubbi il docente può chiedere l'avallo di un membro del CD. L'uscita anticipata comporta la registrazione di un'ora d'assenza.

⁷Le partenze anticipate non autorizzate 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. 27 Controllo delle assenze e dei ritardi

¹La 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.

²Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente di classe.

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

⁴Un 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).

⁵Il 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.

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

Capitolo settimo

Regole particolari

Art. 28 Norme di comportamento

¹All'interno dell'Istituto tutti hanno il dovere di osservare un comportamento corretto e conforme alle disposizioni che il CD è tenuto a 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, colluttazioni.

²Gli 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.

³E' 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 cibo.

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

⁵Durante 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.

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

⁷Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine: le finestre chiuse, le luci, i computer e gli schermi spenti, le lavagne pulite.

⁸Ogni 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.

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

¹⁰Le PIF non hanno accesso, se non accompagnate da un responsabile scolastico, alle aule docenti, all'ufficio della segreteria, al locale del custode, alle palestre e alle aule speciali (informatica e laboratori).

¹¹Oggetti 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.

¹²Per ogni classe vengono nominati un capoclasse e un suo sostituto. Essi sono i portavoce della classe e sono i responsabili della gestione della mappetta di classe.

Art. 29 Cassa allievi

¹Il 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).

²Alle 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.

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

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

⁵Eventuali 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.

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

⁷All'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.).

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

⁹Il costo della duplicazione di un documento ufficiale ammonta a CHF 50.-.

Capitolo ottavo

Docenti

Art. 30 Compiti del docente

¹Ogni 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.

²Ogni 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.

³All'inizio della lezione il docente registra le assenze secondo la procedura in vigore. Egli aggiorna il suo diario personale, riportando gli stessi dati (assenze, ritardi) e compila regolarmente i documenti richiesti dalla direzione.

⁴Le 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.

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

⁶Il 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.

⁷Se un docente ritiene giustificato l'allontanamento di una PIF da una lezione, fa intervenire la direzione per gestire il caso e redige un rapporto disciplinare da inoltrare al CD.

Art. 31 Assenze del docente

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

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

³In 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 fornire tutto il materiale didattico occorrente, affinché egli possa continuare il programma in modo organico e coerente.

Art. 32 Ore di supplenza

¹Per le assenze fino a tre giorni si provvede con supplenze interne non retribuite ad opera di altri docenti della sede. Tutti i docenti sono tenuti, in caso di necessità, a svolgere ore di supplenza interna non retribuite.

²L'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). Di conseguenza, i docenti possono essere chiamati a supplire i colleghi, per un massimo di tre ore alla settimana, al fine di garantire il normale funzionamento delle lezioni, e per questo vengono avvisati con sufficiente anticipo.

³I collaboratori di direzione sono i responsabili della gestione delle supplenze interne.

Art. 33 Gruppi di materia

¹I docenti della medesima area formano un gruppo di materia e coordinano tra loro l'attività didattica, discutendo contenuti, sussidi didattici e criteri di verifica.

²I lavori del gruppo di materia sono coordinati da un capogruppo designato all'interno del gruppo stesso, sentita la direzione. Al termine dell'ultima seduta annuale del collegio dei docenti, la direzione ratifica le proposte relative ai capigruppo scelti per l'anno scolastico successivo e, nel caso in cui non si sia trovato un accordo all'interno del gruppo di materia, designa il capogruppo d'ufficio.

Capitolo nono

Aule speciali – fotocopie - albi

Art. 34 Uso delle aule speciali

¹Per l'uso delle aule di informatica, laboratori e laboratorio di pratica professionale così come per la biblioteca gli utenti devono attenersi agli specifici regolamenti emanati dalla direzione.

² In aula docenti, i docenti sono responsabili dell'ordine e dell'organizzazione di questi spazi messi a loro disposizione; le PIF non sono autorizzate ad accedere a questi spazi, se non accompagnate da un docente.

⁴ Nelle palestre gli utenti devono utilizzare con la massima cura le strutture e gli attrezzi che vengono loro messi a disposizione; eventuali guasti o disfunzioni riscontrati ad inizio lezione o nel corso dell'attività didattica vanno immediatamente annunciati al docente; 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. 35 Fotocopie

¹ Le fotocopie a scopo didattico vanno, di regola, eseguite dai docenti.

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

³ Allo scopo di prevenire degli sprechi, le fotocopie prodotte dai docenti vengono conteggiate individualmente e la direzione si riserva di intervenire qualora si evidenziassero degli eccessi.

Art. 36 Albi scolastici

¹ L'albo ufficiale dell'Istituto è quello presente nell'aula docenti ed è adibito agli scopi seguenti: comunicazioni della direzione e comunicazioni dell'autorità cantonale.

² La responsabilità di altri albi presenti nell'Istituto è di competenza dei singoli incaricati (collaboratori di direzione, responsabile L2, ecc.).

Capitolo decimo

Posteggi

Art. 37 Assegnazione posteggi

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

² 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.

³ Biciclette, ciclomotori, scooter e motociclette degli utenti vanno parcheggiati negli spazi appositi.

Capitolo undicesimo

Attività fuori sede e straordinarie

Art. 38 Principi

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

² 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 modulistica ISO vigente.

³ 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.

⁴ Il rimborso-spese per i docenti è regolato dalle specifiche disposizioni cantonali.

Art. 39 Organizzazione

¹ Possono essere organizzate:

- a) gite culturali di fine ciclo;

- 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.

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

Art. 40 Finanziamento

¹Il finanziamento delle attività menzionate nell'art. 39 cpv. 1 viene normalmente assicurato dalle PIF stesse.

²Nel 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 dei docenti.

Capitolo dodicesimo

Disposizioni finali

Art. 41 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 28 marzo 2023, entra in vigore dopo l'approvazione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport e annulla ogni altra disposizione precedente.

Approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport con RD n. 295 il 24 novembre 2004.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata il 29 novembre 2011.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 20 del 25 gennaio 2012.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n.147 del 23 maggio 2023.