

	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 1 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO PER LA SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE DI TENERO (SPSE) del 22 giugno 2016 (stato 7 ottobre 2021)

Il Collegio dei docenti della Scuola professionale per sportivi d'élite di Tenero

visti:

la Legge sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 e la relativa Ordinanza federale del 19 novembre 2003;

- l'Ordinanza sulla maturità professionale del 24 giugno 2009;
- il Regolamento delle scuole professionali del 1. luglio 2015;
- il Regolamento della maturità professionale del 1. luglio 2015;
- la Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (L-ORFORM) del 4 febbraio 1998 e il relativo Regolamento del 1. aprile 2008;
- la Legge della scuola del 1. febbraio 1990 (LS);
- il Regolamento di applicazione della Legge della scuola del 19 maggio 1992 (RALS);
- la Legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996 e relativa modifica del 17 marzo 2009;
- il Regolamento concernente l'entità e le modalità di assegnazione del monte ore del 15 gennaio 2002;
- il Regolamento degli studi dei Centri professionali e commerciali del 15 febbraio 2016;
- il Regolamento delle Scuole medie di commercio e delle Scuole professionali commerciali del 13 luglio 2010 da applicare in via suppletiva al Regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015, fino al 31 luglio 2016;
- la Risoluzione del Consiglio di Stato sullo scorporo della SPSE dal CPC di Bellinzona del 23 febbraio 2016;
- le Risoluzioni del Consiglio di Stato concernenti l'istituzione della Scuola professionale per sportivi d'élite (SPSE) del 4 settembre 2001 e del 20 dicembre 2005;
- il Regolamento della Scuola professionale per sportivi d'élite del 21 settembre 2004
- il Regolamento di Swiss Olympic «*Directives réglant l'attribution des labels de qualité de Swiss Olympic à des établissements de formation proposant un modèle de promotion de sport spécifique*»
- 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:

	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 2 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo I GENERALITÀ

Art. 1 Applicazione del Regolamento interno d'Istituto

¹ Il presente Regolamento interno si applica alla Scuola professionale per sportivi d'élite di Tenero (in seguito SPSE).

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

Art. 2 Componenti dell'Istituto

¹ 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 PIF, dei docenti, dei mediatori, dei tutor e del docente per PIF alloglotte, con il concorso di altri agenti educativi e formativi, segnatamente dei genitori e dei datori di lavoro.

² Presso la SPSE, secondo le direttive di Swiss Olympic, sono istituite, oltre a quelle menzionate in precedenza, le seguenti funzioni¹:

1. coordinatore sportivo o artistico;
2. educatore allo sport;
3. coordinatore della formazione a distanza;
4. tutor per la formazione a distanza;
5. mediatore;
6. docente di sostegno agli alloglotti.

Per svolgere il loro mandato beneficiano di una congrua attribuzione di ore-lezione.

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), oltre che dagli organi di rappresentanza delle PIF e dei genitori.

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

¹ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 3 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo II CONSIGLIO DI DIREZIONE

Art. 4 Composizione del Consiglio di Direzione

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

Art. 5 Compiti del Consiglio di Direzione

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

² Il CD si occupa inoltre:

1. dell'organizzazione generale dell'anno scolastico;
2. di emanare direttive per lo svolgimento coordinato e armonioso della docenza di classe;
3. di disporre il servizio di mediazione scolastica;
4. di curare e mantenere i rapporti con la Società degli impiegati del commercio (SIC Ticino) ed eventuali altri enti consimili.

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 Elezione del Consiglio di Direzione

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

² Ogni altro candidato a membro del CD deve essere proposto da almeno 3 colleghi aventi diritto di voto.

³ Ogni membro del Collegio avente diritto di voto può sostenere al massimo la proposta di due candidati.

⁴ I candidati membri del CD devono essere proposti per iscritto al Presidente del Collegio dei docenti tramite la segreteria almeno 5 giorni prima della data dell'elezione, fissata ogni biennio entro la fine del mese di giugno.

⁵ La votazione ad opera del Collegio dei docenti avrà luogo a scrutinio segreto se il numero dei candidati proposti è maggiore di 2.

⁶ 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.

⁷ L'ufficio elettorale è formato da un membro del CD, da un delegato designato dall'ufficio presidenziale del Collegio dei docenti e dal primo firmatario non candidato di ogni lista di proponenti.

⁸ Risultano eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti. In caso di parità di voti la votazione viene immediatamente ripetuta una sola volta. Se permane il risultato di parità si decide per sorteggio.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 4 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 7 Modalità di funzionamento del Consiglio di Direzione

¹ Il CD diventa operativo a partire dall'inizio dell'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 Collegio dei docenti entro la fine di febbraio, che procederà alla sostituzione organizzando una nuova votazione.

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 è stabilita nel corso di un Collegio dei docenti straordinario ed è limitata all'anno mancante del biennio.

Art. 8 Delibere del Consiglio di Direzione

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, il voto del direttore vale doppio.

Art. 9 Conto corrente postale "Direzione SPSE"

La scuola utilizza questo conto per la gestione di entrate a favore dello Stato, incassate direttamente dall'Istituto, da riversare alla cassa cantonale (tasse di frequenza, buoni pasto, ecc.).

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 5 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo III COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 10 Composizione del Collegio dei docenti

Tutti gli insegnanti e gli altri operatori pedagogici che operano nell'Istituto formano il collegio dei docenti. Ne fanno parte, con diritto di voto, anche il direttore, il vicedirettore, i coordinatori sportivi o artistici, il coordinatore della formazione a distanza, gli educatori allo sport, i tutor.

¹ All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati:

1. un presidente cui compete la direzione delle sedute;
2. un vicepresidente;
3. un segretario;
4. due revisori interni. Il loro compito consiste nell'effettuare una revisione della contabilità della scuola per ogni anno scolastico.

² Il voto è esercitato solo da coloro che hanno la sede di servizio nell'Istituto.

³ Il Collegio dei docenti è convocato dal direttore o per propria iniziativa o per richiesta del Consiglio di direzione o di almeno 1/5 dei membri del collegio, sentito il presidente.

⁴ La partecipazione è obbligatoria.

⁵ Le convocazioni, accompagnate dall'elenco delle trattande, sono inviate, o affisse all'albo docenti, almeno 10 giorni prima della data prevista.

⁶ Il plenum è valido alla presenza della maggioranza assoluta dei docenti con sede di servizio nell'Istituto.

Esso può deliberare unicamente sulle trattande previste all'ordine del giorno (art. 30¹ RALS e art. 31¹ RALS).

⁷ 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 del Collegio dei docenti

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:

1. della nomina dei membri del CD di sua pertinenza;
2. dell'elaborazione e dell'approvazione del Regolamento interno;
3. di definire i criteri di funzionamento dell'Istituto per quanto attiene agli aspetti pedagogici, didattici, culturali e organizzativi e ne verifica l'applicazione.

Art. 12 Modalità di funzionamento del Collegio dei docenti

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

Art. 13 Delibere del Collegio dei docenti

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

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 6 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo IV CONSIGLIO DI CLASSE E DOCENTE DI CLASSE

Art. 14 Composizione del Consiglio di classe

¹ Il Consiglio di classe si compone dei docenti che insegnano nella stessa classe.

² Partecipano i coordinatori sportivi, gli educatori allo sport, il coordinatore della formazione a distanza, i tutor e il docente mediatore.

Art. 15 Compiti del Consiglio di classe

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

Art. 16 Riunioni del Consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe sono convocate nelle modalità definite dall'art. 53 RALS.

Art. 17 Partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe

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 di Istituto.

Art. 18 Modalità di funzionamento del Consiglio di classe

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. Sono da considerare le indicazioni delle relative istruzioni di lavoro SGQ dell'istituto.

Art. 19 Decisioni del Consiglio di classe

¹ Le decisioni del Consiglio di classe sulla promozione delle persone in formazione sono disciplinate dall'art. 56 RALS.

² I docenti coinvolti in attività interdisciplinari partecipano tutti al Consiglio di classe, ma concordano tra loro un'opinione comune, che poi esprimono sotto forma di un unico voto.

³ Le decisioni inerenti le note di condotta e applicazione sono prese collegialmente. In caso di votazione, qualora il risultato fosse in parità, la decisione viene presa dal docente di classe, interpretando la volontà del Consiglio di classe.

⁴ Il coordinatore sportivo, l'educatore allo sport, il coordinatore della formazione a distanza e il tutor hanno diritto di voto per l'assegnazione delle note citate e per decisioni relative alla promozione o per l'adozione di un provvedimento eccezionale.

Art. 20 Attribuzione delle classi ai docenti di classe

L'attribuzione di una classe ai docenti avviene secondo le modalità definite all'art. 57 RALS.

Art. 21 Compiti del docente di classe

¹ I compiti del docente di classe sono quelli definiti dall'art. 58 RALS. Si tenga inoltre conto del relativo mansionario (Istruzione di lavoro nel Sistema di gestione della qualità dell'istituto).

² Il docente di classe riunisce il Consiglio di classe per propria iniziativa o su richiesta del direttore, del CD o di almeno tre docenti.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 7 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo V ORGANI DI RAPPRESENTANZA

Art. 22 Definizione

Gli organi di rappresentanza, limitatamente alle possibilità pratiche di costituzione sono: l'Assemblea delle PIF (art. 39-40 LS) e l'Assemblea dei genitori (art. 41-42 LS).

Art. 23 Costituzione e riunioni dell'Assemblea delle PIF

La costituzione e le riunioni dell'Assemblea delle PIF sono disciplinate dall'art. 60 RALS.

Art. 24 Regolamento dell'Assemblea delle PIF

L'Assemblea delle PIF è disciplinata da un Regolamento adottato dall'Assemblea stessa e che deve essere approvato dal CD.

Art. 25 Riunione delle PIF di una o più classi

Lo scopo e le riunioni delle PIF di una o più classi sono disciplinate dall'art. 62 RALS.

Art. 26 Costituzione e riunioni dell'Assemblea dei genitori

La costituzione e le riunioni dell'Assemblea dei genitori sono disciplinate dall'art. 63 RALS.

Art 27 Regolamento dell'Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è disciplinata da un Regolamento adottato dall'Assemblea stessa e che deve essere approvato dal CD.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 8 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo VI PIANI DI STUDIO

Art. 28 Piano delle lezioni settimanali

Il piano delle lezioni settimanali è disciplinato dall'art. 6 del Regolamento degli studi dei centri professionali commerciali del 15 febbraio 2016.

Art. 29 Dispensa dalle lezioni di educazione fisica

La dispensa dalle lezioni di educazione fisica alla SPSE è disciplinato dall'art. 6 del Regolamento degli studi dei centri professionali commerciali del 15 febbraio 2016. La nota di questa materia non viene assegnata.

Art. 30 Modalità d'insegnamento

¹ Nella SPSE le modalità d'insegnamento sono disciplinate dall'art. 6 del Regolamento degli studi dei centri professionali commerciali del 15 febbraio 2016.

² Le unità didattiche presso la SPSE hanno, di regola, la durata di 40 minuti; fanno eccezione i periodi di formazione pratica.

³ La direzione può prevedere unità didattiche di studio assistito.

Art. 31 Formazione a distanza

¹ La SPSE mira a permettere ai giovani talenti di coordinare al meglio la loro attività sportiva o artistica con la formazione scolastica. In questo senso l'insegnamento misto integrato e a distanza (*blended learning*) permette l'individualizzazione dei percorsi formativi. L'attività è regolata dalla documentazione specifica, secondo indicazioni nella relativa istruzione di lavoro del Sistema di gestione della qualità dell'istituto.

² Si distinguono diverse tipologie di formazione a distanza²:

1. PIF con assenze brevi occasionali
2. PIF con assenze periodiche regolari
3. PIF con assenze prolungate
4. PIF con impegni settimanali regolari
5. PIF sportiva professionista con situazioni particolari
6. PIF completamente a distanza
7. gruppi di PIF che si assentano in contemporanea

Il docente di materia differenzia le modalità di lavoro secondo le esigenze individuali e le indicazioni dei rispettivi coordinatori e tutor.

³ Il docente è tenuto ad allestire materiale anche per le PIF assenti usufruendo del supporto informatico, secondo le indicazioni delle relative istruzioni di lavoro del Sistema di gestione della qualità dell'istituto.

⁴ Il docente è tenuto a frequentare i corsi interni di formazione continua riguardanti la formazione a distanza.

² Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 9 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 32 Numero di PIF per classe

Le classi sono composte, di regola, da un massimo di 18 PIF.

Art. 33 Calendario scolastico

¹ Il calendario scolastico può differire rispetto a quello fissato dal DECS per gli altri ordini di scuola e può essere anticipato o prolungato.

² La Direzione della SPSE stabilisce ogni anno il calendario scolastico.

	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 10 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo VII AMMISSIONE

Art. 34 Criteri di ammissione

¹ Per l'ammissione alla SPSE valgono i seguenti criteri sportivi richiesti da Swiss Olympic³:

1. certificazione da parte della Federazione cantonale e/o nazionale di riferimento;
2. di regola, l'impegno settimanale per allenamenti, esercitazioni e competizioni non deve essere inferiore alle 10 ore;
3. Swiss Olympic Talent Card regionale o nazionale.

² Se i criteri di cui sopra (1 e 2) sono adempiuti, in casi particolari e su richiesta (motivata per iscritto) da parte della Federazione o associazione di riferimento, la Direzione può ammettere giovani privi del requisito indicato al punto 3.

³ Per analogia possono essere ammessi anche giovani impegnati in attività di tipo artistico (danza classica o moderna, musica, arti circensi, attività di teatro o altre) che implicano un impegno settimanale extra scolastico corrispondente a quanto previsto al punto 2 e che sono segnalati dalle rispettive scuole, associazioni, federazioni riconosciute⁴.

⁴ Qualora la persona in formazione alla SPSE perdesse la qualifica di sportivo o artista d'élite, la Direzione, sentito il Consiglio di classe, decide della continuazione del percorso SPSE. Alla fine del primo anno orienta la PIF verso un altro Istituto d'indirizzo commerciale, sentito il direttore della sede di destinazione. Alla fine del secondo anno, in caso di superamento della classe, la PIF può inoltrare richiesta di continuazione del percorso scolastico alla SPSE; la direzione valuterà in relazione all'attitudine verso lo sport/arte, all'applicazione e alla condotta.

⁵ Per la frequenza della SPSE viene prelevata una tassa di iscrizione annuale. Per il pagamento della stessa è garante la famiglia della persona in formazione.

⁶ L'ammontare della tassa di iscrizione è fissato di anno in anno dalla DFP.

³ Capoverso modificato in data 07.10.2021

⁴ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ELITE  Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 11 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo VIII ORARI - FREQUENZA - ASSENZE - RITARDI

Art. 35 Orario delle lezioni

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

Art. 36 Obbligo della frequenza

¹ L'obbligo di frequenza è disciplinato dall'art. 20 e segg. del Regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015.

La PIF è inoltre tenuta a frequentare:

1. i momenti di studio assistito e di recupero ai quali si è iscritta⁵;
2. le verifiche di recupero di martedì e giovedì mattina, come pure quelle di venerdì pomeriggio;
3. le attività scolastiche organizzate dall'Istituto in sede o fuori sede.

² In caso di frequenza inferiore all'85% delle lezioni dispensate in una materia e nel corso di un anno scolastico, sentiti i coordinatori sportivi/artistici, la Direzione 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. Sono escluse le assenze concesse dai coordinatori sportivi per attività sportive o artistiche regolarmente richieste tramite le modalità SPSE.

Art. 37 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 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 persona in formazione deve svolgere tutti i lavori di verifica prescritti per la classe, o seguire un percorso individualizzato preparato dal docente ed approvato dalla Direzione.

³ L'abbandono di una lezione o della sede prima della conclusione della mezza giornata regolare deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione.

Art. 38 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.

² Le PIF sono tenute⁶:

1. ad annunciare in segreteria le assenze improvvise (malattia, imprevisti, ...) telefonando o inviando una mail a assenze@spse.ch tra le ore 08.00 e le ore 08.30.

Durante l'orario scolastico, eventuali imprevisti che obbligano la PIF a lasciare le lezioni, sono da segnalare in segreteria al proprio coordinatore sportivo-artistico di riferimento tramite l'apposito formulario.

⁵ Capoverso modificato in data 07.10.2021

⁶ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 12 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

2. ad annunciare, mediante le relative modalità di richiesta di congedo SPSE, le assenze previste per impegni di qualsiasi genere, in particolare per quelli sportivi e artistici; il coordinatore sportivo può richiedere ulteriori informazioni quali convocazioni, programmi, o orari delle gare ecc. Per domande di congedo relative a visite mediche (dentista, fisioterapista, o altro) le PIF sono tenute a formulare richieste complete indicando orari, luoghi delle visite e motivi delle visite.
3. a rispettare le tempistiche stabilite dalla Direzione per l'inoltro delle richieste di congedo e ad attendere una risposta alla propria domanda di congedo da parte del rispettivo coordinatore sportivo-artistico⁷.
4. a giustificare le assenze sui moduli specifici messi a disposizione dalla Direzione entro e non oltre il decimo giorno del mese successivo. Il modulo della giustificazione delle assenze deve essere firmato dalla PIF, dal rappresentante legale se la PIF è minorenni, dal rappresentante del club o della federazione designato sulla convenzione se si tratta di un'assenza dovuta a impegni sportivi o artistici.
5. a presentare regolarmente al coordinatore sportivo/artistico una pianificazione aggiornata degli impegni di allenamento e agonistici.

³ Per la giustificazione delle assenze valgono inoltre le seguenti disposizioni:

1. 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;
2. le assenze per motivi familiari saranno ritenute giustificate unicamente se la PIF avrà chiesto la preventiva autorizzazione alla Direzione;
3. le assenze per vacanze al di fuori dei periodi di chiusura della scuola, di regola, non saranno accordate;
4. le assenze per malattia o infortunio della durata superiore ai 14 giorni dovranno essere accompagnate dal certificato medico, il quale deve pervenire alla Direzione al più tardi il 15° giorno di assenza;
5. in caso di ripetute assenze per malattia o in caso di dubbio, la Direzione può esigere dalle PIF la presentazione del certificato medico già dal primo giorno di assenza.

⁴ L'assenza dovuta all'inosservanza dei punti 1, 2, 3, 4, e 5 sarà considerata arbitraria. 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.

⁵ Le partenze anticipate non autorizzate (cfr. art. 38 cpv. 2, punto 1)⁸ sono considerate arbitrarie.

⁶ 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.

⁷ Capoverso modificato in data 07.10.2021

⁸ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ELITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 13 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 39 Controllo delle assenze e dei ritardi

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

² Il controllo delle assenze e dei ritardi e delle relative giustificazioni è di competenza del docente di classe e della Direzione.

³ I ritardi eccedenti i 12 minuti sono considerati alla stregua di un'ora di assenza e come tale devono essere giustificati.

⁴ Il cumulo di ripetuti ritardi (ritenuti ingiustificabili dalla Direzione) sarà oggetto di una segnalazione scritta da parte del docente di classe (su carta intestata) alle parti interessate (PIF e rappresentante legale se la PIF è minorenni)⁹.

⁵ Il Consiglio di classe, su proposta della Direzione, sanziona i ripetuti ritardi con un abbassamento della nota di condotta.

⁶ Nel caso in cui la Direzione sanzioni la PIF con un ammonimento, questo verrà iscritto sulla pagella della PIF.

Art. 40 Frequenza irregolare

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

Art. 41 Frequenza allenamenti SPSE

La partecipazione alle attività sportive previste dalla griglia oraria SPSE (ma/gio mattina) è obbligatoria. Eccezioni sono concesse dagli educatori allo sport in caso di infortunio. In tali situazioni l'allievo/a deve comunque presentarsi puntualmente a scuola. Gli educatori allo sport decideranno se l'allievo/a può recarsi in aula studio o allenarsi in maniera differenziata. Se del caso, l'allievo è tenuto ad annunciarsi in segreteria, per poi recarsi in aula studio. Disposizioni specifiche degli allenamenti SPSE sono stabilite all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle PIF e ai loro allenatori.

L'inosservanza degli orari di inizio delle attività verrà sanzionata alla stessa stregua dei ritardi concernenti l'insegnamento impartito in classe. In tal caso, gli educatori allo sport sono tenuti a informare tempestivamente il docente di classe di riferimento¹⁰.

Art. 42 Sanzioni disciplinari

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

Art. 43 Verifiche di recupero¹¹

¹ La PIF recupera la verifica di materia se non è possibile svolgerla regolarmente in classe per i seguenti motivi:

1. assenza giustificata da congedi sportivi o artistici;
2. assenza giustificata da certificati medici, congedi concessi dai coordinatori sportivi/artistici per altre ragioni.

⁹ Capoverso modificato in data 07.10.2021

¹⁰ Articolo modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 14 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

² Sono concesse al massimo tre verifiche di recupero per semestre, eccezion fatta per i casi di cui sopra (cpv. 1, punti 1 e 2).

³ Nel caso in cui una PIF non si presentasse a più di tre verifiche pianificate in classe dal docente, essa è tenuta a svolgere una verifica comprensiva di tutti gli argomenti trattati durante il semestre in corso.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ELITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 15 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo IX REGOLE PARTICOLARI (ALLIEVI)

*Art. 44 Norme di comportamento*¹¹

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 o altri generi di copricapo.

² È richiesta la massima pulizia nelle aule, nell'atrio, nei corridoi, nei servizi igienici e sul piazzale. Nelle aule è, in particolare, vietato consumare bibite zuccherate e cibarie.

³ Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in perfetto ordine: le finestre chiuse, le luci e i computer spenti, le lavagne pulite e quelle elettroniche spente. Dopo l'ultima lezione pomeridiana le sedie devono essere posate sui banchi. L'uso degli armadi nelle aule è permesso solo se gli stessi sono mantenuti in perfetto ordine attraverso un Regolamento di classe approvato dalla Direzione¹².

⁴ Ogni PIF è responsabile del materiale affidatogli e delle strutture a sua disposizione. Eventuali guasti, manomissioni o irregolarità, sono da segnalare al docente all'inizio di ogni lezione.

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

⁶ Ad inizio lezione, i cellulari e, se richiesto dal docente, anche gli orologi che permettono l'accesso ad internet o la consultazione di documenti, vanno riposti nell'apposita scatola. Durante le lezioni è vietato l'uso e la ricarica di cellulari e di orologi intelligenti. In caso di inadempienza a questo divieto il docente ritira il cellulare o l'orologio della PIF e lo consegna in Direzione. La Direzione riconsegnerà l'apparecchio alla PIF al termine della giornata¹³.

⁷ L'utilizzo dei bagni è di principio consentito solo prima o dopo le lezioni o durante le pause. Il docente può concedere il permesso in casi eccezionali¹⁴.

⁸ Negli orari compresi tra l'inizio e la fine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, ad eccezione dell'intervallo per il pranzo, le PIF non possono lasciare il perimetro del Centro sportivo di Tenero.

⁹ Le PIF non hanno accesso all'aula docenti se non accompagnati da un responsabile della scuola.

¹⁰ Oggetti di valore o contenenti valori non devono essere lasciati incustoditi, in particolare durante le ore di allenamento. In caso di furto o danneggiamento, la scuola declina ogni responsabilità. Gli oggetti ritrovati sono custoditi in segreteria a disposizione dei legittimi proprietari fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.

¹¹ Per ogni classe viene nominato un capoclasse e un suo sostituto. Essi sono portavoce della classe; sono inoltre responsabili dell'ordine in aula.

¹² I commenti sportivi o artistici devono essere comunicati con le modalità SPSE e rispettando le indicazioni date dai coordinatori sportivi. Servono per informare la scuola e per conoscere l'andamento sportivo o artistico di ogni singola PIF.

Ogni PIF deve redigere almeno un commento mensile. In caso di inadempienza il coordinatore sportivo richiama la PIF. In caso di reiterata inadempienza i coordinatori possono chiedere al Consiglio di classe un abbassamento della nota di condotta.

¹¹ Testo (numerazione dei capoversi) modificato in data 27 agosto 2018

¹² Capoverso modificato in data 07.10.2021

¹³ Capoverso aggiunto in data 27 agosto 2018

¹⁴ Testo del capoverso 7 modificato in data 27 agosto 2018

	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 16 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

¹³ I buoni mensa CST possono essere ritirati in segreteria al prezzo convenzionato durante le fasce orarie definite ad inizio anno scolastico.

¹⁴ Il contratto "Cool&Clean" di Swiss Olympic, alle cui regole qui si rimanda, deve essere rispettato. Abusi possono essere sanzionati seguendo le direttive di Swiss Olympic e possono portare all'esclusione dall'Istituto scolastico.

¹⁵ Le PIF della SPSE sono tenute a rispettare il codice etico definito dalla direzione sulla base degli standard comportamentali di Swiss Olympic.

Art. 45 Cassa PIF

¹ La "Cassa PIF" è utilizzata per la copertura dei seguenti costi:

1. materiale scolastico e riproduzioni (fotocopie ecc.);
2. strumenti didattici adottati obbligatoriamente dall'Istituto;
3. spese derivanti dai contributi fissi previsti dalla DFP;
4. spese necessarie per alimentare il fondo attività culturali.

² Alle PIF dell'Istituto è chiesto un forfait annuale - già compreso nella tassa d'iscrizione SPSE - la cui gestione ed entità viene decisa dal CD all'inizio dell'anno scolastico, tenendo anche conto delle disposizioni in vigore.

³ Il costo della duplicazione di un documento ufficiale ammonta a CHF 50.-.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE  	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 17 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo X DOCENTI

Art. 46 Programmazione dell'insegnamento

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

Art. 47 Compiti del docente

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 Ogni docente deve essere, di regola, in sede almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e trovarsi in aula al suono del campanello, pronto per iniziare il lavoro.

³ Le lezioni vanno impartite nel rispetto dell'orario personale stabilito dalla Direzione; eventuali scambi di ore sono autorizzati unicamente dalla Direzione su richiesta del/dei docente/i interessato/i.

⁴ Oltre alle normali attività di recupero, soprattutto per le PIF in FD come contemplato dalle disposizioni di Swiss Olympic ai docenti è vietato impartire lezioni private a pagamento alle PIF dell'Istituto.

⁵ I docenti non sono autorizzati, per nessun motivo, a giustificare/legittimare autonomamente assenze o ritardi delle PIF.

⁶ Il docente deve segnalare alla Direzione e/o al docente di classe e/o ai docenti mediatori i casi di assenze prolungate delle PIF, casi gravi di indisciplina o preoccupanti e vistosi cali nell'applicazione con ripercussioni sul profitto.

⁷ Ogni docente è responsabile della chiusura delle aule e dell'ordine delle stesse al termine delle lezioni.

⁸ Ogni docente deve attenersi alle Istruzioni di lavoro del Sistema di gestione dell'istituto che lo riguardano; in particolare il mansionario per docenti e le regole d'aula; i documenti sono distribuiti dal gestore della qualità all'inizio di ogni anno scolastico.

⁹ Ogni docente è tenuto a rispettare le direttive emanate dalla Direzione in merito a tutte le verifiche di recupero. Tali direttive devono essere adottate anche per le verifiche degli allievi in formazione a distanza¹⁵.

Art. 48 Assenze del docente

¹ I docenti devono annunciare tempestivamente per iscritto i periodi di assenza prevedibili quali servizio militare, congedi, partecipazione a corsi ecc.

² Le assenze dovute a cause imprevedibili devono essere comunicate alla Direzione 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.

¹⁵ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 18 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 49 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 dalla Direzione in relazione al rapporto di impiego settimanale del singolo docente ed è così suddiviso:

1. fino a 8.33 ore di insegnamento: 1 ora di supplenza settimanale;
2. fino a 16.66 ore di insegnamento: 2 ore di supplenza settimanale;
3. fino a 25 ore di insegnamento: 3 ore di supplenza settimanale.

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

Art. 50 Gruppi di materia

I gruppi di materia sono disciplinati all'art. 31 del Regolamento delle scuole professionali.

Art. 51 Valutazione nelle scuole professionali di base

La valutazione è disciplinata all'art. 32 del Regolamento delle scuole professionali.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE swiss olympic Partner School	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) Regolamento d'istituto	Pagina 19 di 23 Versione 07/10/2021
--	--	---

Capitolo XI AULE - MATERIALE - PC - PIATTAFORMA DI SEDE - APPARECCHIATURE - MULTIMEDIALI - ALBO

Art. 52 Uso delle aule

¹ Aule di informatica/laboratori di pratica professionale:

1. l'utente deve trattare con la massima cura tutti gli apparecchi e i materiali che gli vengono affidati;
2. a partire dall'inizio della lezione e fino al termine della stessa, la PIF è responsabile dell'apparecchio che gli viene affidato;

² Materiale scolastico personale:

1. non è permesso lasciare fogli singoli, schede, documenti, ecc. nelle aule. Al termine delle lezioni, ogni PIF deve portare il proprio materiale a casa che deve essere mantenuto in ordine. Eccezioni sono permesse se coordinate con Direzione e docenti e nel massimo rispetto delle regole e della formazione di impiegato di commercio.
2. Alla fine del programma scolastico giornaliero, durante i fine settimana e le vacanze, le aule sono a disposizione del CST e possono essere utilizzate da gruppi o società esterne. Le PIF sono responsabili del proprio materiale e la SPSE non si assume la responsabilità in caso di smarrimento, furti o danneggiamenti.

Art. 53 PC, piattaforma di sede

¹ Il PC e la piattaforma sono strumenti necessari per poter seguire il processo di insegnamento/apprendimento con modalità *blended learning* alla SPSE.

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 (chiuso).

³ Il PC deve essere utilizzato correttamente rispettando le indicazioni date dai docenti. Sul PC sono installati i programmi proposti dai responsabili informatici SPSE.

Consulenze o problemi con altri sistemi operativi possono essere presi in considerazione solo se inerenti aspetti scolastici.

⁴ L'uso di "PC di cortesia" è possibile solo se il PC personale è in riparazione (help desk informatico). Dal momento in cui la PIF riceve il PC di cortesia firmando la ricevuta di consegna, è responsabile fino alla sua restituzione. In nessun caso il PC di cortesia deve essere lasciato in aula al termine delle lezioni.

Art. 54 Fotocopie

¹ Le fotocopie, di regola, essere eseguite dai docenti e non dagli allievi¹⁶.

² I docenti sono in possesso di un codice che permette l'uso delle fotocopiatrici.

³ Preferire, nel limite del possibile, i documenti digitali¹⁷.

⁴ Non sono permesse fotocopie a scopo privato, senza l'autorizzazione della Direzione¹⁸.

⁵ Durante le lezioni, eccezion fatta per le lezioni di Laboratorio, il docente non è autorizzato a utilizzare la fotocopiatrice¹⁹.

¹⁶ Capoverso modificato in data 07.10.2021

¹⁷ Capoverso modificato in data 07.10.2021

¹⁸ Capoverso modificato in data 07.10.2021

¹⁹ Capoverso modificato in data 07.10.2021

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 20 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 55 Albo scolastico

¹ L'albo ufficiale della scuola è quello presente nell'atrio dello stabile Mezzodì (albo allievi) e in aula docenti (albo docenti) ed è adibito agli scopi seguenti:

1. comunicazioni della Direzione;
2. comunicazioni dell'autorità cantonale.

² La gestione di altri albi presenti in Istituto sono di competenza dei singoli responsabili (coordinatori sportivi, docenti L2, ecc.).

³ La Direzione autorizza, di volta in volta, l'affissione di comunicati di genere diverso all'albo destinato alle PIF.

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 21 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Capitolo XII USCITE CULTURALI O SPORTIVE

Art. 56 Uscite culturali o sportive²⁰

¹ Con lo scopo di integrare la normale attività di insegnamento, possono essere organizzate uscite culturali o sportive della durata massima complessiva di 5 giorni di scuola per classe e per anno scolastico, ad eccezione delle classi del Terzo ciclo (cfr. art. 57).

² Il programma delle uscite culturali o sportive è presentato per approvazione dal docente responsabile alla direzione di istituto (CD), tramite la modulistica del Sistema Gestione Qualità, corredato delle necessarie informazioni sotto forma di un progetto particolareggiato accompagnato da un preventivo di spesa.

³ La direzione di istituto autorizza le uscite culturali o sportive sulla base della loro attinenza con il piano di studio, della particolare rilevanza culturale e della loro adeguata collocazione nel calendario scolastico, tenendo conto dei crediti disponibili (rimborso-spesa) per le indennità ai docenti accompagnatori, regolati dalle specifiche disposizioni cantonali.

⁴ La modulistica del Sistema Gestione Qualità stabilisce le norme relative ai seguenti punti, segnatamente:

1. modi (programma e preventivo) e tempi (almeno con un mese di anticipo) di presentazione delle richieste. Deroghe a questo termine possono essere concesse solo in casi straordinari e per attività non prevedibili con sufficiente anticipo (eccezioni);
2. durata e collocazione delle uscite durante l'anno scolastico e nel corso del ciclo degli studi;
3. concessione di eventuali dispense per motivi giudicati validi dalla direzione di istituto;
4. programma alternativo predisposto dalla direzione di istituto da seguire per le PIF che dovranno restare in sede (escluse quelle al beneficio di un regolare congedo sportivo/artistico come pure quelle in FD);
5. limite massimo di spesa per ogni partecipante per tutto il ciclo di studi, fermo restando che il finanziamento delle attività culturali è di principio a carico delle PIF;
6. modalità di iscrizione, quota di partecipazione, anticipi, saldi ed eventuali rimborsi;
7. numero dei docenti accompagnatori e numero minimo di PIF partecipanti;
8. autorizzazioni necessarie da richiedere alle famiglie e referenti sportivo-artistici, come pure modalità di informazione a tutti gli attori coinvolti;
9. presentazione di un rapporto consuntivo.

⁵ La decisione della direzione di istituto è definitiva ed insindacabile.

⁶ Ogni comportamento scorretto durante le uscite culturali o sportive è sanzionato dalla direzione di istituto che adotterà i provvedimenti ritenuti opportuni ed informerà il Consiglio di classe.

²⁰ Testo modificato in data 27 agosto 2018

 SCUOLA PROFESSIONALE PER SPORTIVI D'ÉLITE 	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 22 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Art. 57 Classi del Terzo anno (ciclo AFC⁺ e M)²¹

¹ Per le classi del Terzo anno, ciclo AFC⁺ e M non sono previste uscite culturali o sportive. Queste ultime sono sostituite dal "*Corso monitore G+S Sport scolastico*" integrato nell'ambito della normale formazione professionale dispensata alla SPSE.

² Eccezioni possono essere concesse dalla direzione di istituto, nel rispetto delle condizioni formali e materiali indicate nell'art. 56 del presente regolamento.

Art. 58 Attività di formazione professionale²²

La modulistica del Sistema Gestione Qualità stabilisce le norme relative a tutte le attività di formazione professionale di durata limitata (massimo un giorno) come visite aziendali o museali, partecipazione a conferenze od altre attività speciali (giornate tematiche, ecc.) fuori sede (o aula). L'art. 56, cpv. 4 si applica per analogia.

²¹ Testo modificato in data 27 agosto 2018

²² Testo modificato in data 27 agosto 2018

	Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)	Pagina 23 di 23
	Regolamento d'istituto	Versione 07/10/2021

Questo Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti della Scuola professionale per sportivi d'élite di Tenero il 22 giugno 2016, entra in vigore a partire dall'anno scolastico 2016-2017; esso annulla ogni altra disposizione precedente. La Direzione della scuola è incaricata di prendere le disposizioni necessarie per la sua esecuzione.

Per il Collegio dei docenti

La Presidente:



Prof. Jennifer Bough

La Segretaria:



Prof. Sophie Avosti

Il Regolamento d'Istituto per la Scuola professionale per sportivi d'élite di Tenero è stato approvato dal Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport con la risoluzione Dipartimentale n. 263 del 25 agosto 2016 (cfr. LS, 1990, art. 37.2).