

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**

<sup>1</sup>Il presente regolamento interno si applica al Centro professionale sociosanitario medico-tecnico di Locarno (Centro).

<sup>2</sup>Il 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**

<sup>1</sup>Il collegio dei docenti (CD) è la riunione plenaria di tutti i docenti nominati, incaricati e supplenti del Centro.

<sup>2</sup>In 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**

<sup>1</sup>Il CD designa un suo ufficio presidenziale composto da un presidente, un vicepresidente/segretario.

<sup>2</sup>I compiti dell'ufficio presidenziale sono definiti da disposizioni interne.

##### **Art. 5 Candidature e designazione dell'ufficio presidenziale**

<sup>1</sup>Le 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.

<sup>2</sup>La 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**

<sup>1</sup>I 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.

<sup>2</sup>Le 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**

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

<sup>2</sup>In caso d'urgenza possono essere convocate sedute a breve termine.

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

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

<sup>5</sup>Le riunioni si tengono di regola fuori dall'orario scolastico.

#### **Art. 8 Verbali e risoluzioni**

<sup>1</sup>I verbali e le risoluzioni del CD sono archiviati sul server interno del Centro.

<sup>2</sup>Il CD può deliberare solo se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

Capitolo terzo

#### **Consiglio di direzione**

#### **Art. 9 Composizione**

<sup>1</sup>La direzione del Centro è assicurata dal consiglio di direzione (CdD), composto dalla direzione operativa e dai collaboratori eletti dal CD.

<sup>2</sup>La direzione operativa è composta dal direttore e dal vicedirettore.

<sup>3</sup>Il CdD si riunisce con frequenza regolare, di ogni seduta è tenuto un verbale con le decisioni.

<sup>4</sup>È 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**

<sup>1</sup>Le 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.

<sup>2</sup>L'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**

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

<sup>2</sup>Le comunicazioni vengono pubblicate sulla rete interna del Centro.

## Capitolo quarto

### Docenti

#### **Art. 15 Obiettivi, progetti d'innovazione e sperimentazione e disposizioni interne**

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

<sup>2</sup>Essi si impegnano a rispettare e a far rispettare le disposizioni interne vigenti.

#### **Art. 16 Consiglio di classe e docenti di classe**

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

<sup>2</sup>Il 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.

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

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

<sup>5</sup>Per 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**

<sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>Il 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.

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

<sup>4</sup>I 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.

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

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

<sup>7</sup>I 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**

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

<sup>2</sup>Il 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.

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

<sup>4</sup>La funzione di docente mediatore può sempre essere rinnovata.

<sup>5</sup>Per 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**

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

<sup>2</sup>Essa è disciplinata da specifici regolamenti.

### Capitolo settimo

## **Gestione dei crediti e del monte ore**

### **Art. 22 Stesura dei preventivi annuali**

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

### **Art. 23 Revisione e approvazione dei conti annuali**

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

<sup>2</sup>Non 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.

<sup>3</sup>Al 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.

<sup>4</sup>I 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La 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**

<sup>1</sup>Il 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.

<sup>2</sup>La 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**

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

<sup>2</sup>Considerato 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**

<sup>1</sup>Tutte 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.

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

<sup>3</sup>Sono 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.

<sup>4</sup>Le 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.

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

### **Art. 30 Presentazione e linguaggio**

<sup>1</sup>Le 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.

<sup>2</sup>L'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**

<sup>1</sup>Comportamenti 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**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Negli 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.

<sup>4</sup>In 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**

<sup>1</sup>Docenti 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.

<sup>2</sup>Provata l'effettiva responsabilità, il colpevole è tenuto a risarcire il danno.

<sup>3</sup>Docenti 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.

<sup>4</sup>Il 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

<sup>1</sup>Sono 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

<sup>1</sup>La partecipazione alle visite è obbligatoria.

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

<sup>3</sup>Di 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.

<sup>4</sup>Le classi miste vengono, di regola, accompagnate da una docente e da un docente.

<sup>5</sup>Per 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

<sup>1</sup>L'organizzazione delle visite è affidata ad un docente responsabile.

<sup>2</sup>Il docente responsabile ha il compito di coordinamento.

<sup>3</sup>Egli 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.

<sup>4</sup>Nel 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

<sup>1</sup>Per 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.

<sup>2</sup>Alla 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

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

<sup>2</sup>Le spese per le visite di studio devono essere contenute entro lo stretto necessario, in modo da permettere la partecipazione di tutti gli allievi.



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

#### **Art. 39 Auto private**

<sup>1</sup>L'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