

Regolamento interno del Centro Professionale Sociosanitario medico-tecnico di Lugano

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL CENTRO PROFESSIONALE SOCIOSANITARIO MEDICO-TECNICO DI LUGANO

emana il seguente regolamento:

Capitolo primo Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

¹Il presente regolamento interno si applica al Centro Professionale Sociosanitario medico-tecnico di Lugano (Centro).

²Il Centro comprende:

- a) la scuola medico tecnica (SMT);
- b) la scuola specializzata superiore medico-tecnica (SSSMT).

Art. 2 Componenti

Sono considerati componenti del Centro tutte le persone che vivono e operano all'interno degli spazi dell'Istituto, in particolare le persone in formazione (PiF), i docenti, i collaboratori didattici e amministrativi, gli altri agenti educativi e formativi che intervengono nel contesto del Centro: genitori, tutori, datori di lavoro, membri delle associazioni professionali, persone esterne che fanno capo ai servizi del Centro.

Capitolo secondo Collegio dei docenti

Art. 3 Composizione

¹Il collegio dei docenti (CD) è la riunione plenaria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti, come anche degli altri operatori pedagogici del Centro.

²In casi particolari, per l'esame di problematiche di natura non pedagogico-didattica, il CD può essere esteso anche al personale non insegnante del Centro.

Art. 4 Ufficio presidenziale

¹Il CD designa un suo ufficio presidenziale composto da un presidente e un vicepresidente/segretario.

²I compiti dell'ufficio presidenziale sono definiti da disposizioni interne.

Art. 5 Candidature e designazione dell'ufficio presidenziale

¹Le candidature per l'ufficio presidenziale sono presentate in forma scritta all'ufficio presidenziale uscente con copia al direttore del Centro al più tardi tre giorni prima della data prevista per la seduta d'apertura dell'anno scolastico.

²I membri dell'ufficio presidenziale sono designati, per quanto possibile e utile, in modo da consentire un'equa rappresentanza delle diverse scuole che costituiscono il Centro.

³La designazione dei membri dell'ufficio presidenziale avviene a maggioranza semplice e per alzata di mano oppure, su richiesta anche di un solo docente, a scrutinio segreto.

Art. 6 Durata della carica

I membri dell'ufficio presidenziale rimangono in carica due anni scolastici e possono sempre ricandidarsi.

Art. 7 Convocazione, partecipazione alle sedute e assenza

¹La convocazione avviene in forma scritta almeno 10 giorni prima della seduta ed è accompagnata dall'ordine del giorno; due volte l'anno.

²In caso d'urgenza possono essere convocate sedute a breve termine.

³La partecipazione alle sedute è obbligatoria per i membri del CD con sede di servizio presso il Centro.

⁴L'assenza dalle sedute deve essere motivata per iscritto all'ufficio presidenziale con copia al direttore del Centro.

Art. 8 Verbali e risoluzioni

¹Il CD si riunisce con frequenza regolare: di ogni seduta è tenuto un verbale con le risoluzioni.

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

Capitolo terzo

Consiglio di Direzione

Art. 9 Composizione

¹La Direzione del Centro è assicurata dal Consiglio di Direzione (CdD), composto dalla Direzione operativa e dai collaboratori eletti dal CD.

²La Direzione operativa è composta dal Direttore e dal Vicedirettore.

³Il CdD si riunisce con frequenza regolare: di ogni seduta è tenuto un verbale con le decisioni.

Art. 10 Candidature ed elezione dei membri rappresentanti del CD

¹Le candidature alla carica di collaboratore di direzione devono essere presentate in forma scritta al Direttore del Centro al più tardi tre giorni prima della data prevista per l'ultima seduta del CD dell'anno scolastico.

²I collaboratori di direzione eletti dal CD sono designati, per quanto possibile e utile, in modo da consentire un'equa rappresentanza delle diverse scuole che costituiscono il Centro.

³L'elezione nel CdD dei membri rappresentanti del CD avviene a maggioranza semplice e per alzata di mano oppure, su richiesta, a scrutinio segreto.

Art. 11 Durata del mandato

I membri rappresentanti del CD eletti nel CdD rimangono in carica per due anni e possono sempre ricandidarsi.

Art. 12 Incompatibilità

La funzione di membro del CdD è incompatibile con quella di docente mediatore.

Art. 13 Ripartizione dei compiti

Il CdD provvede, al suo interno, a ripartire i compiti e le competenze dei suoi membri.

Art. 14 Informazioni e comunicazione

¹Il CdD informa in modo adeguato e regolare in merito ai suoi intendimenti e sulle decisioni importanti adottate.

²Le comunicazioni vengono trasmesse via posta elettronica.

Art. 15 Consiglio di direzione allargato

Presso il Centro è costituito, con ruolo consultivo e informativo il CdD allargato, che comprende, oltre ai membri del CdD, i responsabili di formazione.

Capitolo quarto

Consiglio di formazione

Art. 16 Composizione

¹Il consiglio di formazione (CdF) è composto dal responsabile di formazione e dai docenti di conoscenze professionali attivi in una data formazione.

²Il CdF si riunisce regolarmente per discutere e affrontare sia le problematiche organizzative sia quelle didattico-pedagogiche del curriculum.

³Il CdF è incaricato della rivalutazione annuale del curriculum formativo.

⁴I rispettivi CdF sono presieduti dai responsabili di formazione e si riuniscono fuori dall'orario delle lezioni ogni volta che se ne presenti la necessità, in particolare quando ne è fatta richiesta da parte di almeno 1/5 dei membri.

⁵La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti che insegnano nelle specifiche classi.

⁶I CdF hanno i seguenti compiti:

- a) coordinare i programmi d'insegnamento;
- b) esaminare e valutare i programmi d'insegnamento messi in consultazione e specifiche esigenze didattiche;
- c) proporre al CdD l'acquisto di attrezzature e materiali didattici professionali.

Art. 17 Responsabili di formazione

¹Il CdD designa i responsabili di formazione con funzioni organizzative e di supervisione sulle attività dell'area interessata.

²I compiti del responsabile di formazione sono regolati da disposizioni interne.

³Per l'esercizio delle suddette funzioni è attribuito, in base all'art. 27a del regolamento delle scuole professionali, un onere settimanale commisurato alla tipologia della formazione (tempo pieno, tempo parziale), al numero di classi e di PiF.

⁴Secondo il fabbisogno della scuola i suddetti incarichi sono affidati in ordine prioritario:

- a) ai docenti nominati;
- b) ai docenti incaricati a orario completo;
- c) ai docenti incaricati a orario parziale.

Capitolo quinto

Docenti

Art. 18 Obiettivi, progetti d'innovazione e sperimentazione e disposizioni interne

¹I docenti collaborano al raggiungimento degli obiettivi e allo sviluppo dei progetti d'innovazione e sperimentazione promossi dal Centro secondo le indicazioni del CdD.

²Essi si impegnano a rispettare e a far rispettare le disposizioni interne vigenti.

Art. 19 Consiglio di classe e docenti di classe

¹I docenti che insegnano nella stessa classe formano il consiglio di classe (CC).

²Il CC è presieduto dal docente di classe ed è di regola convocato almeno una volta ogni semestre. Può essere convocato, secondo necessità, dal direttore, dal CdD, dal responsabile di formazione.

³Le riunioni hanno luogo fuori dall'orario delle lezioni e la partecipazione è obbligatoria per tutti i docenti della classe.

⁴I compiti del CC e del docente di classe sono definiti dal regolamento della legge della scuola e da disposizioni interne.

⁵A un docente possono essere affidate fino a tre docenze di classe.

⁶Per lo svolgimento della funzione di docente di classe il CdD attribuisce un onere settimanale secondo le direttive cantonali.

Art. 20 Compiti educativo-sociali e amministrativi

¹Il docente opera nel rispetto delle direttive cantonali. In particolare, riferendo al responsabile di formazione, svolge le seguenti attività:

- a) segue l'attività scolastica di ogni PiF della classe durante tutto l'anno scolastico;
- b) verifica regolarmente che le assenze delle PiF siano registrate e giustificate, segnalando i casi critici al responsabile di formazione che, se del caso, informerà il CdD;
- c) è a disposizione delle PiF che hanno problemi scolastici o personali;
- d) cura il rapporto con i colleghi e con le PiF della classe e collabora alla soluzione dei problemi;
- e) cura il rapporto con le famiglie;
- f) se si verificano casi disciplinari, sentite le giustificazioni della persona interessata e il parere dei colleghi, il docente di classe, con il sostegno del responsabile di formazione, può interpellare i genitori dell'allievo minorenni; se la PiF è in formazione duale, l'ispettore di tirocinio deve essere avvisato e coinvolto; in casi particolarmente gravi richiede l'intervento della direzione.

²Il docente è responsabile degli spazi dell'Istituto e delle attrezzature didattiche affidategli e provvede a mantenerli in perfetto stato, segnalando attraverso le modalità stabilite eventuali difetti, danni o furti.

³Il docente tiene aggiornato l'inventario delle attrezzature affidategli e la relativa documentazione tecnica.

⁴Le attrezzature didattiche di proprietà dello Stato non possono essere utilizzate fuori dal Centro senza la preventiva autorizzazione della direzione.

⁵I lavori sviluppati dal docente nell'ambito delle sue funzioni d'insegnamento sono di proprietà dello Stato; per il resto si applicano le norme sulla proprietà intellettuale derivanti dal rapporto d'impiego.

⁶Il docente mette a disposizione del direttore, secondo le modalità stabilite, le dispense e i sussidi didattici elaborati per lo svolgimento delle lezioni.

⁷Il docente è tenuto al segreto d'ufficio e alla discrezione, anche dopo aver cessato lo svolgimento della sua funzione.

⁸Il docente non può divulgare a terzi informazioni personali concernenti colleghi, collaboratori e PiF senza il preventivo consenso dell'autorità di vigilanza competente e nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 21 Supplenze

La direzione veglia a che le supplenze gratuite di cui all'art. 82 LORD vengano assegnate in misura proporzionale al rapporto di impiego.

Capitolo quinto

Servizio di mediazione

Art. 22 Docenti mediatori

¹Il Centro dispone di un servizio di mediazione con compiti di promozione del benessere, di prevenzione e attenuazione di situazioni conflittuali al suo interno.

²Il servizio di mediazione sostiene e assiste le PiF che si trovano in difficoltà, assicurando i contatti tra queste, la direzione, i responsabili di formazione, i docenti di classe e i docenti, l'autorità parentale, i datori di lavoro, i formatori in azienda e gli enti cantonali competenti.

³Il CdD designa annualmente uno o più docenti mediatori e si preoccupa della loro formazione.

⁴La funzione di docente mediatore può sempre essere rinnovata.

⁵Per lo svolgimento della funzione di docente mediatore sono attribuite ore in base all'art. 27b del regolamento delle scuole professionali; la direzione può assegnare ore aggiuntive, in base all'art. 27a dello stesso regolamento.

Capitolo sesto

Persone in formazione

Art. 23 Regolamenti e disposizioni interne

Le PiF sono tenute a rispettare i regolamenti vigenti e le disposizioni interne, secondo le indicazioni dal CdD.

Art. 24 Assemblea delle persone in formazione

¹Le PiF hanno il diritto di costituire l'assemblea degli studenti secondo quanto previsto dagli art. 60 e 61 del regolamento della legge della scuola.

²Essa è disciplinata da specifici regolamenti.

Art. 25 Classi e ruoli interni

¹La composizione delle classi è stabilita dalla direzione.

²All'interno di ogni classe sono previsti i ruoli codificati del capoclasse e del suo sostituto.

³Il capoclasse è incaricato di:

- a) stilare e mantenere aggiornata la lista dei recapiti telefonici da utilizzare per eventuali informazioni urgenti alla classe;

- b) gestire il registro di classe, in particolare: compilarlo con le eventuali assenze, farlo firmare al docente all'inizio delle lezioni e riporlo nell'apposita cassettera al termine della giornata;
- c) fungere da portavoce della classe per richieste particolari al docente di classe o al responsabile di formazione.

Capitolo settimo

Gestione dei crediti e del monte ore

Art. 26 Stesura dei preventivi annuali

¹Il CdD provvede alla stesura delle richieste annuali di preventivo secondo le disposizioni vigenti in materia.

²I docenti, rappresentati dai responsabili di formazione, collaborano con il CdD alla preparazione delle richieste di credito concernenti l'acquisizione di attrezzature didattiche.

Art. 27 Revisione e approvazione dei conti annuali

¹Il CD, su proposta del CdD, designa ogni anno due revisori dei conti.

²Non possono essere designati quali revisori dei conti i membri in carica del CdD, come pure quelli che lo sono stati durante il periodo soggetto a revisione.

³Al termine di ogni periodo contabile, conformemente alle disposizioni vigenti in materia, i revisori controllano i conti di loro competenza e presentano il rapporto di revisione al CD per l'approvazione.

⁴I revisori dei conti rimangono in carica un anno e sono sempre rieleggibili.

Art. 28 Contributo annuo delle persone in formazione

Il CD definisce annualmente, su proposta del CdD, l'importo forfettario da addebitare alle PiF quale contributo alle spese di acquisto di materiali ed attrezzature per le fotocopie.

Art. 29 Assegnazione del credito e del monte ore

Il CD formula proposte di impiego sia per il credito annuale per la realizzazione di attività didattiche e culturali, in base al regolamento sul credito a disposizione degli Istituti scolastici, sia per attività di ricerca, di innovazione e di sperimentazione, in base al regolamento sul monte ore scolastico.

Capitolo ottavo

Utilizzazione di spazi e attrezzature da parte di terzi

Art. 30 Concessione di spazi e attrezzature a terzi

La concessione di spazi e attrezzature a terzi è subordinata alla firma di una convenzione che rispetti il regolamento per l'uso degli impianti scolastici e sportivi dello Stato e le disposizioni interne.

Capitolo nono

Qualità e sicurezza

Art. 31 Qualità

¹Il CdD s'impegna a promuovere il concetto di qualità all'interno del Centro, motivando ogni collaboratore nell'esercizio delle sue attività e/o funzioni durante la concezione, lo sviluppo, l'esecuzione e la gestione dell'insegnamento e/o delle prestazioni di servizio.

²La politica della qualità nel Centro è riesaminata regolarmente in modo che sia sempre attuale, efficace e adempia ai requisiti della norma ISO 9001 vigente come definito nel manuale del sistema di gestione della qualità (SGQ) della scuola.

Art. 32 Salute e sicurezza

¹Il CdD s'impegna a promuovere la salute e a garantire la sicurezza all'interno del Centro.

²Il CdD gestisce la sorveglianza delle infrastrutture del Centro con la collaborazione del personale docente e non; se del caso, facendo capo a collaboratori esterni.

³Gli incaricati della salute e sicurezza assolvono compiti di sorveglianza, secondo un piano di presenza allestito annualmente dal CdD.

⁴Fatto salvo l'obbligo generale di prestare soccorso in caso d'emergenza, i docenti e il personale in contatto con le PiF non sono autorizzati ad adottare provvedimenti sanitari salvo nei casi previsti dalla direttiva cantonale DSS-DECS e comprovati da documentazione medica trasmessa per il tramite del formulario progetto di accoglienza individualizzato.

Capitolo decimo

Misure disciplinari

Art. 33 Assenze

¹Tutte le assenze devono essere giustificate tramite l'apposita scheda entro 3 giorni dal rientro a scuola, per assenze superiori a 14 giorni è richiesto un certificato medico secondo le direttive del medico cantonale; in casi particolari il certificato medico può essere richiesto anticipatamente.

²Quando un allievo prevede un'assenza dalle lezioni o una partenza anticipata deve richiedere l'autorizzazione alla direzione.

³Sono considerate assenze tutti i ritardi all'inizio delle lezioni (pause e cambiamenti d'aula compresi). Fino a 10 minuti è segnata la durata effettiva del ritardo, per ritardi superiori l'assenza segnata è di un'ora-lezione. I minuti di ritardo sono cumulativi e, se ripetuti, possono comportare un'assenza arbitraria.

⁴Le assenze saranno ritenute arbitrarie:

- a) se non giustificate entro il termine previsto;
- b) se non sarà fornita una giustificazione plausibile; la direzione e/o il responsabile di formazione potranno, nei casi dubbi, richiedere una motivazione scritta, firmata dal rappresentante legale.

⁵In caso d'assenze arbitrarie possono essere adottate sanzioni disciplinari.

Art. 34 Comportamenti scorretti e sanzioni

¹Per la vita comunitaria nel Centro si auspicano comportamenti improntati al decoro, alla stima e al rispetto reciproci, alla valorizzazione delle risorse e degli spazi comuni.

²Comportamenti manifestamente scorretti rispetto alle regole della buona condotta sono valutati dal Consiglio di Classe o di Formazione che dà preavviso alla direzione in merito alle misure da adottare. Sono in particolare considerati comportamenti scorretti:

- a) fumare all'interno del perimetro scolastico;

- b) usare il cellulare o lo smart watch all'interno dello stabile durante le ore di lezione senza preventiva autorizzazione del docente;
- c) usare radio, lettori mp3 o altri mezzi d'ascolto durante le ore di lezione senza il consenso del docente;
- d) l'uso inappropriato del materiale didattico e scolastico;
- e) un comportamento e un abbigliamento non consoni al contesto scolastico e professionale.

³Non è di regola consentito introdurre animali all'interno del Centro.

Art. 35 Danni, vandalismi e sanzioni

¹Docenti e personale amministrativo sono tenuti a segnalare alla direzione gli autori di danni o vandalismi; alla direzione incombe l'obbligo di ascoltare la persona segnalata.

²Provata l'effettiva responsabilità, il colpevole è tenuto a risarcire il danno.

³Docenti e personale amministrativo sono tenuti a denunciare alla direzione gli autori d'atti gravi puniti dal codice penale, come lesioni, furti e spaccio di stupefacenti.

⁴Il CdD prende i provvedimenti del caso, compresi quelli atti a ottenere il risarcimento del danno, oppure decide di assegnare al responsabile compiti di ripristino, dove possibile, o di pulizia sotto la sorveglianza di un responsabile.

Capitolo undicesimo

Visite di studio

Art. 36 Definizione

¹Sono considerate visite di studio tutte le attività scolastiche con scopi didattici che i docenti svolgono con le loro classi al di fuori dell'area del Centro, secondo quanto previsto dall'art. 29 del regolamento delle scuole professionali; queste visite sono organizzate e documentate dai docenti e sono autorizzate dalla direzione.

Art. 37 Partecipazione ed accompagnatori

¹La partecipazione alle visite è obbligatoria.

²Le visite possono essere organizzate solo se può essere garantita la presenza di almeno 3/4 della classe.

³Di regola, gli accompagnatori sono:

- a) fino a 25 PiF, 2 docenti;
- b) fino a 50 PiF, 3 docenti;
- c) oltre 50 PiF, 4 docenti.

⁴Le classi miste vengono, di regola, accompagnate da una docente e da un docente.

⁵Per le visite di durata superiore a 1 giorno, la classe o i gruppi di classi devono essere accompagnati da almeno 2 docenti.

Art. 38 Organizzazione e autorizzazione

¹L'organizzazione delle visite è affidata ad un docente responsabile.

²Il docente responsabile ha il compito di coordinamento.

³Egli inoltra il formulario ufficiale di richiesta d'autorizzazione alla Direzione, rispettando le seguenti scadenze:

- a) per le visite di studio di massimo 1 giorno, almeno 2 settimane prima della data prevista;

b) per le visite di studio da 2 a 5 giorni, almeno 2 mesi prima della data prevista.

⁴Nel caso b) il docente responsabile, ottenuto il benestare della direzione, consegna a ciascun allievo partecipante una richiesta d'autorizzazione scritta che deve essere firmata dal rappresentante legale e del datore di lavoro.

Art. 39 Programma e conteggi

¹Per visite di 2-5 giorni il docente responsabile consegna alla direzione, 3 settimane prima della partenza, un programma dettagliato, comprendente:

- a) elenco dei partecipanti;
- b) autorizzazione del rappresentante legale e del datore di lavoro;
- c) itinerario;
- d) orario di partenza e d'arrivo;
- e) recapiti.

²Alla fine delle visite di 2-5 giorni, il docente responsabile consegna alla direzione una breve relazione e il conteggio delle spese sugli appositi formulari.

Art. 40 Quote e spese

¹Il docente responsabile è tenuto a verificare l'incasso delle quote di partecipazione.

²Le spese per le visite di studio devono essere contenute entro lo stretto necessario, in modo da permettere la partecipazione di tutte le PiF.

³Il versamento della quota di partecipazione da parte delle PiF deve essere effettuato, di regola, 1 mese prima dell'uscita stessa.

Art. 41 Auto private

¹L'uso di auto private, in occasione delle visite di studio, è vietato.

²La Direzione può concedere deroghe; in questo caso il docente responsabile deve procurarsi l'autorizzazione scritta dei genitori degli allievi minorenni o dei loro rappresentanti legali.

Art. 42 Assenze

Le PiF che, per motivi indipendenti da malattia o infortunio, non partecipano alle visite con la loro classe devono recarsi sul posto di lavoro o seguono un programma specifico a scuola.

Art. 43 Rimborsi

Le spese sopportate dai docenti in occasione di visite di studio sono rimborsate in modo proporzionale in base ai regolamenti cantonali in vigore.

Capitolo dodicesimo

Servizi

Art. 44 Servizi

Il Centro dispone di servizi a disposizione dei frequentatori della scuola regolati da disposizioni interne, in particolare:

- a) sportello di segreteria;
- b) mediateca;
- c) refettorio.

Art. 45 Raccolta differenziata

Il Centro è dotato di un sistema di raccolta differenziata dei rifiuti: le persone che frequentano il Centro sono tenute a osservare le indicazioni di raccolta separata e a utilizzare gli appositi contenitori.

Capitolo tredicesimo

Disposizioni finali

Art. 46 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti del Centro l'11 novembre 2021, entra in vigore dopo l'approvazione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

Approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport il 23 novembre 2021 con RD n. 655.