

**Direttiva per il docente
del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano (CPT-Tr)**

del 18 agosto 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 e compiti del docente

- | | |
|------------------------------|---|
| Campo di applicazione | Art. 1 A questa Direttiva sottostanno tutte le attività che i docenti svolgono nella loro funzione. |
| Compiti generali | Art. 2 I compiti del docente sono definiti all'art. 78 "Oneri di servizio" della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) del 15 marzo 1995 (stato 22.05.2015) che recita:
"L'onere di servizio del docente comprende tutte le attività attinenti all'insegnamento, all'aggiornamento, alla conduzione delle classi e dell'istituto, nonché alla relazioni con le diverse componenti della scuola." |
| Compiti specifici | Art. 3 Oltre ai compiti di carattere generale il docente è chiamato a svolgere le seguenti mansioni:
a) collaborare con la direzione per il sostegno della politica della scuola e per il rispetto delle regole comportamentali;
b) conoscere il sistema di gestione della qualità, per gli aspetti relativi alla gestione della scuola e in particolare per tutti gli aspetti relativi alle attività specifiche del docente;
c) sensibilizzare le persone in formazione (PiF) sugli aspetti relativi alla sicurezza, alla salute, all'ambiente di lavoro in tutti i luoghi di formazione;
d) promuovere il senso di responsabilità delle PiF con particolare riferimento ai contenuti delle "Direttive per le persone in formazione";
e) organizzare l'insegnamento secondo le indicazioni contenute nelle pianificazioni didattiche. Per la cultura generale l'insegnamento deve essere organizzato secondo le indicazioni contenute nel programma d'istituto (PI); |

- f) informarsi su quanto insegnano i propri colleghi impegnati con il percorso formativo delle PiF;
- g) assumere nei confronti delle PiF una comune e autorevole uniformità di atteggiamento nell'esigere l'applicazione delle regole d'istituto e dei metodi di valutazione;
- h) controllare le informazioni relative alle PiF che sono inserite nel sistema informatico (dispense e/o esoneri dalle lezioni, ecc.);
- i) partecipare agli incontri periodici delle diverse aree professionali con tutte le parti coinvolte nella formazione delle PiF.

Capitolo II Orari, assenze e supplenze

Orari

Art. 4 ¹Gli orari di lezione sono definiti nella "Direttiva per le persone in formazione".

²Ogni docente deve osservare scrupolosamente l'orario e trovarsi in sede almeno 10 minuti prima dell'inizio della lezione. Gli orari di inizio e fine lezione devono essere rispettati con il massimo rigore.

³I docenti sono tenuti a non lasciare sole in aula le PiF durante le regolari lezioni.

Assenze prevedibili

Art. 5 ¹Le assenze prevedibili devono essere annunciate con anticipo alla segreteria della scuola. Nessun docente è autorizzato a spostare o cambiare lezioni senza il consenso della direzione.

²Le assenze devono essere segnalate secondo le indicazioni contenute nel modulo "Assenze e congedi" (ML 2.3-20). Il modulo debitamente compilato e completato con i giustificativi necessari deve essere consegnato firmato (ev. può essere anche spedito via mail a decs-cp.trevano@edu.ti.ch consegnando poi l'originale firmato), **almeno 48 ore** prima dell'assenza escluso i periodi di chiusura scolastica, per i quali questo termine si estende ad un minimo di 7 giorni.

³Per le assenze prevedibili, i docenti devono organizzare un piano supplenza-recupero concordato con i colleghi. La Direzione valuterà la proposta e comunicherà ai diretti interessati se la stessa è accettata.

Assenze per malattia

Art. 6 ¹In caso di malattia il docente deve informare tempestivamente la segreteria la sera prima o, al più tardi entro le ore 08.00 del giorno in cui avrebbe lezione, presentando un piano di lezioni alternativo da sottoporre ad un eventuale docente sorvegliante o supplente. Le comunicazioni possono essere fatte anche attraverso la segreteria telefonica del CPT-Tr

²Il modulo "Assenze e congedi" (ML 2.3-20) sarà compilato dal segretariato e sottoposto ai vicedirettori di riferimento per la constatazione e la gestione delle ore lezione di assenza.

Supplenze

Art. 7 Il docente, in ossequio all'art. 82 della Legge sull'ordinamento degli impiegati e dei docenti può essere chiamato a svolgere delle supplenze interne non retribuite secondo la seguente ripartizione:

- fino al 25% nessuna
- oltre il 25% fino al 50% 1 ora lezione settimanale
- oltre il 50% fino al 75% 2 ore lezione settimanale
- oltre il 75% fino al 100% 3 ore lezione settimanale

Capitolo III Tabella- diario

Art. 8 ¹A tutti i docenti è consegnata una tabella-diario (4.0668) sulla quale devono essere indicate dettagliatamente le lezioni impartite, le assenze delle PiF dalle lezioni e le note parziali e definitive assegnate alle PiF. Possono essere utilizzati anche altri tipi di diari.

²Il diario può essere richiesto, in ogni momento dell'anno, dal direttore o dalla DFP.

⁴Deve essere conservato al minimo 1 anno oltre il termine dell'anno scolastico.

Capitolo IV Valutazioni

Note di condotta e applicazione

Art. 9 Per l'assegnazione delle note di condotta e applicazione si fa riferimento alla "Direttiva per le persone in formazione", capitoli IV e VI e alla "Carta di sede per la valutazione delle note di condotta e applicazione" (IL 2.3-17).

Note di materia

Art. 10 ¹Una nota di fine semestre può essere assegnata solo se comprovata da un minimo di tre prove di valutazione (prove scritte, prove orali, relazioni, rapporti, ...).

²Di regola il docente decide la forma e il tempo previsto per la prova e comunica le modalità per l'ottenimento della nota a inizio semestre. I risultati delle prove devono essere comunicati e argomentati per scritto alla PiF entro 15 giorni lavorativi dalla data della prova.

³Il docente deve informare la PiF sui contenuti generali delle verifiche e sui criteri di valutazione, in particolare segnalando gli argomenti che meritano maggiore attenzione per lo studio.

⁴Il docente è tenuto a verificare il carico di lavoro complessivo delle PiF, per quanto attiene alle verifiche in classe.

⁵Il docente deve garantire in maniera adeguata la salvaguardia dei dati, con particolare riferimento alle valutazioni scolastiche delle PiF.

⁶In caso di assenza da una verifica, secondo le modalità definite tra le parti ad inizio anno o al momento del rientro, la PiF è tenuta al pronto recupero del lavoro scritto mancante.

⁷In caso di mancato recupero della prova scritta, sarà assegnata la nota 1.

Capitolo V Consigli di classe

Consigli di classe

Art. 11 ¹Le date per le riunioni dei consigli di classe per le valutazioni delle PiF sono comunicate a inizio anno scolastico tramite il documento "Date per i consigli di classe" (ML 2.3-92).

²Una convocazione dettagliata, tramite il coordinatore di area per la SPAI, il delegato MP, il capo laboratori per la SAM e il delegato per la SSST, è trasmessa ai docenti al minimo 15 giorni prima dell'incontro.

³La presenza ai consigli di classe per le valutazioni è obbligatoria. Eventuali assenze, motivate, devono essere giustificate in forma scritta al rispettivo coordinatore d'area e ai docenti di classe, con copia alla Direzione.

⁴Tutte le valutazioni scolastiche (giudizi e/o note) devono essere inserite nel sistema informatico almeno 72 ore prima dell'inizio della riunione.

Capitolo VI Comportamento durante le attività didattiche

- Cibi e bevande** **Art. 12** Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e in piscina è assolutamente proibito introdurre cibi e bevande. Il docente può autorizzare una deroga limitatamente all'acqua.
- Ordine e pulizia** **Art. 13** ¹Le aule, al termine di ogni lezione, devono essere lasciate in perfetto ordine e chiuse a chiave secondo le "Direttive generali spazi didattici" (IL 2.3-07) affisso in tutti gli spazi didattici.
- ²Tutte le aule e i locali che non prevedono la presenza del docente devono essere chiusi a chiave. Nessuna PiF deve restare in aula durante le pause se non è presente il docente responsabile.
- Telefoni cellulari** **Art. 14** Durante le lezioni il telefono cellulare deve rimanere spento o in casi particolari sulla modalità silenziosa.

Capitolo VII Chiavi accesso e tessere fotocopie

- Chiavi** **Art. 15** Ogni docente riceve un badge di accesso alle aule e una chiave per l'apertura degli spazi comuni. Il badge e la chiave saranno consegnati contro il versamento di una cauzione. Le chiavi smarrite verranno sostituite a spese dell'interessato.
- Tessere** **Art. 16** Ogni docente riceve una tessera personale che lo abilita all'utilizzo delle fotocopiatrici.

Capitolo VIII Preventivo e acquisto di materiale, attrezzature didattiche e mobilio

- Acquisti** **Art. 17** ¹La direzione autorizza gli acquisti di materiale, di apparecchiature e di mobilio preventivamente segnalati al diretto responsabile (coordinatori d'area SPAI, capo laboratori SAM, delegati SSS) tramite il formulario "Acquisti" (ML 5.1-03).
- ²L'ordinazione di materiale può essere delegata al singolo docente dal caposervizio nel limite del credito a disposizione.
- ³Le ordinazioni di apparecchiature e di mobilio, una volta preavvisate dal capo laboratorio o dal coordinatore di area, vengono effettuate dal "Responsabile acquisti e gestione materiale".
- ⁴Quando il docente riceve il materiale, le apparecchiature o il mobilio deve controllare subito se corrisponde a ciò che è stato ordinato. Mancanze o guasti devono essere notificati immediatamente tramite il formulario "Segnalazione" (ML 6.1-46).
- ⁵I bollettini e le fatture, firmati, devono essere consegnati al "Responsabile acquisti e gestione materiale".

Capitolo IX Attività extrascolastiche

Definizione e annuncio

Art. 18 ¹Per attività extrascolastiche si intendono tutte quelle attività quali le visite di studio, le visite aziendali o le giornate sportive, i campi sportivi e i viaggi di studio.

²Le visite di studio, le visite aziendali o le giornate sportive hanno la durata massima di 1 giorno, di regola sul territorio nazionale.

³I campi sportivi e i viaggi di studio hanno la durata compresa tra 2 e 5 giorni e possono essere svolti al di fuori dei confini nazionali.

⁴Queste attività completano il programma di insegnamento e di formazione. Sono obbligatorie per le PiF ed eventuali assenze preventivamente giustificate non devono essere superiori al 15% dell'effettivo della classe. Derghe per situazioni particolari sono discusse di volta in volta.

⁵Ogni attività è oggetto di una domanda, indirizzata preventivamente alla direzione, per il tramite del formulario "ML2.3-107 - Annuncio attività fuori sede". La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima per le attività massime di una giornata, sul territorio nazionale e almeno 1 mese prima per gli altri casi.

Organizzazione e accompagnamento

Art. 19 ¹Tutte le attività sono gestite da un docente designato come organizzatore dell'uscita (in seguito "organizzatore") che se ne assume la responsabilità. Il numero di docenti che faranno parte del gruppo (in seguito "accompagnatori") è, di regola, di 1 docente ogni 12 PiF, ma al minimo 2 accompagnatori per le attività della durata di più di un giorno e/o all'estero.

²I docenti di educazione fisica organizzano e gestiscono le attività sportive, quali la giornata di sci per le formazioni duali, e i campi di sci per le formazioni a tempo pieno. I coordinatori dei consigli di area e il segretariato danno il loro appoggio.

³Il direttore può derogare a queste disposizioni secondo le circostanze.

⁴I colleghi che, a titolo personale, desiderano aggregarsi al gruppo di accompagnamento, lo possono fare, chiedendo l'autorizzazione al vicedirettore di riferimento, solo se non arreca problematiche nella gestione delle attività scolastiche. Non facendo parte degli accompagnatori designati dall'organizzatore, non beneficeranno di un rimborso spese da parte del CPT-Tr.

Modalità e responsabilità

Art. 20 ¹Tutte le attività autorizzate dalla direzione ricadono sotto la responsabilità dell'istituto. Le uscite fuori sede con PiF sono equiparate ad attività professionali del medesimo tipo dell'insegnamento.

²L'organizzatore è responsabile della preparazione e del buon funzionamento dell'attività. In solido con gli altri docenti accompagnatori, garantisce durante tutta l'attività il rispetto delle regole di comportamento in vigore al CPT-Tr.

³Queste attività chiedono un dovere di sorveglianza accresciuto e degli interventi adeguati in caso di problemi. In caso di bisogno l'accompagnatore contatterà l'organizzatore.

⁴Le regole di prevenzione e di sicurezza nel caso di giornate o campi sportivi (sci, nuoto, camminata, corsa, bicicletta, ecc.) devono essere rispettate nel loro insieme. I docenti di educazione fisica sono responsabili di formare/informare le PiF e gli altri docenti.

Comunicazione

Art. 21 Ogni partecipante e ogni accompagnatore è debitamente informato in forma scritta sui doveri e sulle responsabilità così come sul programma di dettaglio specifico all'attività. Una nota interna al consiglio di area ricorderà gli obiettivi, lo svolgimento e i contributi che ci si attende dagli insegnanti durante l'attività fuori sede.

Mezzi di trasporto **Art. 22** ¹ I mezzi di trasporto autorizzati sono limitati ai trasporti pubblici e/o ai trasporti di ditte specializzate nelle escursioni.

² Per le attività che riuniscono un numero ridotto di effettivi, è autorizzato l'utilizzo di minibus del Cantone. In caso di non disponibilità l'utilizzo di veicoli privati potrà essere autorizzato, su richiesta dell'organizzatore, dalla direzione.

Finanziamento **Art. 23** ¹ L'organizzazione e la messa in esecuzione dell'attività sono gestite dall'organizzatore che si incarica dell'incasso preventivo delle quote dei partecipanti e del pagamento ai prestatori di opera.

² Per i viaggi che esigono un importante movimento finanziario in date conosciute preventivamente (riservazioni di ostelli o voli *low cost*) può essere richiesta la collaborazione del servizio contabilità della scuola.

³ Tutte le attività sono, di regola, a carico dei partecipanti, compresi gli insegnanti che non fanno parte del gruppo di accompagnamento designato. L'organizzatore vigila affinché i costi siano moderati ed economicamente sostenibili.

⁴ L'autorizzazione all'attività extrascolastica, accettata dal direttore, precisa il contributo massimo del CPT-Tr a favore delle PiF.

⁵ Il gruppo di accompagnamento designato ha diritto al rimborso delle spese sostenute. Per ottenere il rimborso l'organizzatore deve presentare un conteggio munito dei giustificativi (viaggio, alloggio, visite, ecc.) con il nome e gli estremi per il rimborso. Il rimborso può arrivare ad un massimo di CHF 250.-- al giorno. Situazioni particolari saranno valutate dalla direzione in sede preventiva.

⁶ I docenti di educazione fisica che organizzano dei campi sportivi, la cui organizzazione è ripetitiva sull'arco degli anni, collaborano con il servizio contabilità per la fatturazione alle PiF e per le pratiche necessarie a ricevere i sussidi degli enti preposti (Sport-Toto, G+S).

In caso di mancato pagamento prima della partenza le PiF toccate non parteciperanno all'attività e seguiranno le attività definite dalla scuola o saranno a disposizione dei datori di lavoro. Un contributo alle spese di riservazione potrà essere riscosso.

Documenti di identità e visti **Art. 24** L'organizzatore, gli accompagnatori e le PiF verificano di essere in possesso dei documenti di identità valevoli (carta d'identità o passaporto) al momento dell'attività. I partecipanti di nazionalità straniera devono essere in possesso di un visto per certe destinazioni o per uscire dalla Svizzera.

Capitolo X

Formazione e aggiornamento

Abilitazione **Art. 25** I docenti sono tenuti ad ottenere l'abilitazione all'insegnamento presso l'istituto universitario federale per la formazione professionale (IUFFP).

Aggiornamento **Art. 25** ¹ I docenti sono tenuti ad effettuare, sull'arco di un quadriennio, almeno 8 giornate di formazione continua nei tre ambiti della formazione: didattico-pedagogico, sociale, professionale specifico.

² Al termine di ogni corso il docente redige una valutazione sull'andamento del corso e aggiorna la sua scheda dei corsi nel sistema informatico interno al CPT-Tr. La valutazione del corso andrà a costituire il dossier dei corsi.

Capitolo XI
Disposizioni finali

**Entrata
in vigore**

Art. 27 La presente Direttiva, accettata dal collegio dei docenti del CPT-Tr del 18 agosto 2016, entra immediatamente in vigore dopo l'approvazione.

Per il collegio dei docenti CPT-Tr:

Il Presidente: Alberto Casari



Serpiano, 18 agosto 2016

La Segretaria: Monica Monti

