

CPC Chiasso	DP-4	Marzo 2024
	Direttive e norme di comportamento	Pagina 1 di 7

DIRETTIVE INTERNE E NORME DI COMPORTAMENTO

Alle persone in formazione (di seguito PiF) del Centro professionale commerciale di Chiasso (di seguito CPC)

Per informazione anche

- **alle famiglie e ai/alle rappresentanti legali delle PiF del CPC di Chiasso**
- **ai/alle datori/datrici di lavoro delle PiF del CPC di Chiasso**

1. Frequenza e giustificazioni (vedi allegato 1)

- La frequenza alle lezioni è **obbligatoria**.
- In caso di assenze previste per motivi familiari, sportivi o professionali, la direzione deve ricevere una richiesta formale da parte della PiF (se maggiorenne) o da parte dei/delle rappresentanti legali, del club sportivo o del/della datore/datrice di lavoro almeno una settimana prima dell'inizio dell'assenza. La Direzione si riserva il diritto di accordare o meno l'autorizzazione, tenendo presente il comportamento e il rendimento scolastico della persona in formazione. Le richieste devono essere motivate e devono rappresentare un'eccezione.
- In caso di assenza la PiF invia una email al docente di classe (nome.cognome@edu.ti.ch), alla segreteria della scuola (decs-cpc.chiasso@edu.ti.ch), al rappresentante legale (genitore o tutore) e al datore di lavoro (se è presente).
- L'email di cui alla lettera c) deve essere inviata entro le ore 800 rispettivamente entro le ore 1340.
- Qualora non fosse possibile inviare un'e-mail, è necessario chiamare la segreteria al numero 091 816 60 11.
- In caso di assenza, la schedina delle assenze è da consegnare al/alla docente di classe il prima possibile, al massimo entro sette giorni lavorativi. Per le classi dei percorsi duali, in caso di problemi con la firma del/della datore/datrice di lavoro, occorre avvertire immediatamente il/la docente di classe.
- Alle PiF non è permesso lasciare la scuola senza autorizzazione scritta. Di principio, gli appuntamenti medici o personali vanno pianificati al di fuori dell'orario scolastico.
- Le partenze improvvise durante le ore scolastiche del mattino o del pomeriggio sono ammesse solo in casi eccezionali. È necessario annunciarsi in segreteria e procedere come alla lettera c): invio email.
- La Direzione può contattare la famiglia, il/la rappresentante legale o il/la datore/datrice di lavoro per controllare eventuali assenze e per chiedere i chiarimenti che riterrà opportuni. Solo le PiF maggiorenni devono giustificare personalmente le assenze.
- Assenze arbitrarie, ritardi ingiustificati e ripetuti, ritardi nella giustificazione delle assenze verranno sanzionati e potranno avere delle conseguenze sulla nota di condotta.

2. Puntualità

- Al suono del campanello le PiF devono già essere in aula, con il materiale pronto per seguire la lezione.

CPC Chiasso	DP-4	Marzo 2024
	Direttive e norme di comportamento	Pagina 2 di 7

3. Divieto di fumare

- a. All'interno del Centro Professionale Commerciale, così come all'entrata, sulla scalinata principale esterna, nello spazio esterno coperto situato sotto la sala multiuso e lungo il percorso dall'edificio scolastico alle palestre, vale il divieto assoluto di fumare (sigarette, tabacco riscaldato, sigarette elettroniche).
- b. Si può 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 vanno gettati nel posacenere:
- c. Sigarette, tabacco e sigarette elettroniche devono essere estratte da borse e zaini solo all'esterno dell'edificio scolastico.
- d. In caso di non osservanza delle regole esposte la scuola si riserva di prendere i provvedimenti disciplinari necessari.

4. Comportamento, abbigliamento, linguaggio

- a. Durante la pausa di cinque minuti tra una lezione e l'altra non è possibile uscire dall'edificio scolastico.
- b. La vita comunitaria nell'Istituto esige il rispetto della buona educazione e del decoro. Non sono dunque tollerati schiamazzi, linguaggi scurrili, colluttazioni e abbigliamenti indecorosi secondo standard professionali.
- c. È richiesto un comportamento adeguato al contesto scolastico, sia nei confronti dei/delle docenti sia nei confronti dei compagni, anche durante le pause o le attività sportive.

5. Uso del cellulare

- a. 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, salvo autorizzazione del/della docente.
- b. Il cellulare deve essere riposto nello zaino o nella borsa in modalità silenziosa.
- c. Non è consentito caricare i cellulari a scuola.
- d. Per motivi didattici possono venire accordate delle deroghe da parte dei/delle docenti.
- e. In casi urgenti di comunicazione con l'esterno si potrà richiedere l'uso del cellulare al/alla docente che deciderà in merito.
- f. In caso di uso del cellulare non conforme alle direttive interne, il/la docente potrà chiedere una riduzione della nota di condotta.
- g. Di principio, i/le docenti sono autorizzati a tenere acceso il telefonino in modalità silenziosa, durante le lezioni, per motivi organizzativi e di servizio.

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

- a. Nelle aule d'informatica e nei laboratori si esige rispetto verso gli altri utenti e verso le installazioni.
- b. Non è permesso copiare programmi per uso personale, né installare sul sistema altri programmi né accedere o scaricare documenti da cartelle di altri utenti.

CPC Chiasso	DP-4	Marzo 2024
	Direttive e norme di comportamento	Pagina 3 di 7

- c. Chiunque noti un malfunzionamento del sistema è tenuto a notificarlo immediatamente ai/alle docenti responsabili o alla segreteria.
- d. Ognuno è responsabile della propria password che ha lo stesso valore di un codice d'identificazione personale.
- e. 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 sempre presente che si agisce nell'ambito formativo.
- f. In particolare, è vietato l'uso di Internet per scopi personali, commerciali o illeciti. Ricordiamo ancora che è assolutamente proibito scaricare, caricare o trattare documenti illeciti o non inerenti all'ambito scolastico. Tali operazioni potrebbero essere punite dall'autorità competente.

7. Rispetto delle attrezzature scolastiche

- a. Si esige il rispetto e la cura di qualsiasi attrezzatura scolastica.
- b. Il materiale didattico, l'arredamento e l'edificio vanno trattati con cura.
- c. Ogni PiF risponde dei danni provocati per negligenza, incuria o atti vandalici, anche con la sua assicurazione privata.

8. Pulizia interna ed esterna

- a. Ciascuno è responsabile della pulizia interna del palazzo e degli spazi esterni.
- b. In aula non si può mangiare, è possibile bere solo acqua.
- c. Nelle aule si raccomanda di usare gli appositi contenitori della carta, i rifiuti ordinari vanno gettati nei cestini interni o esterni.
- d. Si raccomanda di usare i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- e. In caso di comportamento inadeguato, la PiF potrà essere chiamata a svolgere delle attività inerenti alla cura dell'edificio scolastico. La Direzione e i/le docenti hanno facoltà di far pulire alle PiF gli spazi lasciati sporchi o in disordine.

9. Sanzioni disciplinari

Si richiama l'art. 24 del Regolamento delle scuole professionali, del 1° luglio 2015 (vedi allegato)

10. Mezzi di trasporto

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

CPC Chiasso	DP-4	Marzo 2024
	Direttive e norme di comportamento	Pagina 4 di 7

11. Pausa di mezzogiorno

- a. A mezzogiorno, per le PiF che non possono rientrare al proprio domicilio, viene organizzato un servizio di mensa scolastica in collaborazione con il **Bar Chiasso** (Corso San Gottardo 54).
- b. Il buono pasto giornaliero viene venduto nella pausa delle 9:40, di regola accanto allo sportello dell'economato da parte delle PiF del laboratorio di pratica.
- c. È tuttavia possibile consumare pasti portati dal domicilio presso lo **“Spazio al ‘92”** in Corso San Gottardo 92 o nell'apposito spazio **in Via Vela, 4**.

12. Regolamenti scolastici

Tutti i regolamenti sono consultabili al sito:

<https://www.cpc-chiasso.ch/web/leggi-e-regolamenti>

Queste direttive sono in vigore da settembre 2024.

Per il Consiglio di Direzione del CPCCh

Manuela Puggioni, dir.

CPC Chiasso	DP-4	Marzo 2024
	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

¹ 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.
- ² 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

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ 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

¹ 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).

² 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.

³ Tutte le richieste/giustificazioni 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.

⁴ 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	DP-4	Marzo 2024
	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

- ¹ Le disposizioni inerenti alla gestione delle assenze sono disciplinate dalla P1-07 "*Gestione delle assenze*".
- ² La registrazione delle assenze e dei ritardi avviene nel registro di classe e attraverso gli applicativi informatici in uso ed è compito dei docenti.
- ³ Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente di classe e della Direzione di Istituto.
- ⁴ I ritardi eccedenti i 15 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale devono essere giustificati.
- ⁵ 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).
- ⁶ 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.
- ⁷ 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	DP-4	Marzo 2024
	Direttive e norme di comportamento	Pagina 7 di 7

Allegato 2 – Dichiarazione di presa visione delle “Direttive interne e norme di comportamento”

**SCUOLA MEDIA DI COMMERCIO
SCUOLA PROFESSIONALE COMMERCIALE
ANNO SCOLASTICO 2021-2022**

Persona in formazione:

Classe:

Con la presente dichiariamo di aver letto e preso nota delle **“Direttive interne e norme di comportamento”**.

Data:
.....

Firma della persona in formazione
.....

Firma del/della rappresentante legale:
.....

Solo per gli apprendisti

Firma e timbro del/della datore/datrice di lavoro:
.....

Grazie di firmare e riconsegnare questa dichiarazione al/alla docente di classe.