

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 1 di 7 |

# DIRETTIVE INTERNE E NORME DI COMPORTAMENTO

Care allieve e cari allievi,

desidero comunicare alle vostre famiglie, ai vostri datori di lavoro e a voi, alcune informazioni di ordine organizzativo.

Per la scorrevolezza del testo si declina al maschile, ma ci si riferisce a tutte le allieve e a tutti gli allievi.

## 1. Frequenza e giustificazioni (vedi allegato 1)

- ☛ La frequenza alle lezioni è obbligatoria.
- ☛ In caso di assenza l'allievo è tenuto a informare la scuola via posta elettronica [decs-cpc.chiasso@edu.ti.ch](mailto:decs-cpc.chiasso@edu.ti.ch) entro le ore 08.30 e rispettivamente entro le 14.00 indicando: nome, cognome, classe e motivo dell'assenza.  
Qualora non fosse possibile inviare un'e-mail chiamare la segreteria al numero 091 816 60 11
- ☛ In caso di assenze, la scheda è da consegnare al docente di classe subito al rientro.  
Per le classi dei percorsi duali, in caso di problemi con la firma del datore di lavoro, occorre avvertire immediatamente il docente di classe. **Le persone in formazione nelle classi con frequenza a blocchi inviano per FAX 091 816 60 19 la copia della schedina firmata dal datore, il lunedì successivo l'assenza scolastica. Al rientro a scuola la schedina va consegnata al docente di classe.**
- ☛ Agli allievi non è permesso lasciare la scuola senza autorizzazione scritta. Appuntamenti di vario genere (medici, dentisti, fisio...) vanno concordati al di fuori dell'orario scolastico. **Le "partenze improvvise" sono ammesse solo in casi eccezionali**, annunciandosi in segreteria. La motivazione dell'assenza verrà poi convalidata dalla direzione.
- ☛ La Direzione contatterà la famiglia o il datore di lavoro per controllare eventuali assenze dubbie di allievi minorenni. Solo gli allievi maggiorenni hanno il diritto di giustificare personalmente le assenze; la direzione è comunque autorizzata ad interpellare la famiglia o il datore di lavoro.
- ☛ Assenze arbitrarie, ritardi ingiustificati e ripetuti, ritardi nella giustificazione delle assenze verranno sanzionati e avranno conseguenze sull'assegnazione della nota di condotta.

## 2. Puntualità

- 🕒 Al suono del campanello gli allievi devono trovarsi in aula.

## 3. Divieto di fumare

- 🚫 All'interno del Centro Professionale Commerciale, così come all'entrata, sulla scalinata principale esterna, nello spazio esterno coperto situato sotto la sala multiuso e all'entrata delle palestre vale il divieto assoluto di fumare.
- 🚫 Eventualmente, si potrà fumare soltanto all'esterno del palazzo e solo negli spazi laterali all'entrata, durante la pausa principale del mattino e quella del pomeriggio. I mozziconi di sigaretta non vanno gettati a terra, ma nel posacenere, la scuola si riserva la facoltà di applicare alla lettera le disposizioni emanate dal Cantone (divieto assoluto di fumo).

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 2 di 7 |

#### 4. Comportamento, abbigliamento, linguaggio

- ☺ Presentarsi a scuola con abbigliamento confacente, all'interno del palazzo senza copricapo.
- ☺ Controllare il linguaggio, sia nei confronti dei docenti sia dei compagni, anche durante le pause o le attività sportive.

#### 5. Uso dei "telefonini personali" (cellulari)

- 📱 All'interno delle aule e nelle palestre è assolutamente proibito qualsiasi uso del telefonino privato anche per l'ascolto di musica, giochi, e quale calcolatrice o apparecchio fotografico.
- 📱 In casi urgenti di comunicazione con l'esterno si potrà richiedere l'uso dei telefoni della scuola.
- 📱 I docenti sono autorizzati a ritirare gli apparecchi personali (cellulari) in caso di abuso all'interno delle aule e delle palestre.
- 📱 I docenti di educazione fisica sono obbligati a tenere acceso il telefonino, durante le lezioni, per ovvi motivi organizzativi.

#### 6. Aule d'informatica, laboratori e uso di Internet

- 💻 Nelle aule d'informatica e nei laboratori si esige rispetto verso gli altri utenti e verso le installazioni.
- 💻 Non è permesso copiare programmi per uso personale, né installare sul sistema altri programmi.
- 💻 Chiunque noti un malfunzionamento del sistema è tenuto a notificarlo immediatamente ai docenti responsabili.
- 💻 Ognuno è responsabile della propria password che ha lo stesso valore di un codice d'identificazione personale.
- 💻 L'accesso ad Internet è concesso a tutti gli utenti in possesso di una password personale. Esso è inteso come mezzo di ricerca e di documentazione. Il suo uso è supervisionato da un software di gestione e di controllo. L'utente deve in ogni momento essere in grado di giustificare le operazioni che compie con questo mezzo, tenendo presente il fatto che agisce nell'ambito di una scuola.
- 💻 In particolare è vietato l'uso di Internet per scopi commerciali o illeciti. Ricordiamo ancora che è assolutamente proibito scaricare, caricare o trattare materiale pornografico, pedofilo, estremista (di qualsiasi corrente) o che possa offendere la morale. **Tali operazioni sono penalmente punibili.**

#### 7. Rispetto delle attrezzature scolastiche

- ⚖ Si esige il rispetto e la cura di qualsiasi attrezzatura scolastica.
- ⚖ Ogni danno causato volontariamente o per negligenza sarà rimborsato dagli allievi, personalmente o per gruppi.

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 3 di 7 |

## 8. Pulizia interna ed esterna

- ✦ Ciascuno è responsabile della pulizia interna del palazzo e degli spazi esterni.
- ✦ Nelle aule usare gli appositi contenitori della carta, i rifiuti ordinari vanno gettati nei cestini interni o esterni. Non è ammesso portare bibite e generi alimentari in aula tranne l'acqua e solo se il docente lo permette.
- ✦ Riporre bicchieri, vetro, batterie e bottiglie (PET) negli appositi contenitori posti su ogni piano e le lattine di alluminio nel contenitore al piano terreno.
- ✦ La Direzione e i docenti hanno facoltà di far pulire agli allievi gli spazi lasciati sporchi o in disordine.

## 9. Sanzioni disciplinari

### Art. 24 del Regolamento delle scuole professionali, del 1 luglio 2015.

Oltre che con la riduzione della nota di condotta, il comportamento non idoneo può essere punito secondo le seguenti disposizioni in vigore:

- ✦ **ammonimento** con comunicazione scritta ai rappresentanti legali dell'allievo e direttamente all'allievo se maggiorenne e, nel caso di apprendisti (SPC), anche al datore di lavoro;
- ✦ **sospensione** dalla scuola fino a 10 giorni, con comunicazione scritta ai rappresentanti legali dell'allievo, al datore di lavoro e alla Divisione della formazione professionale;
- ✦ proposta alla Divisione della formazione professionale di **esclusione** dall'istituto;
- ✦ assegnazione di lavori di pubblica utilità anche fuori dall'orario scolastico.
- ✦ nell'ambito dei corsi di recupero e facoltativi è data facoltà al docente di proporre alla direzione, per giustificati motivi, l'**esclusione** di un allievo dalla frequenza del corso.

**L'adozione di una sanzione disciplinare implica un abbassamento della nota di condotta.**

## 10. Spesa per testi e dispense

- 📖 Il contributo annuo richiesto serve per il materiale fotocopiato dai docenti.
- 📖 I testi per le singole materie distribuiti dai docenti, sono a carico dell'allievo e vengono pagati seguendo le disposizioni della Direzione e/o del docente di materia.
- 📖 I docenti daranno le istruzioni necessarie all'inizio dell'anno.

## 11. Borse di studio

- 📖 A parziale copertura delle spese scolastiche e di trasferta gli allievi della scuola hanno la possibilità di ottenere dal Cantone un assegno di studio, secondo le norme attualmente in vigore.
- 📖 Gli allievi di 2° e 3° corso, che hanno ricevuto il formulario per il rinnovo della borsa di studio, lo ritornano compilato direttamente al DECS, allegando il certificato di frequenza che viene emesso dalla scuola.
- 📖 Per nuove richieste sono a disposizione i formulari in segreteria. Termine per l'inoltro delle richieste (al DECS): inizio della formazione.

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 4 di 7 |

## 12. Mezzi di trasporto

- ☒ Si consiglia vivamente di usufruire dei mezzi pubblici di trasporto per il tragitto casa/scuola e viceversa.
- ☒ I ciclomotori possono essere posteggiati negli appositi spazi limitati ubicati tra la palestra del CPC e le palestre comunali (a nord del palazzo scolastico).

## 13. Pausa di mezzogiorno

- ☒ A mezzogiorno, per gli allievi che non possono rientrare al proprio domicilio, viene organizzato un servizio di mensa scolastica in collaborazione con la Casa Giardino.
- ☒ Il buono pasto giornaliero viene venduto nella pausa delle 9:40, di regola accanto allo sportello dell'economato da parte degli allievi del laboratorio di pratica.

## 14. Biblioteca

- ☒ Nell'aula 101 è ubicata la biblioteca. Gli orari di apertura sono affissi all'entrata della biblioteca stessa.

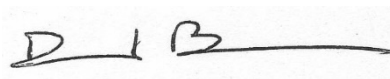
## 15. Regolamenti scolastici

- ☒ Tutti i regolamenti sono consultabili al sito <http://www.cpc-chiasso.ch/scuola>

Attendo da tutte le allieve e da tutti gli allievi l'osservanza delle norme e auguro un proficuo e armonioso anno scolastico.

Chiasso, agosto 2018

**Direttore**  
**Daniilo Bonacina**



|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 5 di 7 |

## Allegato 1 – Estratto regolamento interno CPC Chiasso

### Capitolo VI **ORARI - FREQUENZA - ASSENZE – RITARDI**

#### **Art. 28 Orario delle lezioni**

Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 29 Obbligo della frequenza**

<sup>1</sup> L'obbligo di frequenza è disciplinato dall'art. 20 e sgg. del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015.

La PIF è inoltre tenuta a frequentare:

- a) i corsi facoltativi e di recupero ai quali si è iscritto;
  - b) le attività scolastiche organizzate dall'Istituto in sede o fuori sede.
- <sup>2</sup> In caso di una frequenza alle lezioni insufficiente che non permetta una corretta valutazione della PIF da parte del docente di una materia, la direzione della scuola può segnalare l'inadempienza alla DFP che, a sua volta, può applicare quanto previsto dall'art. 22 cpv. 3 del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015.

#### **Art. 30 Esonero dalla frequenza**

<sup>1</sup> Le PIF maggiorenni o i loro rappresentanti legali se minorenni possono inoltrare richiesta scritta e motivata di esonero dai corsi. La decisione è di competenza della DFP.

<sup>2</sup> Le PIF possono essere dispensate dalle lezioni di educazione fisica soltanto sulla base di un certificato medico che attesti l'inidoneità a seguire le lezioni. La decisione è di competenza della Direzione, che può sentire il medico scolastico delegato. Casi particolari vengono gestiti dalla Direzione.

<sup>3</sup> I docenti di una materia possono parzialmente dispensare la PIF dal seguire il corso, previo accordo della Direzione. Anche se dispensata dal docente titolare la PIF deve svolgere tutti i lavori di verifica prescritti per la classe.

<sup>4</sup> L'abbandono di una lezione o della sede prima della conclusione della mezza giornata regolare deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione (v. Fo1-08 "partenza anticipata").

#### **Art. 31 Assenze**

<sup>1</sup> La gestione delle assenze è regolata dall'art. 21 del Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015 e dalle disposizioni aggiuntive, che di anno in anno vengono emanate dalla Direzione d'Istituto (cfr. scheda Giustificazione delle assenze e Disposizioni di inizio anno).

<sup>2</sup> Per le assenze prevedibili deve essere richiesto il preventivo consenso della Direzione d'Istituto di principio almeno 7 giorni prima dell'assenza. In caso di mancata richiesta preventiva, la Direzione può decidere di considerare le assenze arbitrarie e il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionarle con una riduzione della nota di condotta.

<sup>3</sup> Tutte le richieste/justificazioni devono avvenire tramite la scheda Giustificazione delle assenze ufficiale e devono essere firmate dalla PIF (se maggiorenne) o dal proprio rappresentante legale (se minorenni), nonché dal datore di lavoro per le PIF con datore di lavoro esterno all'Istituto. Se del caso, alla giustificazione deve essere allegata la documentazione che motiva l'assenza.

<sup>4</sup> Per la giustificazione delle assenze valgono in particolare le seguenti disposizioni:

- a) le assenze delle PIF per motivi di lavoro, le quali devono avere carattere eccezionale, saranno ritenute giustificate unicamente se il datore di lavoro avrà chiesto per iscritto, e ottenuto dalla Direzione, la preventiva autorizzazione;
- b) le assenze dovute ad appuntamenti o convocazioni di carattere ufficiale (visita militare, esami per licenza di condurre ecc.) saranno ritenute giustificate unicamente se la PIF, alla richiesta, avrà allegato l'originale o una copia della convocazione stessa;

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 6 di 7 |

- c) le assenze per motivi familiari saranno ritenute giustificate unicamente se la PIF avrà chiesto la preventiva autorizzazione alla Direzione;
  - d) le assenze per vacanze al di fuori dei periodi di chiusura della scuola, di regola, non saranno accordate;
  - e) le giustificazioni di assenze ritenute dubbie possono essere oggetto di ulteriori chiarimenti da parte della Direzione;
  - f) le assenze per malattia o infortunio della durata superiore ai 14 giorni dovranno essere accompagnate dal certificato medico, il quale deve pervenire alla Direzione di Istituto al più tardi il 15 giorno di assenza;
- 5 L'assenza dovuta all'inosservanza dei punti a), b), c), d), e), f) potrà essere considerata arbitraria dalla Direzione. Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare le assenze arbitrarie con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.
- 6 Le partenze anticipate non autorizzate (cfr. art. 30 cpv. 4) sono considerate arbitrarie. Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare le assenze arbitrarie con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.

### **Art. 32 Controllo delle assenze e dei ritardi**

- <sup>1</sup> Le disposizioni inerenti alla gestione delle assenze sono disciplinate dalla P1-07 "Gestione delle assenze".
- <sup>2</sup> La registrazione delle assenze e dei ritardi avviene nel registro di classe e attraverso gli applicativi informatici in uso ed è compito dei docenti.
- <sup>3</sup> Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente di classe e della Direzione di Istituto.
- <sup>4</sup> I ritardi eccedenti i 15 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale devono essere giustificati.
- <sup>5</sup> Il cumulo di ritardi sarà oggetto di una segnalazione scritta da parte del docente di classe o dalla direzione alle parti interessate (PIF, datore di lavoro e rappresentante legale se la PIF è minorenni).
- <sup>6</sup> Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, può sanzionare i ripetuti ritardi con un abbassamento della nota di condotta; la sanzione è iscritta sulla pagella della PIF.
- <sup>7</sup> Se i ritardi sono considerati arbitrari essi vengono iscritti come tali sulla pagella della PIF e comportano un congruo abbassamento della nota di condotta.

### **Art. 33 Frequenza irregolare**

La frequenza irregolare è disciplinata nell'art. 22 del Regolamento delle scuole professionali.

### **Art. 34 Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari sono regolate agli articoli 23 e 24 del Regolamento delle scuole professionali.

|             |                                    |               |
|-------------|------------------------------------|---------------|
| CPC Chiasso | P4-11                              | Versione 5    |
| 24.08.2018  | Direttive e norme di comportamento | Pagina 7 di 7 |

## CENTRO PROFESSIONALE COMMERCIALE – CHIASSO

### SCUOLA MEDIA DI COMMERCIO SCUOLA PROFESSIONALE COMMERCIALE ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Persona in formazione: .....

Classe: .....

Con le firme si attesta la visione del documento “Direttive interne e norme di comportamento” da parte della persona in formazione, del rappresentate legale e del datore di lavoro.

Data:  
.....

Firma dell'allievo/a:  
.....

Firma del rappresentante legale:  
.....

Solo per gli apprendisti:  
Firma e timbro del datore di lavoro:  
.....

**Da riconsegnare immediatamente al docente di classe.**