

**Regolamento**  
**dell'Istituto Centro professionale commerciale**  
**di Bellinzona**  
del 16 dicembre 1993 (Stato 7 dicembre 2016)

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI**  
**del Centro professionale commerciale di Bellinzona**

visti:

- la Legge della scuola del 1° febbraio 1990 (LS);
- la Legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996 e relativa modifica del 17 marzo 2009;
- la Legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 e la relativa Ordinanza federale del 19 novembre 2003
- la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua del 4 febbraio 1998 e relativo Regolamento del 1. luglio 2014;
- il Regolamento di applicazione della Legge della scuola del 19 maggio 1992 (RA);
- il Regolamento sull'orientamento scolastico e professionale del 1 luglio 2014;
- 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;
- il Regolamento concernente l'entità e le modalità di assegnazione del monte ore del 15 gennaio 2002;
- l'Ordinanza sulla maturità professionale del 24 giugno 2009;
- la Risoluzione del Consiglio di Stato sullo scorporo della Scuola per sportivi d'élite di Tenero dal Centro professionale commerciale di Bellinzona del 23 febbraio 2016;
- 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:**

**TITOLO I**  
**Disposizioni generali**

**Applicazione**

**Art. 1**

<sup>1</sup> Il presente Regolamento si applica alle persone e alle attività svolte presso il Centro professionale commerciale (in seguito CPC) di Bellinzona.

<sup>2</sup> Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

**Scopo del regolamento**

**Art. 2**

Lo scopo del Regolamento è di disciplinare le attività dell'Istituto scolastico, per permettere l'organizzazione della vita e del lavoro della comunità degli allievi e dei docenti, dei mediatori, dei tutor, con l'eventuale collaborazione di altri agenti educativi e formativi, segnatamente i genitori e i datori di lavoro.

**TITOLO II**  
**Consiglio di Direzione**  
**(Art. 27/31, 34, 35, 44 LS; Art. 18, 19, 23 RA)**

<b>Composizione del Consiglio di Direzione</b>	<b>Art. 3</b> Il Consiglio di Direzione (in seguito CD) si compone del Direttore, del Vice-direttore e di due membri eletti dal Collegio dei docenti.
<b>Delibere del Consiglio di Direzione</b>	<b>Art. 4</b> Il CD può deliberare solo se presente la maggioranza assoluta dei suoi membri. Le decisioni del CD sono prese a maggioranza semplice. In caso di parità decide il voto del Direttore.
<b>Compiti del Consiglio di Direzione</b>	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Il CD, oltre alle mansioni stabilite dalla legge, tiene i contatti con gli altri ordini di scuola, si fa animatore e promotore di iniziative di carattere culturale e professionale in seno all'Istituto.  <sup>2</sup> All'interno del CD i compiti vengono ripartiti tra i membri e divulgati all'interno dell'Istituto.
<b>Elezione del Consiglio di Direzione</b>	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> I collaboratori di direzione devono essere proposti almeno 10 giorni prima dell'elezione, che avviene ogni biennio entro la fine dell'anno scolastico.  <sup>2</sup> L'elezione avverrà solo se il numero di candidati proposti supera quello del posto o dei posti a disposizione. Nel caso in cui vi fosse un solo candidato, rispettivamente due candidati per i due posti disponibili, l'elezione è tacita.
<b>Condizioni di eleggibilità</b>	<b>Art. 7</b> Ogni candidato deve essere proposto da almeno cinque colleghi aventi diritto di voto. I candidati alla carica di membro del CD devono essere docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, avere un'esperienza di insegnamento di almeno 3 anni e la sede di servizio presso il CPC di Bellinzona.
<b>Modalità di voto</b>	<b>Art. 8</b> In caso di elezione, ogni elettore esprime al massimo un numero di voti corrispondente ai posti a disposizione. È ammesso un solo voto per candidato.
<b>Composizione ufficio elettorale e regole per l'elezione</b>	<b>Art. 9</b> L'Ufficio elettorale è formato dal CD e dal primo firmatario di ogni lista di proponenti. Risultano eletti i candidati che otterranno il maggior numero di voti. In caso di parità di voti si procederà immediatamente ad una nuova votazione. Nel caso permanga il risultato di parità si eleggerà il candidato per sorteggio.
<b>Entrata in carica</b>	<b>Art. 10</b> I nuovi collaboratori possono essere già chiamati a partecipare ai lavori preparativi per il successivo anno scolastico.
<b>Dimissioni di un membro</b>	<b>Art. 11</b> Eventuali dimissioni prima del termine del biennio devono essere comunicate entro la fine di febbraio. In questo caso, la sostituzione viene deliberata nel corso di un Collegio dei docenti convocato a tale scopo ed è limitata al tempo mancante alla fine del biennio.

**TITOLO III**  
**Collegio dei docenti**  
**(Art. 36, 37, 44 LS Art. 24/31 RA)**

**Composizione del Collegio dei docenti**

**Art. 12**

<sup>1</sup> Tutti gli insegnanti che operano nell'Istituto formano il Collegio dei docenti. Direttore e Vicedirettore fanno parte del corpo insegnanti. I compiti del collegio docenti sono definiti dall'art. 37 LS e dall'art. 25 RA.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati:

- un Presidente, cui compete la direzione delle sedute;
- un Vicepresidente;
- un Segretario;
- due Revisori interni. Il loro compito consiste nell'effettuare una revisione della contabilità della scuola per ogni anno scolastico.

<sup>2</sup> Il voto è esercitato solo da coloro che hanno la sede di servizio presso l'Istituto.

**Obbligo di partecipazione**

**Art. 13**

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni, convocate di regola dalla Direzione.

**Convocazione straordinaria**

**Art. 14**

Un quinto dei docenti con sede di servizio nell'Istituto può richiedere una riunione straordinaria, presentando gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre al Collegio dei docenti.

**Modalità di convocazione**

**Art. 15**

La convocazione, con l'indicazione delle trattande all'ordine del giorno, viene consegnata ai docenti almeno 15 giorni prima della data prevista.

**Validità della costituzione**

**Art. 16**

Il Collegio docenti è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei docenti con sede di servizio presso l'Istituto. Esso può deliberare unicamente sugli argomenti previsti all'ordine del giorno.

**Modalità di delibera**

**Art. 17**

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti aventi diritto di voto. In caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

**TITOLO IV**  
**Consiglio di classe e docente responsabile di classe**  
**(Art. 38 LS, Art. 51/59, 61 RA)**

**Compiti e composizione del Consiglio di classe**

**Art. 18**

<sup>1</sup> I compiti del Consiglio di classe sono elencati all'art. 52 RA.

<sup>2</sup> Il Consiglio di classe si compone dei docenti che insegnano nella stessa classe. Si riunisce periodicamente per discutere i problemi della classe, per l'assegnazione delle note di condotta e di applicazione o per la promozione di una Persona In Formazione (in seguito PIF).

<sup>3</sup> Qualora si verificassero degli atti di indisciplina particolari, la Direzione si riserva la facoltà di intervenire con sanzioni disciplinari quali l'assegnazione dell'insufficienza nella condotta, l'ammonimento o la sospensione, a prescindere dalla decisione assunta dal Consiglio di classe.

<sup>4</sup> La partecipazione dei docenti al Consiglio di classe è obbligatoria e eventuali assenze devono essere autorizzate dalla Direzione scolastica.

**Svolgimento del Consiglio di classe** **Art. 19**  
Un membro del CD è presente ad ogni Consiglio di classe. Il responsabile di classe registra le osservazioni e le decisioni. La Direzione, in collaborazione con il responsabile di classe e con i docenti, si occupa dell'informazione agli apprendisti, ai genitori e ai datori di lavoro.

**Compiti del docente responsabile di classe** **Art. 20**  
Il docente responsabile di classe è incaricato della gestione delle assenze degli allievi e delle giustificazioni. In caso di frequenza insufficiente, segnatamente inferiore all'85% delle lezioni profuse in una materia e nel corso dell'anno scolastico, avvisa tempestivamente la direzione.

## **TITOLO V** **Organi di rappresentanza** **(Art. 39/42, 44 LS; Art. 60/64 RA)**

**Composizione** **Art. 21**  
Gli organi di rappresentanza, limitatamente alle possibilità pratiche di costituzione, sono:

- a) l'Assemblea degli allievi,
- b) l'Assemblea dei genitori.

**Modalità di costituzione e regolamento** **Art. 22**  
Il CD deve approvare il regolamento degli organi di rappresentanza ed è informato sulle decisioni prese.

## **TITOLO VI** **Allievi** **(Art. 56/58 LS; Art. 17/22 Regolamento delle scuole professionali)**

**Svolgimento delle lezioni** **Art. 23**  
Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito dalla direzione all'inizio dell'anno scolastico.

**Frequenza** **Art. 24**  
<sup>1</sup> L'allievo è tenuto a frequentare:  
a) le lezioni delle materie obbligatorie;  
b) le lezioni dei corsi facoltativi ai quali si è iscritto;  
c) le lezioni dei corsi di recupero ai quali si è iscritto.  
<sup>2</sup> I corsi facoltativi possono essere abbandonati solo alla fine del primo semestre, previa autorizzazione scritta del datore di lavoro e dell'apprendista stesso, se maggiorenne, in difetto, del suo rappresentante legale.

**Frequenza insufficiente** **Art. 25**  
In caso di frequenza insufficiente, segnatamente inferiore all'85% delle lezioni profuse in una materia e nel corso dell'anno scolastico, la Direzione della scuola può segnalare l'inadempienza alla Divisione della Formazione Professionale (in seguito DFP) che, a sua volta, può escludere l'apprendista o lo studente dagli esami finali scolastici e, nel caso di giovani che frequentano classi intermedie, può imporre la ripetizione dell'anno scolastico.

**Divieto di abbandono della scuola** **Art. 26**  
Non è permesso di abbandonare le lezioni e l'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Direttore o del Vicedirettore. In assenza di entrambi, l'autorizzazione può essere concessa dal docente responsabile di classe.

**Recupero prove scritte** **Art. 27**  
L'allievo che manca alle prove scritte in classe può essere chiamato a svolgerle al di fuori dell'orario scolastico e lavorativo; a titolo esemplificativo, nel

pomeriggio dopo lo svolgimento del normale orario scolastico, durante le pause sul mezzogiorno o il sabato.

**Esonero dai corsi**

**Art. 28**

Le PIF maggiorenni o i loro rappresentanti legali se minorenni, possono richiedere per iscritto e motivando, l'esonero dai corsi. La decisione spetta alla DFP.

Parimenti la PIF può essere dispensata dalle lezioni di educazione fisica soltanto con la produzione di un certificato medico che attesti la sua inidoneità a seguire le lezioni. La decisione è di competenza della Direzione, che può interpellare il medico scolastico delegato.

I docenti di una materia possono parzialmente dispensare la PIF dalla frequenza del corso, previo accordo con la Direzione. Anche se dispensata, la PIF deve svolgere comunque tutti i lavori di verifica prescritti per la classe.

**Assenze**

**Art. 29**

<sup>1</sup> Gli allievi sono tenuti a comunicare personalmente e preventivamente le loro assenze in segreteria. Il formulario delle giustificazioni deve essere firmato da chi lo rappresenta legalmente o dall'apprendista, se maggiorenne, e dal datore di lavoro. Il docente responsabile di classe apporrà il proprio visto sulla giustificazione.

<sup>2</sup> Per le assenze programmate deve essere richiesto il preventivo consenso alla Direzione almeno 14 giorni prima dell'assenza. In caso di mancata richiesta preventiva, la Direzione può considerare l'assenza arbitraria e il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, sanzionarla con una riduzione della nota di condotta.

**Assenze non Giustificate e casi disciplinari**

**Art. 30**

<sup>1</sup> Assenze non giustificate, non autorizzate dalla Direzione e evidenti casi di inadempienza della frequenza scolastica, sono considerate arbitrarie e comunicate a chi rappresenta legalmente l'allievo (se minorenni) e al suo datore di lavoro. Analoga comunicazione avviene anche nei casi di grave indisciplina.

<sup>2</sup> Nei casi sopraindicati, il Consiglio di classe o la Direzione si riservano di sanzionare l'allievo con una nota insufficiente in condotta.

<sup>3</sup> Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze possono essere sanzionati con l'abbassamento della nota di condotta.

**Partecipazione ai costi**

**Art. 31**

Ogni apprendista o studente è chiamato a versare un importo a copertura dei costi delle fotocopie, in relazione alla frequenza scolastica e ai bisogni didattici. Il versamento avviene all'inizio di ogni anno scolastico. L'importo, indicativamente compreso tra CHF 30.-- e CHF 200.--, è stabilito dal CD.

**Regole generali di comportamento**

**Art. 32**

Durante la loro presenza in sede, gli allievi sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- a) divieto di fumare su tutto il sedime scolastico;
- b) presenza in aula cinque minuti prima delle lezioni del mattino e del pomeriggio;
- c) indossare un abbigliamento decoroso;
- d) durante le pause si consiglia di uscire dall'aula.
- e) divieto di consumo del cibo e bevande nelle aule, fatta eccezione per il consumo di acqua.
- f) mantenere l'ordine all'interno dell'aula e negli spazi comuni messi a loro disposizione;
- g) praticare le regole di buona educazione;

- h) posizionare le sedie sopra i banchi, abbassare le tapparelle e pulire la lavagna dopo l'ultima lezione pomeridiana;
- i) divieto dell'uso del telefono cellulare all'interno delle aule; in caso di uso durante le ore di lezione del cellulare o di altri dispositivi elettronici, il docente può procedere al loro ritiro temporaneo (l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni);
- j) rispettare in generale i regolamenti consegnati all'inizio dell'apprendistato (palestra, aule d'informatica, mediateca, Internet, uso del PC). Eventuali guasti, manomissioni o irregolarità sono da segnalare immediatamente all'inizio della lezione.

## TITOLO VII

### Docenti

#### Art. 45/47a LS; Art. 30 Regolamento delle scuole professionali

<b>Presenza in aula</b>	<b>Art. 33</b> Alla prima ora del mattino e del pomeriggio, i docenti devono essere presenti in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'entrata nelle aule per allievi e docenti è regolata al mattino e al pomeriggio dall'orario stabilito dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico.
<b>Assenze</b>	<b>Art. 34</b> I docenti sono invitati a segnalare i periodi di assenza già previsti (militare, congedi, partecipazione a corsi ecc.) e a comunicare tempestivamente alla Direzione l'impossibilità di presenziare alle lezioni.
<b>Obbligo in caso di assenza</b>	<b>Art. 35</b> In caso di prolungata assenza, il docente dovrà far pervenire le proprie tabelle-diario alla Direzione.
<b>Supplenze</b>	<b>Art. 36</b> Tutti i docenti sono tenuti, in caso di bisogno, a svolgere delle ore di supplenza (al massimo 3 per settimana) senza retribuzione supplementare, proporzionalmente al grado di occupazione.
<b>Responsabilità del rispetto delle regole</b>	<b>Art. 37</b> Ogni docente è responsabile della classe con la quale sta svolgendo la lezione, ed è tenuto a fare rispettare dagli allievi le disposizioni previste al titolo VI del presente Regolamento.
<b>Tenuta del registro delle assenze</b>	<b>Art. 38</b> Il docente responsabile di classe designa un allievo e un suo sostituto, addetti alla tenuta del registro delle assenze. Alla fine delle lezioni il registro deve sempre essere depositato nell'atrio dell'aula docenti.
<b>Allontanamento di un allievo dalla lezione</b>	<b>Art. 39</b> Se un docente ritiene giustificato l'allontanamento di un allievo dall'aula in cui svolge la lezione, deve invitarlo a presentarsi in Direzione (o, subordinatamente, in Vicedirezione). In ogni caso, deve assicurarsi che l'allievo non abbandoni l'edificio scolastico.
<b>Comportamento riprovevole di una PIF</b>	<b>Art. 40</b> Un comportamento riprovevole da parte di una PIF deve essere oggetto di un colloquio chiarificatore con il docente o i docenti. Considerata la natura e la gravità dell'accaduto, i docenti possono richiedere l'intervento, a seconda dei casi, del docente responsabile di classe, della Direzione dell'istituto e/o dei detentori dell'autorità parentale.

**Compiti del docente**

**Art. 41**

Ogni docente deve attenersi alle IL 1-03 e 1-06 (Mansionari per i docenti) che vengono consegnate dal gestore della qualità all'inizio di ogni anno scolastico.

**TITOLO VIII**

**Modalità di assegnazione delle note**

**(Art. 58 LS; Art. 32, 33 Regolamento delle scuole professionali)**

**Modalità di assegnazione delle note semestrali del profitto scolastico**

**Art. 42**

La valutazione semestrale avviene attraverso delle prove scritte e/o orali oppure altri generi di attività e prestazioni (elaborati, presentazioni, ricerche, lavori di gruppo) che consentano di esprimere un giudizio oggettivo sulle competenze professionali, metodologiche e sociali dell'allievo.

Gli allievi devono conoscere sin dall'inizio dell'anno scolastico le modalità e i criteri di valutazione adottati dal docente.

È essenziale che sia previsto un numero minimo di prove valutative. In presenza di almeno cinque interrogazioni, effettuate durante l'anno scolastico e dando al docente la piena facoltà di ponderarle diversamente, integrandole con la partecipazione orale, è garantita la fondatezza del giudizio.

È comunque importante evidenziare che un totale di sei interrogazioni all'anno (tre per semestre) garantiscono maggior sicurezza sulla nota assegnata.

Le valutazioni delle prove scritte e delle interrogazioni orali sono tradotte con note intere dall'1 al 6. Sono ammessi dei valori intermedi con i mezzi punti e i quarti di punto.

**Comunicazione delle note e restituzione delle prove**

**Art. 43**

Ogni valutazione deve essere comunicata con chiarezza agli allievi. Essa deve fondarsi su criteri predefiniti e conosciuti ed essere espressa sotto forma di nota o eventualmente di punti che devono essere convertiti in nota. La correzione dei lavori deve avvenire in modo che l'allievo possa ricevere le necessarie informazioni, utili per riconoscere le difficoltà, comprendere gli errori e migliorare il suo profitto.

Le prove scritte devono essere restituite entro un ragionevole lasso di tempo dalla loro esecuzione e rimanere in possesso dell'allievo quale prova da esibire in caso di eventuali contestazioni.

**Note semestrali e finali**

**Art. 44**

Si raccomanda di comunicare agli allievi, prima della seduta del Consiglio di classe, le note di profitto semestrali o finali che si intendono assegnare.

È inoltre utile al docente, per rendersi conto della situazione, analizzare la media delle note semestrali o finali assegnate alla classe in una determinata materia.

**Diritti degli allievi maggiorenni**

**Art. 45**

<sup>1</sup> Tutte le comunicazioni, e quindi anche quelle riguardanti la valutazione del profitto scolastico, sono trasmesse direttamente all'allievo che ha 18 anni compiuti, il quale è pure legittimato ad inoltrare un reclamo. Inoltre, l'allievo maggiorenne giustifica personalmente le assenze da scuola.

<sup>2</sup> Se il docente ritiene utile coinvolgere i genitori di una PIF maggiorenne, è indispensabile dapprima il consenso di quest'ultima, facendo leva sui diritti (almeno d'informazione) derivanti dall'obbligo dei genitori di mantenere i figli agli studi anche dopo la maggiore età (art. 277, cpv. 2 del CCS).

**Pubblicazione dei risultati degli esami di fine tirocinio**

**Art. 46**

Il nome dei candidati che hanno superato gli esami di fine tirocinio sarà pubblicato sul sito della Scuola. Per la pubblicazione è richiesta l'autorizzazione agli allievi; se ancora minorenni al loro rappresentante legale.

**TITOLO IX**

**Uso apparecchiature e aule speciali**

**Fotocopiatrici**

**Art. 47**

Le fotocopie devono in linea di principio essere eseguite dal custode, al quale vanno consegnati gli originali in tempo utile per le lezioni. L'apprendista che necessita di fotocopie o di altro materiale scolastico per ricerche o presentazioni è tenuto a pagare il materiale ricevuto.

**Altre apparecchiature**

**Art. 48**

L'uso di apparecchi radio, retroproiettori o altri apparecchi, comporta da parte del docente il loro ritiro e la rimessa in ordine al termine della lezione. Ogni disfunzione è da segnalare tempestivamente al responsabile degli audiovisivi.

**Aule di informatica**

**Art. 49**

Al termine delle lezioni le aule di informatica devono essere chiuse a chiave dal docente.

Approvato dal Collegio dei docenti l'11 dicembre 2003

Modificato il 9 giugno 2006

Modificato il 18 aprile 2007

Modificato il 12 dicembre 2007

Modificato il 24 marzo 2011

Modificato il 7 dicembre 2016

Approvato dal Collegio dei docenti del Centro professionale commerciale di Bellinzona il 7 dicembre 2016.

Il Regolamento interno d'istituto del Centro professionale commerciale di Bellinzona è stato approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport con la risoluzione Dipartimentale n. 55 dell'8 marzo 2017 (cfr. LS, 1990, art. 37.2).