

**Direttiva per le persone in formazione
del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano (CPT-Tr)**

del 24 giugno 2016

IL COLLEGIO DEI DOCENTI
DEL CENTRO PROFESSIONALE TECNICO DI LUGANO-TREVANO

richiamati:

la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995;
la legge della scuola del 1° febbraio 1990;
il regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992;
la legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996;
il regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015;
il regolamento della formazione professionale e continua del 1° luglio 2014;

visto:

il regolamento del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano del 24 giugno 2016;

ritenuto che i nomi relativi a funzioni e professioni utilizzati nella presente Direttiva s'intendono al maschile e al femminile,

decreta:

Capitolo I
Campo di applicazione

Campo di applicazione **Art. 1** ¹La presente Direttiva si applica a tutte le persone in formazione (PiF) che frequentano il Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano (CPT-Tr).

²Il CPT-Tr comprende:

- a) la Scuola professionale artigianale e industriale tecnica (SPAI) che è un partner riconosciuto dalle associazioni professionali per la formazione scolastica delle PiF;
- b) la Scuola d'arti e mestieri tecnica (SAMT) che è un'azienda formatrice con percorso scolastico integrato;
- c) la Maturità professionale (MP);
- e) la Scuola specializzata superiore di tecnica (SSST) che è un partner riconosciuto dalle associazioni professionali per la formazione delle PiF quali quadri intermedi a livello terziario B.

³A queste direttive sottostanno tutte le attività scolastiche svolte dalle PiF all'interno e all'esterno del CPT-Tr.

Capitolo II
Obiettivo

Obiettivo **Art. 2** L'obiettivo del CPT-Tr è quello di formare giovani in modo armonioso ed equilibrato in modo tale da permettere di acquisire le necessarie competenze sociali, metodologiche e professionali per un progetto di vita attivo e positivo.

Capitolo III Assicurazioni e frequenza

Assicurazioni **Art. 3** ¹La PiF, firmataria di un contratto con un'azienda o una scuola a tempo pieno, beneficia di una copertura assicurativa per infortuni professionali e non professionali a carico del datore di lavoro.

²La PiF, a livello terziario, che non dispone di un contratto con un'azienda, deve provvedere a stipulare personalmente una polizza assicurativa a copertura di infortuni professionali e non professionali.

³Alla PiF è consigliato di avere una copertura assicurativa per responsabilità civile (AssRC) a copertura di danni causati a terze persone o a cose.

Frequenza **Art. 4** ¹La frequenza scolastica è obbligatoria.

²In caso di frequenza inferiore al 85% delle lezioni dispensate in ogni singola materia e/o sul totale delle lezioni nel corso di un periodo di formazione, la DFP su proposta della direzione della scuola può negare alla PiF il proseguimento della formazione o l'accesso alle procedure di qualifica.

³Le PiF SPAI che frequentano gli anni unitari e le PiF SAM in aggiunta a quanto esposto al cpv. 2 non devono superare le 40 ore di assenza sull'arco dell'anno. La DFP su proposta della direzione della scuola può negare alla PiF il proseguimento della formazione o l'accesso alle procedure di qualifica.

Dispense **Art. 5** La richiesta, debitamente motivata, di dispensa dalle lezioni di una materia, deve essere preavvisata dal docente di materia e sottoposta alla direzione entro 4 settimane dall'inizio dei corsi. La dispensa dalle lezioni non autorizza la PiF a lasciare l'istituto scolastico.

Esoneri **Art. 6** L'esonero dalle lezioni di una materia può essere concesso, dall'autorità competente, solo se sono stati conseguiti e comprovati il raggiungimento delle competenze specifiche prescritte dalle relative ordinanze di formazione.

Capitolo IV Attitudine e comportamento

Attitudine **Art. 7** ¹La PiF sostiene il concetto di benessere, di rispetto di sé e degli altri, di responsabilità individuale e collettiva.

²Lo stare bene a scuola è premessa irrinunciabile affinché ogni PiF possa riconoscere la scuola come qualcosa di suo e come un luogo in cui è piacevole stare.

³La PiF deve garantire un corretto comportamento all'interno dell'istituto, nella zona del comprensorio scolastico del Centro studi Trevano (piazzale di posteggio, parco, giardini) durante il tragitto da e per la scuola, ovunque si trovino in attività, singolarmente o con la classe (sono ritenute attività scolastiche tutte le uscite di studio o sportive).

Comportamento **Art. 8** ¹Negli spazi definiti come aule, laboratori, palestre e piscina è proibito consumare cibi e bevande (ad eccezione dell'acqua).

²Durante le lezioni è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari che devono essere spenti e collocati lontano dal posto di lavoro o in cartella. È proibito ricaricare i telefoni cellulari durante le ore scolastiche.

³Al termine delle lezioni, gli spazi devono essere lasciati in perfetto ordine e pulizia.

⁴La PiF che assume un comportamento contrario alle elementari regole della buona educazione e/o che lede all'immagine del CPT-Tr sarà segnalata alla direzione e potrà essere oggetto di una procedura disciplinare.

⁵La direzione, considerata la natura e la gravità dell'accaduto, può richiedere l'intervento dei detentori dell'autorità parentale e del datore di lavoro.

⁶Gli autori di atti gravi, come vandalismi, lesioni a terzi, furti, spaccio o consumo di stupefacenti, consumo di bevande alcoliche, atti di bullismo, ecc., sono sempre segnalati alla direzione che, se ritenuto il caso, procederà alla denuncia o alla segnalazione agli organi competenti.

⁷La direzione può adottare, secondo la gravità del caso, le sanzioni disciplinari conseguenti.

Capitolo V Orario

Formazione a tempo pieno (TP) o duale **Art. 9** Gli orari per le formazioni a tempo pieno e con attività in azienda sono di regola:

Ora	Orario	Durata	Ora	Orario	Durata
I	08.20-09.05	45 min	VI	12.30-13.15	45 min
II	09.05-09.50	45 min	VII	13.15-14.00	45 min
PAUSA	09.50-10.05	15 min	VIII	14.00-14.45	45 min
III	10.05-10.50	45 min	PAUSA	14.45-15.00	15 min
IV	10.50-11.35	45 min	IX	15.00-15.45	45 min
V	11.35-12.20	45 min	X	15.45-16.30	45 min
PAUSA	12.20-12.30	10 min	XI	16.30-17.15	45 min

Formazione parallela all'attività professionale (PAP) **Art. 10** Gli orari per le formazioni parallele all'attività professionale sono di regola:

Ora	Orario	Durata	Ora	Orario	Durata
I	16.00-16.45	45 min	IV	18.30-19.15	45 min
II	16.45-17.30	45 min	V	19.15-20.00	45 min
III	17.30-18.15	45 min	PAUSA	20.00-20.15	15 min
PAUSA	18.15-18.30	15 min	VI	20.15-21.00	45 min
			VII	21.00-21.45	45 min

Orari irregolari **Art. 11** ¹Gli orari non regolari sono definiti dai singoli responsabili dei corsi, sentita la direzione.

²La richiesta di entrata differita alla lezione di una materia, a causa di situazioni logistiche particolari, con le dovute motivazioni, deve essere sottoposta alla direzione entro 4 settimane dall'inizio dei corsi o ai cambi orario dei mezzi di trasporto.

Capitolo VI Assenze e ritardi

Assenze in generale **Art. 12** ¹La PiF assente dai corsi deve prendere tutte le misure necessarie per tenersi informata presso i compagni del lavoro svolto durante la sua assenza per recuperare la materia.

- ²Le assenze, di ogni genere, devono essere giustificate secondo le seguenti modalità:
- le PiF SPAI che frequentano gli anni unitari e le PiF SAM al più tardi entro 5 giorni dalla data del rientro a scuola tramite la scheda specifica;
 - le PiF SPAI che frequentano il sistema duale e le PiF SSST al più tardi entro 14 giorni dalla data del rientro a scuola tramite la lettera specifica.

³Le assenze per malattia di durata superiore a 3 giorni devono essere accompagnate da un certificato medico attestante la malattia.

⁴In caso di assenze ripetute la scuola può esigere la presentazione di un certificato medico.

⁵In caso di assenza di lunga durata, la direzione della scuola deve essere tempestivamente informata senza attendere il rientro a scuola.

⁶Tutte le assenze non giustificate nei tempi richiesti o non sufficientemente motivate saranno ritenute arbitrarie e potranno essere sottoposte a sanzioni.

Assenze e dispensa dalle lezioni di educazione fisica

Art. 13 ¹Per i corsi di educazione fisica, la persona senza certificato medico, si presenta dal docente che valuterà la situazione.

²La dispensa dalle lezioni di educazione fisica, per problemi di salute, deve essere sottoposta alla direzione, a mezzo del formulario ufficiale compilato dal medico curante. Durante il periodo di attesa della decisione ufficiale del medico scolastico la direzione può autorizzare l'assenza dai corsi, sostituendo la lezione con studio personale.

³La dispensa dalle lezioni non autorizza la PiF a lasciare l'istituto scolastico.

Assenze da una prova scritta

Art. 14 ¹In caso di assenza da una prova scritta, al momento del rientro, la PiF prende contatto con il docente interessato al fine di prevedere le modalità di recupero del lavoro scritto mancante.

²In caso di mancato recupero della prova scritta, sarà assegnata la nota 1.

Assenze prevedibili

Art. 15 Per le PiF SPAI che frequentano gli anni unitari e le PiF SAM, le assenze prevedibili devono essere richieste tramite l'apposito formulario e autorizzate dai coordinatori di area o dai capo laboratori.

Ritardi

Art. 16 ¹Tutte le PiF sono tenute a rispettare gli orari e essere in classe al momento dell'inizio delle lezioni.

²La PiF che arriva in ritardo si scusa presso il docente toccato che ne valuta la motivazione. Il docente inserisce il ritardo nel sistema con la motivazione.

³Ritardi dovuti ad eventi non prevedibili e/o non attribuibili alle PiF, sono giustificati dalla direzione che lo comunica ai docenti interessati, i quali li toglieranno dal sistema di registrazione.

⁴Sono ritenuti ritardi le assenze situate all'inizio delle lezioni (pause e cambiamenti di aule) di durata inferiore a 15 minuti. I ritardi superiori a 15 minuti sono considerati come assenza dall'ora lezione, secondo quanto indicato agli artt. 9 e 10 della presente direttiva.

Sanzioni

Art. 17 ¹In caso di assenze arbitrarie per le PiF SAM e SPAI il consiglio di classe può prendere le seguenti decisioni:

- a) 1 assenza arbitraria: 1 punto in meno sulla nota di condotta;
- b) 2 assenze arbitrarie: 3 in condotta.

²Il parametro di assenza arbitraria sarà da ponderare dal consiglio di classe in sintonia

con la direzione.

³Le PiF SPAI e SAM che accumulano 3 ritardi in un semestre saranno sanzionate con momenti di attività di utilità pubblica nei tempi definiti dalla direzione.

⁴Casi più gravi saranno risolti dalla direzione, sentiti i docenti interessati, adottando le sanzioni opportune.

⁵Alla stesura delle pagelle, il docente di classe è tenuto ad inserire le motivazioni di tale decisione.

Capitolo VII Cassa "allievi"

Cassa
"allievi"

Art. 18 ¹Il materiale scolastico d'uso personale e le spese di partecipazione a trasferimenti di studio sono a carico delle PiF.

²La cassa "allievi" è utilizzata per la copertura dei seguenti costi:

- a) materiale scolastico e riproduzioni (fotocopie, ecc.);
- b) strumenti didattici adottati obbligatoriamente (ev. PC, chiavi USB, ecc.);
- c) spese derivanti dai contributi fissi previsti dalla DFP (GLIMI, ecc.);
- d) spese derivanti dai danni provocati da ignoti a causa di negligenza incuria.

³Alle PiF è chiesto un forfait annuale, la cui gestione ed entità viene decisa dal consiglio di direzione all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle disposizioni in vigore.

⁴Il consiglio di direzione emana, di anno in anno, disposizioni aggiuntive riguardanti il pagamento di materiali didattici particolari (fotocopie di fascicoli, lucidi per stampanti e fotocopiatrici, rilegature, ecc.).

⁵In caso di abbandono della frequenza scolastica entro la fine del primo semestre questa tassa sarà restituita proporzionalmente al tempo di frequenza. In caso di abbandono della frequenza scolastica dopo l'inizio del secondo semestre questa tassa non sarà più restituita.

⁶Ad inizio anno il consiglio di direzione può domandare alle PiF delle cauzioni a copertura di eventuali spese derivanti dalla perdita di chiavi degli armadietti, o di altre strutture messe a disposizione dell'istituto (ascensore, ecc.).

⁷I Ritardi nei pagamenti del forfait annuale implicano oneri amministrativi (richiami, ecc.) a carico dei morosi (CHF 30.-- per ogni richiamo).

⁸Il rilascio di duplicati di documenti ufficiali ammonta a CHF 50.--.

Capitolo VIII Attività extrascolastiche

Definizione

Art. 19 ¹Le attività extrascolastiche comprendono visite di studio, visite aziendali e giornate sportive, fino alla durata di un giorno, di regola, sul territorio nazionale, i campi sportivi e i viaggi di studio.

²Queste attività completano il programma di insegnamento e la formazione. Queste attività sono sottoposte ad autorizzazione della direzione e sono obbligatorie per le PiF.

³Le spese derivanti da queste attività sono a carico della PiF, dedotto l'eventuale contributo di partecipazione dell'istituto.

Capitolo IV
Disposizioni finali

Entrata
in vigore

Art. 20 La presente Direttiva, accettata dal collegio dei docenti del CPT-Tr del 24 giugno 2016, entra immediatamente in vigore dopo l'approvazione.

Per il Collegio dei docenti CPT-Tr:

Il Presidente: Alberto Casari



Trevano, 24 giugno 2016

La Segretaria: Monica Monti

