

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Piazza Governo 7
6501 Bellinzona
telefono +41 91 814 44 50
e-mail decs-dir@ti.ch
web www.ti.ch/decs

Repubblica e Cantone
Ticino

Il Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

vista la richiesta inoltrata dalla direzione del Centro professionale sociosanitario medico tecnico di Locarno a nome del Presidente del collegio docenti del CPS-MT;

richiamata la legge della scuola del 1. febbraio 1990 e più precisamente:

- l'art. 25, cpv. 2, lett. b) che definisce il collegio dei docenti una componente degli organi dell'istituto;
- l'art. 37, cpv. 2 che affida al collegio dei docenti il compito di elaborare un regolamento dell'istituto e di sottoporlo, per approvazione al Dipartimento;
- l'art. 34, cpv. 3 del regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015

preso atto dell'accettazione, da parte del collegio dei docenti nella seduta del 25 gennaio 2022, del regolamento interno del Centro professionale sociosanitario medico tecnico di Locarno;

sentito l'avviso della Direzione della Scuola;

su proposta dell'ufficio della formazione sanitaria e sociale della Divisione della formazione professionale,

risolve:

1. Il nuovo regolamento interno del Centro professionale sociosanitario medico tecnico di Locarno è ratificato.
2. Intimazione a:
 - Direzione del Centro professionale sociosanitario medico tecnico di Locarno (manuela.deltorso@edu.ti.ch).
3. Comunicazione a:
 - Direzione DECS (decs-dir@ti.ch);
 - Divisione della formazione professionale (decs-dfp@ti.ch e oscar.gonzalez@ti.ch);
 - Ufficio della formazione sanitaria e sociale (decs-sefss@ti.ch e claudio.deldon@ti.ch).

DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE, DELLA CULTURA E DELLO SPORT

Il Consigliere di Stato,
Direttore:


Manuele Bertoli

Il direttore della Divisione della
formazione professionale:


Paolo Colombo

Regolamento interno del Centro professionale Sociosanitario medico-tecnico di Locarno

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

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 Locarno (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 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.

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 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, 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 entro dieci giorni dalla data prevista per il primo CD dell'anno scolastico.

²La 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

¹I membri dell'ufficio presidenziale rimangono in carica l'intero anno scolastico e, in assenza di nuove candidature o di dimissioni, il mandato si rinnova automaticamente.

²Le dimissioni vanno comunicate al più tardi 30 giorni prima della data prevista per l'ultima seduta del CD dell'anno scolastico.

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.

⁵Le riunioni si tengono di regola fuori dall'orario scolastico.

Art. 8 Verbali e risoluzioni

¹I verbali e le risoluzioni del CD sono archiviati sul server interno del Centro.

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.

⁴È costituito un CdD allargato, che comprende, oltre ai membri del CdD, i responsabili di formazione. I membri supplementari del CdD allargato partecipano alle decisioni sulla conduzione della scuola.

Art. 10 Candidature e elezione dei membri rappresentanti del CD

¹Le candidature alla carica di collaboratore di direzione devono essere presentate in forma scritta, con il sostegno di almeno 5 membri del CD, al direttore del Centro al più tardi trenta giorni prima della data prevista per l'ultima seduta del CD dell'anno scolastico.

²L'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 pubblicate sulla rete interna del Centro.

Capitolo quarto

Docenti

Art. 15 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. 16 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.

⁵Per lo svolgimento della funzione di docente di classe il CdD attribuisce un onere settimanale secondo le direttive cantonali.

Art. 17 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, segnalando i casi critici al responsabile di formazione che, se del caso, informerà la direzione operativa;
- 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) se si verificano casi disciplinari, coinvolge il docente di classe (DC) che sentite le giustificazioni della persona interessata e il parere dei colleghi, 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. I casi particolarmente gravi richiedono l'intervento della direzione operativa.

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.

³Le attrezzature didattiche di proprietà dello Stato non possono essere utilizzate fuori del Centro senza la preventiva autorizzazione della direzione operativa.

⁴I lavori sviluppati dai docenti nell'ambito delle loro funzioni d'insegnamento sono di proprietà dello Stato; per il resto si applicano le norme sulla proprietà intellettuale derivanti dal rapporto d'impiego.

⁵I docenti mettono a disposizione del direttore, secondo le modalità stabilite, le dispense e i sussidi didattici elaborati per lo svolgimento delle lezioni.

⁶I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e alla discrezione, anche dopo aver cessato lo svolgimento della loro funzione.

⁷I docenti non possono 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. 18 Supplenze

La direzione operativa 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. 19 Docenti mediatori

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

²Il servizio di mediazione sostiene e assiste le PiF che si trovano in difficoltà, assicurando i contatti tra queste, il CdD, 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. Il CdD può assegnare ore aggiuntive, in base all'art. 27a dello stesso regolamento.

Capitolo sesto

Persone in formazione

Art. 20 Regolamenti e disposizioni interne

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

Art. 21 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.

Capitolo settimo

Gestione dei crediti e del monte ore

Art. 22 Stesura dei preventivi annuali

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

Art. 23 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. 24 Contributo annuo delle persone in formazione

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

Art. 25 Assegnazione del credito e del monte ore

¹Il 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.

²La direzione operativa può preventivamente vagliare e sostenere delle proposte, al fine di garantire il rispetto del credito a disposizione.

Capitolo ottavo

Utilizzazione di spazi e attrezzature da parte di terzi

Art. 26 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. 27 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 delle prestazioni di servizio.

²La politica della qualità nel Centro è riesaminata 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. 28 Salute e sicurezza

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

²Considerato l'obbligo generale di prestare soccorso in caso d'urgenza, i docenti e il personale in contatto con le PiF non sono tenuti 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. 29 Assenze

¹Tutte le assenze devono essere giustificate tramite l'apposita scheda entro 10 giorni dal rientro a scuola, per assenze superiori a 14 giorni è richiesto un certificato medico secondo le direttive del medico cantonale.

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

³Sono considerate assenze tutti i ritardi all'inizio delle lezioni (pause e cambiamenti d'aula compresi). Fino a 20 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 operativa e/o il responsabile potranno, nei casi dubbi, richiedere una motivazione scritta, firmata dal rappresentante legale.

⁵In caso di ripetuti ritardi e/o assenze arbitrarie, possono essere adottate sanzioni disciplinari.

Art. 30 Presentazione e linguaggio

¹Le PiF sono tenute a presentarsi a scuola in modo confacente all'etica della professione scelta e a controllare il linguaggio, nei confronti dei docenti come pure nei confronti dei compagni, anche durante le pause.

²L'atteggiamento improprio e di disturbo ai compagni e ai docenti durante le lezioni è passibile di espulsione dall'ora lezione. In questo caso la PiF sarà indirizzata alla direzione operativa che valuterà la possibilità di applicare una sanzione disciplinare.

Art. 31 Comportamenti scorretti e sanzioni

¹Comportamenti manifestamente scorretti rispetto alle regole della buona condotta possono venir segnalati dai DC, dai mediatori o dal CC alla direzione operativa, che valuta in merito alle misure da adottare. Sono in particolare considerati comportamenti scorretti (elenco non esaustivo):

- a) fumare all'interno del perimetro scolastico;
- b) usare il cellulare o lo smart watch all'interno dello stabile durante le ore di lezione;
- 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) portare nelle aule cibo o bibite che non siano acqua;
- f) assentarsi dalle lezioni o lasciare l'istituto senza consenso.

Art. 32 Ordine e pulizia

¹Ciascuno è responsabile dell'ordine e della pulizia dello stabile scolastico, al suo interno come all'esterno.

²Il 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.

³Negli spazi esterni valgono le stesse regole atte al mantenimento di ordine e pulizia. Non dovessero esserci abbastanza contenitori si dovranno utilizzare quelli interni. In nessun caso rifiuti di qualsiasi genere vanno abbandonati nel parco o sotto i porticati d'entrata.

⁴In caso di mancato rispetto dell'ordine e della pulizia i docenti sono autorizzati a far riordinare e pulire gli spazi prima o dopo la lezione. Il tempo perso potrà venir recuperato fuori dall'orario scolastico.

Art. 33 Danni, vandalismi e sanzioni

¹Docenti e personale amministrativo sono tenuti a segnalare alla direzione operativa gli autori di danni o vandalismi; alla direzione operativa 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 operativa gli autori d'atti gravi puniti dal codice penale, come lesioni, furti, 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. 34 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 dal CdD.

Art. 35 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 allievi, al massimo 2 docenti;
- b) fino a 50 allievi, al massimo 3 docenti;
- c) oltre 50 allievi, al massimo 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. 36 Organizzazione e autorizzazione

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

²Il docente responsabile ha il compito di coordinamento.

³Egli inoltra la domanda d'autorizzazione con destinazione, scopi didattici e costi alla direzione operativa, rispettando le seguenti scadenze:

- a) per le visite di studio di un 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 operativa, consegna a ciascun allievo partecipante una richiesta d'autorizzazione scritta che deve essere firmata dal rappresentante legale e dal datore di lavoro.

Art. 37 Programma e conteggi

¹Per visite di 2-5 giorni il docente responsabile consegna alla direzione operativa, 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 operativa una breve relazione e il conteggio delle spese sugli appositi formulari.

Art. 38 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 tutti gli allievi.

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

Art. 39 Auto private

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

Art. 40 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. 41 Servizi

Il Centro dispone di servizi a disposizione dei frequentatori del Centro regolati da disposizioni interne in accordo con la direzione del CPT di Locarno. In particolare il Centro dispone di:

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

Capitolo tredicesimo

Disposizioni finali

Art. 42 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal collegio docenti del Centro del 25 gennaio 2022, 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 15 febbraio 2022 con RD n. 65