

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO DELLA SCUOLA SPECIALIZZATA SUPERIORE DI ECONOMIA (SSSE) del 30 giugno 2023

Il Collegio dei docenti della Scuola specializzata superiore di economia di Bellinzona

visti:

- la Legge sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 e la relativa Ordinanza federale del 19 novembre 2003;
- l'Ordinanza del DEFR concernente le esigenze minime per il riconoscimento dei cicli di formazione e degli studi post-diploma delle scuole specializzate superiori dell'11 marzo 2005 (OERic-SSS);
- la Legge della scuola del 1. Febbraio 1990 (LS);
- il Regolamento della Legge della scuola del 19 maggio 1992 (RALS);
- la Legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996;
- la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua del 4 febbraio 1998 (L-ORFORM);
- il Regolamento della formazione professionale e continua del 1. Luglio 2014;
- il Regolamento delle scuole professionali del 1. Luglio 2015;
- il Regolamento degli studi della Scuola specializzata superiore di economia del 30 giugno 2023;
- ogni altra disposizione in materia;

ritenuto che i nomi relativi a cariche e professioni, utilizzati nel presente Regolamento, s'intendono al maschile e al femminile;

decreta:

Capitolo I Generalità

Art. 1 Applicazione del Regolamento interno d'Istituto

¹ Il presente Regolamento interno si applica alla Scuola specializzata superiore di economia (in seguito SSSE).

² Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legali.

Art. 2 Componenti dell'Istituto

Le componenti dell'Istituto sono le persone che operano all'interno della sede in cui si organizzano la vita e il lavoro della comunità delle persone in formazione (in seguito PIF), dei docenti, con il concorso di altri agenti educativi e formativi, segnatamente dei datori di lavoro.

Art. 3 Conduzione e organizzazione dell'Istituto

¹ La conduzione dell'Istituto è assicurata dalla Direzione con la partecipazione delle componenti della scuola come previsto dalle disposizioni in vigore (la Direzione – art. 27-31 LS, il Consiglio di Direzione – art. 34 e 35 LS e il Collegio dei docenti – art. 36 e 37 LS).

² L'organizzazione dell'Istituto è descritta, attraverso i suoi processi, nel manuale di gestione della qualità, nel rispetto della norma ISO più aggiornata.

Capitolo II Consiglio di Direzione (art. 34-35 LS; art. 44 LS; art. 18, 19 e 23 RALS)

Art. 4 Composizione

Il Consiglio di Direzione (in seguito CD) si compone del direttore, di un vicedirettore e di due membri eletti dal Collegio dei docenti (cfr. Capitolo III).

Art. 5 Compiti

¹ I compiti del CD sono definiti dall'art. 35 LS e dall'art. 23 RALS.

² Il CD si occupa inoltre:

- a) dell'organizzazione generale dell'anno scolastico;
- b) di curare i rapporti con la Società degli impiegati del commercio (SIC Ticino), nell'ambito della convenzione riguardante il percorso formativo di "Economista aziendale";
- c) di curare i rapporti con la Conferenza svizzera delle scuole specializzate superiori;
- d) di curare i rapporti con l'Associazione dei diplomati delle Scuole specializzate superiori della Svizzera italiana (ATST);
- e) di curare i rapporti con le Organizzazioni del mondo del lavoro e con i datori di lavoro.

³ La ripartizione dei compiti all'interno del CD è decisa collegialmente dal CD stesso all'inizio dell'anno scolastico e le componenti della sede ne sono informate.

Art. 6 Nomina e elezione

¹ Il Direttore e il Vicedirettore sono nominati dal Consiglio di Stato.

² I candidati membri del CD devono inoltrare per iscritto la loro candidatura alla Direzione, almeno dieci giorni prima dell'elezione, che avviene ogni biennio entro la fine del mese di giugno.

³ La votazione ad opera del Collegio dei docenti avrà luogo a scrutinio segreto se il numero dei candidati è maggiore del posto o dei posti vacanti.

⁴ I candidati alla carica di membro del CD devono essere docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, avere un'esperienza di insegnamento di almeno tre anni e la sede di servizio presso la SSSE di Bellinzona.

⁵ In caso di votazione ogni elettore esprime al massimo due preferenze, è tuttavia ammesso un solo voto per candidato. Il voto è esercitato dai membri del Collegio dei docenti dell'Istituto.

⁶ L'ufficio elettorale è formato dal CD e da un delegato designato dal Collegio dei docenti.

⁷ Risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità di voti si procederà immediatamente ad una nuova votazione. Nel caso permanga il risultato di parità si eleggerà il candidato per sorteggio.

Art. 7 Modalità di funzionamento

¹ Il CD diventa operativo a partire dall'anno scolastico successivo all'elezione dei collaboratori; i neo collaboratori sono chiamati a partecipare ai lavori preparatori per il nuovo anno scolastico.

² Eventuali dimissioni prima del termine del biennio devono essere comunicate per iscritto al CD entro la fine del mese di febbraio. Si procederà alla sostituzione mediante una nuova elezione.

³ Il collaboratore, membro dimissionario, dovrà però assolvere i suoi compiti fino al termine dell'anno scolastico (fine agosto).

⁴ Se il rapporto di lavoro viene a cadere durante il biennio di nomina, decade automaticamente la carica di membro del CD. La sostituzione, mediante una nuova elezione, è limitata al periodo mancante del biennio.

Art. 8 Delibere

¹ Il CD può deliberare solo se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

² Le decisioni del CD sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

³ Non è ammessa l'astensione e, in caso di parità, decide il Direttore.

Art. 9 Gestione finanziaria

¹ La gestione finanziaria riguarda la Cassa d'Istituto, ossia i mezzi finanziari di proprietà dello Stato. La SSSE può, se fosse necessario, istituire anche una Cassa Allievi per la gestione dei mezzi finanziari di proprietà di quest'ultimi.

² Le origini dei mezzi finanziari della Cassa d'Istituto sono:

- (a) le tasse scolastiche semestrali fissate dal Consiglio di Stato;
- (b) i contributi delle PIF per la copertura dei costi di riproduzione del materiale scolastico. Il contributo annuale è deciso dal CD all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze effettive e delle disposizioni in vigore.

³ I mezzi finanziari della Cassa d'Istituto sono regolarmente riversati alla Cassa cantonale, CRB 599, conto 42300001 per le tasse scolastiche, conto 42600108 per il contributo delle PIF alla copertura dei costi per il materiale scolastico.

⁴ Le origini dei mezzi finanziari della Cassa Allievi sono costituite da un contributo annuale a carico delle PIF, la cui gestione e entità viene decisa dal CD all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle effettive esigenze e delle disposizioni in vigore.

⁵ I mezzi finanziari della Cassa Allievi sono utilizzati per la copertura dei seguenti costi:

- (a) strumenti didattici adottati obbligatoriamente dall'Istituto;
- (b) spese derivanti da contributi fissi previsti dalla DFP;
- (c) contributi necessari per alimentare il fondo attività culturali.

⁶ Il Collegio dei docenti nomina ogni anno due revisori tra il corpo docenti, per la revisione interna della contabilità delle due Casse.

⁷ La SSSE, per la gestione dei mezzi finanziari, utilizza un conto corrente postale. La gestione di quest'ultimo avviene con firma collettiva a due.

⁸ Per tutto quanto non contemplato da questo articolo, fa stato la Ris. Gov. 6675 del 19.12.2007 "Gestione Amministrativa-Finanziaria".

Capitolo III Collegio dei docenti (art. 36-37 LS; art. 44 LS; art. 24-31 RALS)

Art. 10 Composizione

¹ Tutti i docenti e gli altri operatori pedagogici che operano nell'Istituto formano il Collegio dei docenti. Ne fanno parte, con diritto di voto, anche il direttore e il vicedirettore.

² All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati:

- (a) un presidente cui compete la direzione delle sedute;
- (b) un vicepresidente;
- (c) un segretario;
- (d) due revisori ai quali compete la revisione interna della contabilità d'Istituto.

³ Hanno diritto di voto, in deroga all'art. 24 cpv. 1 RALS, tutti i membri del Collegio docenti.

⁴ Il Collegio dei docenti è convocato dal direttore o per propria iniziativa, o per richiesta del CD, o per richiesta di almeno un quinto dei membri del Collegio.

⁵ La convocazione, accompagnata dall'elenco delle trattande, è trasmessa per posta elettronica almeno dieci giorni prima della data prevista.

⁶ La partecipazione è obbligatoria.

⁷ Il Collegio dei docenti è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta dei docenti con sede di servizio nell'Istituto. Esso può deliberare unicamente sulle trattande previste all'ordine del giorno.

⁸ Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti aventi diritto di voto. In caso di parità, vale doppio il voto del presidente.

Art. 11 Compiti

¹ I compiti del Collegio dei docenti sono definiti dall'art. 37 LS e dall'art. 25 RALS.

² Il Collegio dei docenti si occupa inoltre:

- (a) della nomina dei membri del CD di sua pertinenza;
- (b) dell'approvazione del Regolamento interno.

Art. 12 Modalità di funzionamento

La modalità di funzionamento è disciplinata all'art. 36 LS e all'art. 24 RALS.

Art. 13 Delibere

La modalità di delibera è disciplinata all'art. 44 LS.

Capitolo IV Consiglio di classe (art. 38 LS; art. 51-59-61 RALS)

Art. 14 Composizione

Il Consiglio di classe si compone dei docenti che insegnano nella stessa classe.

Art. 15 Compiti

I compiti del Consiglio di classe sono definiti all'art. 52 RALS.

Art. 16 Riunioni

Le riunioni del Consiglio di classe sono convocate, in deroga a quanto previsto dall'art. 53 RALS, dal CD.

Art. 17 Partecipazione

¹ La partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe è disciplinata dall'art. 54 RALS ed è obbligatoria per tutti i docenti che insegnano nella classe.

² Eventuali assenze devono essere autorizzate dalla Direzione dell'Istituto.

Art. 18 Modalità di funzionamento

Le modalità di funzionamento del Consiglio di classe sono disciplinate dall'art. 55 RALS. Se necessario, il CD emana procedure di dettaglio da seguire nello svolgimento del Consiglio di classe.

Capitolo V Classi – Orari – Frequenza – Assenze - Ritardi

Art. 19 Classi

Le classi della Sezione di Informatica di gestione sono composte, di regola, da un massimo di 18 PIF, mentre quelle della Sezione di Economia aziendale da un massimo di 24 PIF.

Art. 20 Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito dal CD all'inizio dell'anno scolastico, considerato il piano orario definito dalla scuola SCC (Scuola Cantonale di Commercio) e dalla scuola SSSAT (Scuola Specializzata Superiore di Albergheria e del Turismo).

Art. 21 Obbligo della frequenza

¹ L'obbligo di frequenza è disciplinato dagli art. 20 e seguenti del Regolamento delle scuole professionali.

La PIF è inoltre tenuta a frequentare:

- (a) i moduli facoltativi e/o di recupero ai quali si è iscritta;
- (b) le verifiche di recupero eventualmente programmate al di fuori dell'orario scolastico;
- (c) le attività scolastiche e/o culturali organizzate dall'Istituto in sede o fuori sede.

² In caso di frequenza inferiore all'80% delle lezioni dispensate in un modulo durante un anno scolastico, in seguito ad assenze giustificate o ingiustificate, il CD può decretare la mancata promozione segnalando l'inadempienza alla DFP e applicando quanto previsto dall'art. 22 cpv. 3 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 22 Recupero di prove scritte e/o orali

La PIF che manca alle prove scritte e/o orali in classe, può essere chiamata a svolgerle al di fuori del normale orario scolastico.

Art. 23 Esonero dalla frequenza

Le PIF che hanno acquisito le competenze richieste in precedenti percorsi formativi, possono essere dispensate dalla frequenza e dalle verifiche dei relativi moduli. La decisione, sentiti i docenti interessati, è di competenza del CD.

Art. 24 Assenze

¹ La gestione delle assenze è regolata dall'art. 21 del Regolamento delle scuole professionali e dalle disposizioni aggiuntive, che di anno in anno sono emanate dal CD.

² Le PIF sono tenute in particolare:

- (a) ad annunciare in segreteria le assenze improvvise (malattia, imprevisti, ...);
- (b) ad annunciare in segreteria le assenze previste per impegni di qualsiasi genere;

- (c) a rispettare la tempistica per la compilazione, tramite la segreteria, e la trasmissione dei moduli per il differimento del servizio militare o civile;
 - (d) ad annunciare ai docenti interessati e alla segreteria l'eventuale abbandono di una lezione o della sede prima della conclusione del piano orario giornaliero.
- Tutte le comunicazioni di cui sopra possono avvenire mediante posta elettronica o comunicazione telefonica.

Art. 25 Giustificazione delle assenze

¹ Le assenze dovute ad appuntamenti o convocazioni di carattere ufficiale (militare, servizio civile, esami per licenza di condurre, ecc.) sono ritenute giustificate unicamente allegando alla richiesta una copia della convocazione stessa.

² Le assenze per motivi familiari sono giustificate unicamente se la PIF avrà chiesto la preventiva autorizzazione al CD.

³ Le assenze per vacanza al di fuori dei periodi di chiusura della scuola, di regola, non sono autorizzate.

⁴ Le assenze per malattia o infortunio della durata superiore ai tre giorni devono essere giustificate da un certificato medico.

⁵ In caso di ripetute assenze per malattia o in caso di dubbio, il CD può esigere dalle PIF la presentazione del certificato medico già dal primo giorno di assenza.

Art. 26 Controllo delle assenze e dei ritardi

¹ La registrazione delle assenze avviene mediante gli applicativi informatici in uso ed è compito dei docenti.

² Il controllo delle assenze, dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del CD.

³ I ritardi eccedenti i 10 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale deve essere giustificata.

⁴ Il cumulo di assenze sarà oggetto di una segnalazione scritta da parte del CD alla PIF.

Art. 27 Frequenza irregolare

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

Art. 28 Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono regolate dagli art. 23 e 24 del Regolamento delle scuole professionali.

Capitolo VI Piano di studio – Ammissione - Stages – Lavoro di diploma

Art. 29 Piano di studio

Il piano di studio è elaborato dal CD, in collaborazione con i docenti, gli esperti esterni e i membri della Commissione di Vigilanza, tenendo conto dei Programmi quadro d'insegnamento (PQI) federali concernenti le specializzazioni in Informatica di gestione e in Economia aziendale.

Art. 30 Ammissione

I requisiti di ammissione sono definiti dall'Ordinanza federale concernente le Scuole specializzate superiori e dai relativi Programmi quadro d'insegnamento (PQI) federali.

Art. 31 Stages e lavoro di diploma

Gli stages (Sezione di Informatica di gestione) e il lavoro pratico di diploma sono oggetti di regolamenti specifici emanati dal CD.

Capitolo VII Persone in formazione (PIF)

Art. 32 Norme di comportamento

¹ La vita comunitaria nell'Istituto esige il rispetto della buona educazione e del decoro. Nell'Istituto scolastico non sono tollerati schiamazzi, linguaggi blasfemi e scurrili, colluttazioni

e abbigliamenti non consoni alla professione. Durante le lezioni non è permesso l'uso di cappellini, di altri generi di copricapo o di indumenti che nascondano il viso.

² È richiesta la massima pulizia e ordine nelle aule, nei corridoi, nei servizi igienici e sul piazzale. Nelle aule è, in particolare, vietato il consumo di cibo e bevande, fatta eccezione per il consumo di acqua.

³ Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine.

⁴ Ogni PIF è responsabile del materiale affidatogli e delle apparecchiature informatiche a sua disposizione. Eventuali guasti, manomissioni o irregolarità, sono da segnalare al Centro Informatica dell'Istituto al termine della lezione.

⁵ Al suono del campanello tutte le PIF devono trovarsi in aula, pronte per iniziare la lezione.

⁶ Oggetti di valore o contenenti valori non devono essere lasciati incustoditi. In caso di furto o danneggiamento, la scuola declina ogni responsabilità. Gli oggetti ritrovati sono custoditi presso la Ricezione, a disposizione dei legittimi proprietari, fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.

Art. 33 Contributo finanziario per il materiale scolastico

Alle PIF è chiesto un contributo finanziario annuale per la copertura dei costi del materiale didattico. L'entità del contributo è decisa dal CD all'inizio dell'anno scolastico, tenendo anche conto delle disposizioni in vigore, ed è fatturato all'inizio del semestre settembre – dicembre.

Art. 34 Pubblicazione dei nomi dei diplomati

Il nome delle PIF che hanno conseguito il diploma può essere pubblicato sul sito della scuola e sui quotidiani ticinesi.

Art. 35 Pubblicazione dei lavori di diploma

I lavori di diploma (breve descrizione degli obiettivi e dei contenuti, eventuale logo aziendale), con l'autorizzazione delle PIF e dei datori di lavoro, possono essere pubblicati sul sito della scuola.

Capitolo VIII Docenti

Art. 36 Programmazione dell'insegnamento

La programmazione dell'insegnamento è disciplinata all'art. 30 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 37 Compiti

¹ Ogni docente è responsabile della classe in cui insegna ed è tenuto a vegliare affinché le PIF applichino rigorosamente le disposizioni specifiche del Regolamento d'Istituto.

² Le lezioni vanno impartite nel rispetto dell'orario personale stabilito dal CD. Eventuali scambi di ore sono autorizzati unicamente dal CD su richiesta del/dei docente/i interessato/i.

³ Il docente non è autorizzato, per nessun motivo, a giustificare/legittimare autonomamente le assenze o i ritardi delle PIF.

⁴ Il docente deve segnalare al CD i casi di assenze prolungate delle PIF, i casi gravi di indisciplina o preoccupanti e vistosi cali nell'applicazione con ripercussioni sui risultati scolastici.

⁵ Ogni docente è responsabile della chiusura delle aule, dell'ordine delle stesche e della pulizia della lavagna al termine delle lezioni.

⁶ Ogni docente deve attenersi alle Istruzioni di lavoro del Sistema di gestione della qualità dell'Istituto che lo riguardano, con particolare riferimento al Documento "Obiettivi e programma" da elaborare prima dell'inizio del semestre e da pubblicare in Opencampus, all'uso degli strumenti principali di Opencampus.

Art. 38 Assenze

¹ Le assenze per periodi di assenza prevedibili (militare, servizio civile, congedi, partecipazione a corsi di formazione e/o di aggiornamento, ecc.) devono essere annunciate tempestivamente per iscritto.

² Le assenze dovute a cause imprevedibili devono essere comunicate al CD appena possibile, nel rispetto delle disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico e contattando i responsabili di sede.

³ In previsione di periodi di assenza prolungata, il docente dovrà prendere contatto con il supplente designato per dargli le informazioni necessarie alla conduzione delle classi e per consegnargli tutto il materiale occorrente affinché egli possa continuare il programma in modo coerente.

Art. 39 Ore di supplenza

¹ Tutti i docenti sono tenuti, in caso di necessità, a svolgere ore di supplenza interna non retribuita.

² L'obbligo di supplenza interna è quantificato dal CD in proporzione al grado di occupazione, ossia:

(a) fino a 1/3, al massimo 1 ora di supplenza settimanale:

(b) fino ai 2/3, al massimo 2 ore di supplenza settimanale:

(c) fino al 100%, al massimo 3 ore di supplenza settimanale.

³ Le modalità e gli obiettivi dell'attività di supplenza devono essere coordinate con il docente titolare.

Capitolo IX Valutazione e assegnazione note

Art. 40 Norme generali di riferimento

Le modalità di valutazione e di assegnazione delle note sono disciplinate all'art. 58 LS e agli art. 32 e 33 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 41 Modalità

¹ La valutazione semestrale avviene mediante prove scritte e/o orali, oppure altri generi di attività e prestazioni (elaborati, presentazioni, ricerche, lavori di gruppo, ...), che consentano di esprimere un giudizio oggettivo sulle competenze professionali, metodologiche e sociali delle PIF.

² Le PIF devono conoscere sin dall'inizio di ogni semestre le modalità e i criteri di valutazione adottati dal docente.

³ È essenziale che sia previsto un numero minimo di prove valutative, di regola almeno due al semestre per ogni modulo didattico.

⁴ Le valutazioni sono tradotte con note che vanno dall'1 al 6, sono ammessi i decimi di punto.

Art. 42 Comunicazione

¹ Ogni valutazione deve essere comunicata con tempestività e chiarezza alle PIF. Essa deve fondarsi su criteri predefiniti e conosciuti ed essere espressa sotto forma di nota.

² La correzione dei lavori deve avvenire tempestivamente e in modo che la PIF possa ricevere le necessarie informazioni, utili per riconoscere le difficoltà, comprendere gli errori e migliorare il suo profitto.

³ Le prove scritte devono essere restituite entro un ragionevole lasso di tempo dalla loro esecuzione e rimanere in possesso della PIF.

Art. 43 Diritti delle PIF maggiorenni

¹ Tutte le comunicazioni e quindi anche quelle riguardanti la valutazione del profitto scolastico, sono trasmesse direttamente alla PIF maggiorenne, la quale è pure legittimata ad inoltrare un reclamo. Inoltre, la PIF maggiorenne giustifica personalmente le assenze da scuola.

² Se il CD ritiene utile coinvolgere i genitori di una PIF maggiorenne, è indispensabile dapprima il consenso di quest'ultima, facendo leva sui diritti (almeno d'informazione) derivanti dall'obbligo dei genitori di mantenere i figli agli studi anche dopo la maggiore età (art. 277, cpv. 2 del CCS).

Capitolo X PC – LMS - Albo – Banche dati – Altri apparecchi multimediali

Art. 44 PC e LMS (Learning Management System)

¹ Sono strumenti necessari per poter seguire il processo di insegnamento/apprendimento con modalità “blended learning” alla SSSE.

² L'utilizzo o meno del PC durante le lezioni è a discrezione del docente in base alle necessità Didattiche. Il docente che non lo ritiene utile, deve richiedere alle PIF la massima attenzione con PC spento.

³ Il PC deve essere utilizzato correttamente rispettando le indicazioni date dai docenti. Sul PC sono installati i programmi necessari e richiesti dai piani di studio della SSSE.

⁴ Durante le verifiche e gli esami scritti non è ammesso l'uso di portatili o di altri apparecchi computerizzati personali, se non espressamente autorizzati dal docente e dal CD.

Art. 45 Albo scolastico

L'albo ufficiale della scuola è quello presente sulla piattaforma informatica.

Art. 45 Banche dati scolastiche

Le banche dati scolastiche sono disciplinate al Titolo X della LS.

Art. 46 Altri apparecchi multimediali

¹ L'uso di portatili o di altri apparecchi computerizzati personali durante le lezioni è permesso solo previo esplicito consenso del docente. Il loro uso può essere vietato o promosso a dipendenza delle scelte pedagogiche-didattiche, che sono preminenti.

² In ogni caso l'uso di portatili o di altri apparecchi computerizzati da parte delle PIF durante le lezioni è sottoposto alle seguenti regole:

- (a) l'uso del supporto informatico non deve intralciare e/o rallentare in nessun modo il lavoro in classe e non deve comportare nessun tipo di problema alle installazioni d'aula;
- (b) il docente non è tenuto a preparare le lezioni o i propri sussidi didattici tenendo specialmente conto dell'eventuale uso di dispositivi privati.

Capitolo XI Attività fuori sede e straordinarie (art. 29 del Regolamento delle scuole professionali)

Art. 47 Attività fuori sede

¹ L'Istituto autorizza lo svolgimento di attività fuori sede regolandole con apposite disposizioni emanate dal CD.

² Tutte le attività fuori sede e straordinarie sono da considerarsi parte integrante dell'attività didattica.

³ Il CD autorizza le attività sulla base:

- (a) della loro connessione con il piano e il programma di studio o della particolare rilevanza culturale;
- (b) della loro adeguata collocazione nel calendario scolastico;
- (c) di una richiesta scritta inoltrata almeno un mese prima dell'evento. Deroghe a questo termine possono essere concesse solo in casi straordinari e per attività che non erano prevedibili con sufficiente anticipo.

⁴ Il rimborso spese per i docenti è regolato dalle specifiche disposizioni cantonali.

Art. 48 Gite culturali

¹ Possono essere organizzate gite culturali, uscite di studio di tipo professionale (visite aziendali), mostre, conferenze, attività sportive, attività speciali (giornate tematiche).

² L'organizzazione delle gite culturali spetta alla classe interessata, con la collaborazione e la supervisione di almeno un docente.

³ Le settimane in cui è possibile pianificare le gite culturali sono decise dal CD e comunicate, di regola, all'inizio dell'anno scolastico.

⁴ Il programma per qualsiasi attività deve essere trasmesso al CD, di regola, un mese prima della data dell'evento per la necessaria autorizzazione e informazione.

⁵ L'autorizzazione delle gite culturali è comunque subordinata alla presenza di un numero minimo di iscritti, fissato dal CD, alla presenza di almeno un docente accompagnatore e ad un costo complessivo per PIF, ritenuto adeguato dal CD.

⁶ Le PIF che non possono partecipare alla gita culturale per motivi giudicati validi dal CD, dovranno svolgere in sede un programma alternativo predisposto dal CD.

⁷ La durata della gita culturale può comprendere al massimo 3 giorni scolastici.

⁸ Un comportamento scorretto di una PIF durante la gita culturale deve essere segnalato al CD, che adotterà i provvedimenti ritenuti opportuni.

⁹ L'iscrizione alla gita è definitiva. In caso di mancata partecipazione, qualunque sia la causa o il motivo, la PIF dovrà versare l'intera quota di partecipazione. Non sono previsti rimborsi, per questo motivo ogni PIF è invitata a sottoscrivere privatamente un'assicurazione di annullamento viaggi.

Questo Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti della Scuola specializzata superiore di economia di Bellinzona il 30 giugno 2023, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2023-2024.

Esso annulla ogni altra disposizione precedente.

La Direzione della scuola è incaricata di adottare le disposizioni necessarie per la sua esecuzione.

Per il Collegio dei docenti:

Il Presidente:

Il Segretario:

Prof. Claudio Condolf

Prof. Ivan Zivko

Il Regolamento d'Istituto per la Scuola specializzata superiore di economia di Bellinzona, è stato approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport con la ris. Dipartimentale n. xxx del xxx (cfr. LS, 1990, art. 37.2).