

Regolamento interno del liceo di Lugano 2

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL LICEO DI LUGANO 2

emana il seguente regolamento:

Capitolo primo

Campo di applicazione

Art. 1 Disposizioni legali

¹Il presente regolamento si applica al Liceo cantonale di Lugano 2.

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

Capitolo secondo

Consiglio di direzione

Art. 2 Composizione

Il consiglio di direzione si compone del direttore o della direttrice e dei due vicedirettori designati dal Consiglio di Stato nonché di due membri eletti dal collegio dei docenti.

Art. 3 Competenza

¹Le competenze e l'organizzazione del consiglio di direzione, del direttore o della direttrice e dei due vicedirettori sono stabilite dalla *Legge della scuola* e dal *Regolamento della Legge della scuola*.

²All'inizio dell'anno scolastico il consiglio di direzione rende pubblico l'organigramma con gli incarichi specifici assegnati ad ogni suo membro.

³Entro la fine dell'anno scolastico presenta per informazione al collegio dei docenti il quadro organizzativo previsto per l'anno successivo, in particolare per quanto attiene ai criteri di utilizzazione della dotazione oraria di sede definita dal Dipartimento.

Art. 4 Validità delle sedute

¹Il consiglio di direzione si riunisce di regola settimanalmente e può deliberare se è presente almeno la maggioranza dei suoi membri.

²In caso di improrogabilità, anche in mancanza della maggioranza, il consiglio di direzione può essere convocato e può deliberare su questioni urgenti sentiti gli assenti, salvo impossibilità di raggiungerli.

Art. 5 Validità delle decisioni

Le decisioni del consiglio di direzione sono prese a maggioranza dei presenti alla seduta. Le votazioni avvengono in forma aperta. In caso di parità l'oggetto viene ridiscusso, di regola in una seduta successiva. In caso di ulteriore parità, il voto del direttore o della direttrice è determinante.

Art. 6 Verbale

Di ogni seduta viene redatto un verbale. Un estratto del verbale viene trasmesso tempestivamente a docenti e allievi garantendo il rispetto della sfera privata e, al contempo, della trasparenza.

Art. 7 Consultazione degli atti

I membri del consiglio di direzione hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti riguardanti la gestione della scuola. Lo stesso diritto spetta alle commissioni del collegio dei docenti per oggetti di loro competenza.

Art. 8 Discrezione

I membri del consiglio di direzione devono osservare la necessaria discrezione sulle discussioni e risoluzioni la cui natura, specialmente se di carattere personale, lo esiga.

Art. 9 Archivio

Il consiglio di direzione è responsabile dell'archivio dell'istituto, nel quale vengono conservati i dati relativi agli esiti scolastici degli allievi e la documentazione che illustra le attività svolte dalle componenti dell'istituto.

Capitolo terzo

Collegio dei docenti

Art. 10 Composizione

¹Il collegio dei docenti è la riunione plenaria dei docenti nominati, incaricati e supplenti, dei bibliotecari e dell'orientatore scolastico e professionale o dell'orientatrice scolastica e professionale con sede di servizio al Liceo cantonale di Lugano 2.

²Il direttore o la direttrice e i vicedirettori sono membri del collegio.

Art. 11 Compiti

¹I compiti del collegio dei docenti, la conduzione dello stesso e le modalità di funzionamento sono definiti dalla *Legge delle Scuole*.

²In particolare il collegio dei docenti

- a) definisce i criteri di funzionamento dell'istituto per quanto attiene agli aspetti pedagogici, didattici, culturali e organizzativi e ne verifica l'applicazione;
- b) procede allo studio e all'esame di proposte innovative nell'ambito della politica scolastica;
- c) definisce l'uso del credito annuale e del monte ore assegnati all'istituto;
- d) si pronuncia sulla pianificazione delle attività di formazione continua;
- e) elegge i membri di propria spettanza nel consiglio di direzione e nelle commissioni di sede;
- f) discute e approva la relazione annuale sull'andamento dell'istituto presentata dal consiglio di direzione;
- g) ha la facoltà di affrontare problemi politici e sindacali connessi con la professione;
- h) all'inizio di ogni anno scolastico designa presidente, vicepresidente e due revisori delle casse gestite dall'istituto.

Art. 12 Convocazione

¹Il collegio è convocato dal direttore o dalla direttrice per propria iniziativa o per richiesta del consiglio di direzione o di almeno un quinto dei membri del collegio, sentito il presidente o la presidente.

²La convocazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, salvo in caso di urgenza: la convocazione è accompagnata dall'elenco delle trattande e dalla relativa documentazione.

³L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal consiglio di direzione, in accordo con il presidente o la presidente del collegio docenti.

Art. 13 Riunioni

¹Il collegio si riunisce almeno due volte all'anno. La partecipazione è obbligatoria per tutti i membri aventi la sede di servizio nell'istituto.

²I docenti che non hanno la sede di servizio nell'istituto e i docenti della scuola speciale possono partecipare alle sedute, a titolo consultivo, compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

³Alle sedute del collegio può partecipare una rappresentanza di al massimo otto allievi, senza diritto di voto, designati dall'assemblea degli allievi.

⁴Il collegio ha la facoltà di escludere gli allievi dalle sedute, quando la discussione verte su questioni concernenti singoli allievi o docenti.

Art. 14 Quorum

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

²In mancanza del numero legale, per deliberare il collegio è riconvocato entro due settimane.

Art. 15 Deliberazioni

¹Le deliberazioni possono avvenire soltanto su oggetti nell'elenco delle trattande; in casi urgenti, all'inizio della seduta, il collegio può inserire nuove trattande previo consenso della maggioranza dei membri presenti.

²Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti. In caso di parità, si riapre la discussione; nel caso di ulteriore parità relativa all'oggetto in discussione, la proposta in votazione non è accettata.

³I membri del consiglio di direzione non partecipano alla votazione sulla relazione annuale sull'andamento dell'istituto.

Art. 16 Interpellanze e interrogazioni

¹Alla fine di ogni seduta ogni membro può sottoporre delle interpellanze al consiglio di direzione su oggetti di sua competenza. Il consiglio di direzione risponde nella stessa seduta o in quella successiva.

²Ogni membro può presentare interrogazioni in forma scritta. Il consiglio di direzione dà risposta nella seduta successiva.

Art. 17 Risoluzioni

¹Uno o più membri possono presentare al collegio dei docenti proposte di risoluzione da rendere pubbliche.

²Il testo della risoluzione deve essere presentato per iscritto al presidente o alla presidente del collegio docenti al più tardi all'inizio della seduta e distribuito a tutti i presenti.

Art. 18 Mozioni

¹La mozione è la proposta, presentata al collegio dei docenti in forma scritta da uno o più membri, concernente progetti di regolamenti o altri argomenti di interesse della scuola.

²La mozione deve essere presentata al presidente o alla presidente del collegio dei docenti che provvede a distribuire copia a tutti i membri e a farla inserire nell'ordine del giorno, di regola della seduta successiva, durante la quale i proponenti sono tenuti a svilupparla oralmente.

³Se accettata dal collegio dei docenti, la mozione impegna il consiglio di direzione a presentare un rapporto o a formulare delle proposte, di regola, entro la seduta ordinaria successiva.

Art. 19 Verbale

Di ogni seduta viene redatto, da uno o più membri del collegio, un verbale che sarà sottoposto ad approvazione di regola all'inizio della seduta successiva.

Art. 20 Revoca delle decisioni

Il collegio può revocare una decisione presa nel corrente anno scolastico solo con il voto della maggioranza assoluta dei membri.

Capitolo quarto

Commissioni

Art. 21 Commissioni

¹All'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti forma le commissioni permanenti (cultura, biblioteca, promozione della salute, educazione alla cittadinanza) e, facoltativamente, le commissioni pedagogica e di sede.

²Il collegio dei docenti può istituire commissioni speciali per lo studio di problemi particolari e ne nomina i membri.

Art. 22 Composizione

¹Le commissioni permanenti e la commissione pedagogica si compongono di docenti designati dal collegio dei docenti e di almeno un membro del consiglio di direzione.

²Alle commissioni cultura e biblioteca può partecipare anche una rappresentanza di due allievi per commissione designati dall'assemblea degli allievi.

³I bibliotecari sono membri della commissione biblioteca.

⁴La commissione di sede è composta del consiglio di direzione, di quattro docenti designati dal collegio dei docenti e di una rappresentanza degli allievi. La rappresentanza degli allievi comprende:

- a) i rappresentanti di classe designati all'inizio dell'anno scolastico;
- b) quattro allievi eletti dall'assemblea degli allievi.

⁵Ogni commissione redige il verbale di ciascuna seduta e ne trasmette copia alla direzione.

Art. 23 Compiti commissione cultura

Alla commissione cultura sono affidati i seguenti compiti:

- a) promuovere e coordinare l'attività culturale e di animazione dell'istituto,
- b) curare l'informazione su manifestazioni di carattere culturale interne o esterne all'istituto.

Art. 24 Compiti commissione biblioteca

Alla commissione biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) curare la gestione della biblioteca;
- b) presentare al consiglio di direzione un piano di coordinamento degli acquisti di libri, periodici e altro materiale di documentazione e di studio.

Art. 25 Compiti commissione promozione della salute

Alla commissione promozione della salute è affidato il compito di organizzare un programma di attività legate al benessere sulla base delle indicazioni programmatiche fornite dal Dipartimento e delle linee direttive formulate dal Forum per la promozione della salute nella scuola.

Art. 26 Compiti commissione educazione alla cittadinanza

Alla commissione educazione alla cittadinanza è affidato il compito di organizzare un programma di attività nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza sulla base delle indicazioni programmatiche fornite dal Dipartimento.

Art. 27 Compiti commissione pedagogica

Alla commissione pedagogica sono affidati i seguenti compiti:

- a) esaminare argomenti di carattere pedagogico e didattico;
- b) formulare proposte di sperimentazioni pedagogiche e didattiche.

Art. 28 Compiti commissione di sede

¹Alla commissione di sede è affidato il compito di favorire il dialogo e lo scambio di informazioni fra allievi, docenti e direzione.

²La commissione è convocata dal consiglio di direzione per iniziativa:

- a) del consiglio di direzione stesso;
- b) del collegio dei docenti;
- c) dell'assemblea degli allievi;
- d) di almeno 1/3 dei membri designati.

³Essa è presieduta da un membro scelto all'inizio dell'anno scolastico.

⁴Il verbale di ciascuna seduta viene affisso agli albi e trasmesso alle sezioni.

Capitolo quinto

Elezioni dei membri del consiglio di direzione

Art. 29 Condizioni

¹Il collegio dei docenti elegge ogni due anni i due membri del consiglio di direzione di sua competenza.

²Sono eleggibili i docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, con un'esperienza di insegnamento di almeno tre anni e con sede di servizio nell'istituto al momento dello svolgimento delle elezioni. L'onere di lavoro complessivo di ogni docente eletto, durante il suo mandato, deve essere di almeno 3/4 dell'orario completo.

³L'elezione avviene di regola durante il mese di maggio secondo la seguente modalità:

- a) designazione dell'ufficio elettorale durante una riunione plenaria del collegio dei docenti;
- b) preparazione delle liste in collaborazione con la segreteria e la direzione;
- c) pubblicazione della lista dei candidati;
- d) votazioni.

Art. 30 Ufficio elettorale

L'ufficio elettorale, composto di tre membri designati dal collegio dei docenti, ha i seguenti compiti:

- a) determina orari, modalità e luogo di votazione;
- b) prepara le schede di votazione;
- c) presiede alle operazioni di voto e un suo membro vi presenzia;
- d) procede allo spoglio e alla pubblicazione dei risultati all'indirizzo del collegio docenti.

Art. 31 Modalità

L'elezione, a scrutinio segreto, avviene in due tempi:

- a) votazione indicativa;
- b) votazione finale.

Art. 32 Votazione indicativa

¹Il collegio dei docenti procede a una prima votazione indicativa per scegliere la lista dei candidati.

²I membri del collegio dei docenti esprimono al massimo quattro preferenze.

³Al termine dello spoglio delle schede, l'ufficio elettorale pubblica i risultati all'indirizzo del collegio docenti.

Art. 33 Votazione finale

¹La lista definitiva per la votazione finale comprende i docenti che hanno ottenuto almeno tre preferenze nella votazione indicativa e che hanno comunicato all'ufficio di presidenza la loro accettazione entro tre giorni lavorativi dalla pubblicazione dei risultati.

²In presenza di solo una o due candidature l'elezione avviene tacitamente.

³Nella votazione finale i membri del collegio dei docenti esprimono al massimo due preferenze.

⁴Sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di parità si ricorre al ballottaggio. In caso di ulteriore parità, si procede per sorteggio.

⁵L'ufficio elettorale trasmette per la via di servizio i nomi degli eletti al Consiglio di Stato per la ratifica.

Capitolo sesto

Consiglio di classe

Art. 34 Composizione e compiti

¹Per ogni classe si forma un consiglio di classe. Esso è costituito da tutti i docenti delle materie obbligatorie che insegnano alla classe intera o ad allievi della stessa.

²I compiti del consiglio di classe e le modalità di funzionamento sono definiti dalla *Legge della Scuola* e dal *Regolamento delle scuole medie superiori*.

Capitolo settimo

Docente di classe

Art. 35 Assegnazione e compiti

¹Il consiglio di direzione assegna ad ogni classe un docente o una docente di classe a cui è riconosciuta la riduzione dell'orario d'insegnamento prevista dalle norme vigenti.

²I compiti dei docenti di classe sono definiti dal *Regolamento della Legge della Scuola*.

³Ai docenti di classe sono in particolare assegnati i compiti definiti nel capitolo undicesimo "Assenze degli allievi".

Capitolo ottavo

Gruppi disciplinari d'istituto

Art. 36 Composizione

I gruppi disciplinari sono composti dai docenti che insegnano la stessa disciplina.

Art. 37 Compiti

Ai gruppi disciplinari spettano i seguenti compiti:

- a) discutere e coordinare i tempi, i modi e i metodi di lavoro all'interno del gruppo;
- b) definire e ridiscutere periodicamente i *Piani di Istituto* inerenti alla propria disciplina in conformità con i *Piani Cantionali degli Studi Licei* e il *Piano Quadro degli Studi*, coinvolgendo l'esperto o l'esperta di materia e informando il consiglio di direzione;

- c) definire criteri generali di valutazione e obiettivi didattici condivisi, nel rispetto dell'autonomia didattica riconosciuta;
- d) discutere e concordare l'eventuale adozione di libri di testo e altri strumenti didattici;
- e) discutere e concordare le proposte di temi per i lavori di maturità, per le opzioni complementari e per i corsi facoltativi della propria disciplina;
- f) preparare gli esami scritti di maturità, concordarne le soluzioni e le valutazioni e definire i criteri di valutazione degli esami orali;
- g) proporre aggiornamenti didattici e scientifici per la propria disciplina o di interesse generale;
- h) discutere e concordare eventuali proposte di ricerca e sperimentazione didattica nell'ambito del monte ore;
- i) definire il preventivo finanziario per i crediti assegnati al gruppo per il materiale scientifico e didattico;
- j) proporre l'acquisto di libri o altro materiale per la biblioteca nell'ambito del credito assegnato al gruppo;
- k) proporre al consiglio di direzione l'attribuzione delle classi e dei gruppi d'insegnamento;
- l) designare i docenti responsabili degli esami di ammissione;
- m) redigere, e trasmettere in copia al consiglio di direzione, un bilancio dell'attività annuale con particolare attenzione a eventuali problemi e alle relative proposte di soluzione;
- n) redigere, e trasmettere in copia al consiglio di direzione, il verbale di ogni seduta.

Art. 38 Capogruppo

Ogni gruppo disciplinare designa un capogruppo o una capogruppo, cui sono affidati i seguenti compiti:

- a) garantire la comunicazione con il consiglio di direzione, gli esperti di materia, gli altri gruppi disciplinari e le istanze cantonali;
- b) pianificare e convocare gli incontri del gruppo disciplinare e coordinare la distribuzione dei compiti tra i membri del gruppo.

Capitolo nono

Assemblea degli allievi

Art. 39 Composizione, scopo e convocazione

¹L'assemblea degli allievi è la riunione plenaria di tutti gli allievi iscritti all'istituto. Essa è l'organo rappresentativo degli allievi ed è disciplinata da un regolamento specifico, adottato dall'assemblea stessa e approvato dal consiglio di direzione.

²L'assemblea è convocata dalla direzione secondo le modalità definite dal regolamento dell'assemblea degli allievi. La convocazione include l'ordine del giorno.

Capitolo decimo

Assemblea di classe

Art. 40 Composizione e scopo

La riunione degli allievi di una o più classi può essere convocata per esaminare e discutere i problemi scolastici e parascolastici.

Art. 41 Convocazione

¹La direzione può convocare l'assemblea di classe:

- a) per propria iniziativa;
- b) su richiesta degli allievi o dei docenti.

²La richiesta di convocazione è inoltrata alla direzione almeno 10 giorni prima, salvo in caso di urgenza, e contiene l'ordine del giorno.

³Alla riunione partecipano, senza diritto di voto, i docenti interessati.

Art. 42 Riunioni

Le riunioni hanno luogo, di regola, fuori dall'orario di lezione. Possono avvenire anche durante il tempo di scuola, utilizzando al massimo un'ora di lezione al semestre.

Art. 43 Rappresentante di classe

All'inizio dell'anno ogni classe designa un proprio rappresentante o una propria rappresentante avente il compito di:

- a) presiedere l'assemblea di classe;
- b) coordinare le esigenze della classe;
- c) rappresentare la classe nella commissione di sede.

Art. 44 Verbale

Di ogni riunione viene redatto un verbale, copia del quale, firmata dagli estensori e vidimata dal rappresentante o dalla rappresentante di classe, viene trasmessa alla direzione.

Capitolo undicesimo

Norme generali

Art. 45 Frequenza

¹Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente:

- a) i corsi obbligatori previsti dal piano delle lezioni settimanali secondo l'orario della propria classe;
- b) i corsi facoltativi, complementari e di religione, ai quali sono iscritti;
- c) le attività di approfondimento organizzate dall'istituto nell'ambito delle materie, in sede o fuori.

²Le spese mediche per infortuni scolastici o malattia devono essere coperte dall'assicurazione privata.

³Il comportamento e l'abbigliamento devono essere in ogni circostanza consoni ad una Scuola media superiore.

⁴Durante gli orari scolastici, anche negli spazi comuni, si deve adattare il tono di voce per non disturbare l'attività didattica.

Capitolo dodicesimo

Assenze degli allievi

Art. 46 Assenze

¹La direzione definisce direttive per la gestione delle assenze e, in particolare, stabilisce il termine entro il quale devono essere giustificate le assenze e assicura il rispetto delle direttive emanate dal medico cantonale quanto all'esibizione obbligatoria di certificati medici.

²Di regola le assenze devono essere giustificate entro 15 giorni dalla notifica.

³La direzione o i docenti possono chiedere in ogni momento ai detentori dell'autorità parentale di motivare un'assenza.

⁴Per assenze superiori a 14 giorni consecutivi deve essere presentato alla direzione un certificato medico.

⁵In mancanza della giustificazione l'assenza è considerata arbitraria ed è passibile di una sanzione disciplinare.

Art. 47 Compiti dei docenti

Per ogni lezione i docenti sono responsabili di verificare e registrare le assenze degli allievi attraverso gli strumenti stabiliti e forniti dalla direzione.

Art. 48 Registri settimanali

I docenti di classe designano uno o più allievi responsabili dei registri settimanali delle assenze ai quali sono assegnati i seguenti compiti:

- a) registrare correttamente le assenze e i ritardi nel registro cartaceo;
- a) presentare all'inizio di ogni lezione i registri ai singoli docenti per il visto o la firma;
- b) depositare i registri in segreteria alla fine di ogni giornata;
- c) comunicare alla classe eventuali avvisi allegati al registro.

Art. 49 Disposizioni sulle assenze

¹La responsabilità del controllo delle assenze e delle giustificazioni è affidata ai docenti di classe, i quali segnalano alla direzione i casi problematici.

²I docenti di classe comunicano il totale delle assenze:

- a) ai detentori dell'autorità parentale degli allievi minorenni;
- b) agli allievi stessi, se maggiorenni.

³La comunicazione avviene:

- a) alla fine di ogni mese tramite apposita notifica;
- b) alla fine di ogni semestre tramite la pagella;
- c) a scadenze ravvicinate per le assenze ripetute ed irregolari.

⁴Gli allievi e chi detiene l'autorità parentale degli allievi minorenni sono tenuti a controfirmare e a giustificare le assenze.

Capitolo tredicesimo

Attività culturali e speciali

Art. 50 Calendario

¹Entro la fine di ogni anno scolastico la direzione stabilisce, sentito il parere del collegio docenti, i periodi durante i quali le uscite e le attività culturali, speciali o sportive sono autorizzate, indicandoli nel calendario scolastico dell'anno successivo.

²Al di fuori dei periodi stabiliti nel calendario, può essere autorizzata l'uscita di un giorno, sentiti i docenti della o delle classi coinvolte.

Art. 51 Durata

¹Per gli allievi delle classi prima, seconda e terza la durata complessiva delle uscite e attività speciali fuori sede è limitata a 2 giorni sull'arco dell'anno scolastico, computati singolarmente.

²Può essere concessa un'uscita culturale di due giorni consecutivi.

³Per gli allievi delle classi quarte la durata complessiva delle uscite e attività speciali fuori sede è limitata a 5 giorni scolastici sull'arco dell'anno scolastico.

⁴I corsi polisportivi di più giorni non rientrano nel computo dei giorni concessi per uscite e attività speciali fuori sede, ma rientrano nel conteggio dei giorni supplementari attribuiti all'insegnamento delle parti del programma di educazione fisica svolte fuori sede.

Art. 52 Obbligatorietà

¹La partecipazione alle uscite e alle attività culturali e speciali organizzate a complemento dell'attività didattica è obbligatoria. In casi eccezionali e sulla base di una richiesta scritta sostenuta da validi argomenti, la direzione può concedere una dispensa.

Art. 53 Docenti accompagnatori

¹Durante le uscite e le attività culturali e speciali le classi singole o i gruppi equivalenti sono accompagnati da due docenti; le classi abbinate o gruppi equivalenti, da almeno tre docenti.

²Per le attività a carattere sportivo è richiesta la presenza di almeno un docente o una docente di educazione fisica.

³Nella scelta dei docenti accompagnatori va tenuto conto del principio secondo il quale ogni allievo e ogni allieva partecipante deve essere accompagnato da almeno un suo o una sua docente dell'anno scolastico in corso.

Art. 54 Richieste

¹Le richieste di uscite e attività culturali e speciali vanno presentate dal docente o dalla docente responsabile al consiglio di direzione attraverso l'apposito formulario con un anticipo di almeno due settimane scolastiche (vacanze escluse) per uscite e attività culturali e speciali di una durata non superiore ai due giorni, di almeno quattro settimane scolastiche (vacanze escluse) per durate superiori ai due giorni.

²Nella scelta dei giorni in cui svolgere le uscite e le attività culturali e speciali i docenti proponenti e il consiglio di direzione tengono conto delle ore lezione che, a causa dell'impegno straordinario dei docenti, vengono a cadere per le classi e i gruppi non coinvolti.

³Per ogni docente accompagnatore il computo complessivo sull'arco dell'anno scolastico delle ore che vengono a cadere non deve eccedere il suo onere di lavoro settimanale, o 1,6 volte il suo onere di lavoro settimanale se il docente accompagnatore partecipa ad un'uscita delle classi quarte.

Art. 55 Compiti del docente responsabile

¹Le trattative con enti terzi sono competenza del docente o della docente responsabile. I relativi contratti possono essere confermati e stipulati solo dopo l'autorizzazione del consiglio di direzione. Eventuali costi derivanti dal mancato rispetto della presente disposizione sono a carico del docente o della docente responsabile.

²I trasferimenti necessari per lo svolgimento delle attività fuori sede avvengono con i mezzi pubblici o con mezzi di trasporto professionali, privilegiando le opzioni con minore impatto ambientale.

³I docenti responsabili sono tenuti a verificare per tempo che le esigenze relative a visti e documenti per gli allievi siano rispettate.

⁴Entro tre settimane dalla conclusione dell'attività il docente o la docente responsabile presenta al consiglio di direzione il consuntivo finanziario e un rapporto didattico per il tramite dell'apposito modulo con tutti gli allegati richiesti.

Art. 56 Compiti dei docenti accompagnatori

¹I docenti accompagnatori sono responsabili della preparazione e della conduzione delle classi o dei gruppi di allievi ad essi affidati e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

²Essi stabiliscono orari vincolanti per tutti gli allievi (siano essi maggiorenni o minorenni) per le attività, per il tempo libero individuale e, in particolare, per il rientro all'alloggio se l'attività prevede il pernottamento.

³In caso di incidenti o mancato rispetto da parte degli allievi delle disposizioni fissate, il docente o la docente responsabile avvisa tempestivamente il consiglio di direzione.

Art. 57 Limiti di spesa

Nel rispetto delle norme vigenti il collegio dei docenti stabilisce le disposizioni inerenti alle uscite e alle attività culturali e speciali, segnatamente per quanto riguarda le indennità per i

docenti accompagnatori e i limiti di spesa per le singole tipologie di uscite e attività. Queste disposizioni possono essere aggiornate all'inizio di ogni anno scolastico e le modifiche entreranno in vigore l'anno scolastico successivo.

Art. 58 Partecipazione ai costi

¹I costi per le attività sono a carico dei partecipanti. Sulla base del preventivo di spesa la direzione stabilisce un'eventuale partecipazione finanziaria alle spese dei partecipanti.

²Gli allievi e le loro famiglie devono essere informati per iscritto del programma e delle spese a loro carico. Per le attività fuori sede è richiesta la conferma scritta dei partecipanti e dei genitori degli allievi minorenni attestante la presa di conoscenza del programma.

³Per le uscite di studio con durata superiore alla giornata i partecipanti devono essere invitati a dotarsi di una copertura assicurativa, individuale o collettiva, per spese di annullamento valida fino al giorno del rientro.

Art. 59 Attività fuori sede nell'ambito delle lezioni

¹Previa richiesta da parte dei docenti interessati, il consiglio di direzione può autorizzare lo svolgimento di attività didattiche fuori sede durante le loro ore lezione previste nell'orario settimanale.

²Il consiglio di direzione può autorizzare lo svolgimento di queste attività senza la presenza di un secondo docente accompagnatore.

³Durante i trasferimenti gli allievi sono accompagnati dal docente o dalla docente responsabile.

⁴Il docente o la docente responsabile garantisce che gli allievi rientrino per tempo per svolgere le lezioni successive.

⁵Per i tempi e i modi della richiesta valgono le condizioni stabilite per le uscite e le attività culturali e speciali.

⁶Le spese per tali attività vanno contenute al minimo indispensabile e comunque sottoposte al consiglio di direzione insieme alla richiesta di autorizzazione.

⁷Il conteggio delle ore lezione dedicate a questo tipo di attività non è sottoposto a limitazioni né per i docenti né per gli allievi coinvolti; in particolare non rientra nel computo delle giornate concesse per le uscite e le attività culturali e speciali.

Art. 60 Promozione delle conoscenze linguistiche e di altre culture

¹Nell'ambito della promozione delle conoscenze linguistiche e di altre culture il consiglio di direzione favorisce scambi di classe o di gruppi di allievi di seconda e di terza. La durata massima per la parte dello scambio che comporta l'uscita fuori sede è fissata a una settimana.

²La richiesta va presentata dal docente o dalla docente responsabile al consiglio di direzione attraverso l'apposito formulario con un anticipo di almeno dodici settimane scolastiche (vacanze escluse) rispetto all'inizio dello scambio.

³Nel rispetto delle norme vigenti il collegio dei docenti stabilisce le disposizioni inerenti alle attività per la promozione delle conoscenze linguistiche, segnatamente per quanto riguarda i limiti di spesa. Queste disposizioni possono essere aggiornate all'inizio di ogni anno scolastico e le modifiche entreranno in vigore l'anno scolastico successivo.

⁴Il consiglio di direzione può concedere eccezioni alle disposizioni enunciate nel cpv. 2.

Art. 61 Giornate autogestite

¹Il comitato studentesco, o allievi suoi delegati, propongono e organizzano, nei giorni stabiliti dal calendario di sede, le giornate autogestite. Le proposte d'attività devono essere inerenti a tematiche legate agli obiettivi della formazione liceale e vanno sottoposte per

approvazione al consiglio di direzione nei modi e tempi concordati all'inizio dell'anno scolastico.

²Il consiglio di direzione valuta le proposte pervenute rispetto ai contenuti e alle risorse richieste, ne verifica la fattibilità e stabilisce il numero di giorni concessi.

³Per le attività fuori sede è richiesta la conferma scritta dei partecipanti e dei genitori degli allievi minorenni attestante la presa di conoscenza del programma.

⁴Gli allievi sono tenuti a partecipare alle giornate autogestite per tutta la loro durata, indipendentemente dall'orario individuale. I docenti sono tenuti a partecipare tenendo conto delle esigenze organizzative e dell'onere lavorativo previsto dall'orario individuale durante le giornate autogestite.

Art. 62 Organizzazione delle giornate autogestite

¹Il consiglio di direzione approva il programma delle giornate autogestite e i singoli progetti di attività e trasmette la necessaria informazione al collegio dei docenti. Nel caso in cui non fossero date le condizioni per l'organizzazione delle stesse, ne decide l'annullamento. In tal caso le attività annunciate decadono.

²I giorni di scuola dedicati a queste attività non rientrano nel conteggio delle uscite e attività culturali e speciali definito dalle norme superiori.

Art. 63 Attività complementari

¹Per attività complementari s'intendono quelle attività di carattere culturale che vanno oltre i programmi scolastici, ma che costituiscono un'occasione di approfondimento di tematiche particolari inerenti ai settori delle arti, delle scienze, della società, delle problematiche della salute, ecc. Sono considerate tali la settimana tecnologica, la settimana d'economia e diritto, l'attività teatrale e musicale o altre attività organizzate anche su proposta dei gruppi disciplinari.

²Queste attività, approvate dal consiglio di direzione, vengono organizzate per gruppi di interesse. I giorni di scuola dedicati a queste attività non rientrano nel conteggio delle uscite e attività culturali e speciali definito dalle norme superiori.

Capitolo quattordicesimo

Allievi talenti nello sport e nell'ambito artistico

Art. 64 Statuto

Lo statuto di allievo o di allieva talento sportivo o artistico è attribuito dal Dipartimento. Si rimanda alle specifiche direttive applicabili.

Capitolo quindicesimo

Uso dei dispositivi con connessione a internet

Art. 65 Utilizzo dei dispositivi con connessione a internet

¹L'accesso alla scuola con fotocamere digitali, cellulari e altri dispositivi elettronici portatili con connessione a internet è sottoposto alle seguenti restrizioni:

- a) l'accesso all'istituto con i dispositivi menzionati è possibile a condizione che essi non disturbino le attività scolastiche;
- b) l'accesso alle aule di insegnamento o alle palestre con i dispositivi menzionati è consentito soltanto se esplicitamente richiesto dai docenti o convenuto con loro o in presenza di una risoluzione del Dipartimento;
- c) ascoltare musica negli spazi comuni è possibile soltanto con l'ausilio di cuffiette audio;
- d) scattare fotografie, registrare voci o filmati di terze persone (allievi, docenti...) senza il loro esplicito consenso è proibito; in particolare postare su siti sociali e network

fotografie, video o registrazioni audio ottenute senza il consenso delle persone coinvolte, costituisce una grave lesione del diritto alla privacy.

²Il consiglio di direzione informa gli allievi e l'autorità parentale delle disposizioni riguardanti l'uso a scuola di fotocamere digitali, cellulari e altri dispositivi con connessione ad internet e all'inizio della frequenza chiede di sottoscrivere una dichiarazione di impegno sull'impiego a scuola dei dispositivi con connessione a internet.

Capitolo sedicesimo

Biblioteca

Art. 66 Scopo

La biblioteca è istituita allo scopo di mettere a disposizione di tutta la comunità scolastica, in una struttura conveniente gestita da personale qualificato, un fondo di libri, periodici e altro materiale di documentazione per la lettura, lo studio e l'approfondimento didattico e culturale.

Art. 67 Istanza di riferimento amministrativa

La biblioteca dipende amministrativamente dalla direzione dell'istituto.

Art. 68 Istanza di riferimento professionale

La biblioteca fa parte del Sistema bibliotecario ticinese (Sbt), che è l'istanza di riferimento professionale (applicazione dei criteri biblioteconomici, gestione informatizzata della catalogazione e del prestito, consulenza e aggiornamento professionali).

Art. 69 Organi

Gli organi responsabili della gestione e del buon funzionamento della biblioteca sono secondo le rispettive competenze:

- a) i bibliotecari;
- b) il consiglio di direzione;
- c) la commissione biblioteca.

Art. 70 Aggiornamento del fondo e crediti

¹La biblioteca è dotata di un fondo di libri, periodici e altro materiale di documentazione che deve essere regolarmente aggiornato e ampliato attraverso il credito specifico attribuito annualmente dall'istituto.

²La ripartizione del credito tra i singoli gruppi di materia è affidata alla commissione biblioteca.

³Con il loro credito i gruppi disciplinari devono provvedere all'aggiornamento dei libri e dei periodici concernenti la loro disciplina, tenendo conto che essi sono primariamente destinati agli allievi.

Art. 71 Destinatari, norme e ordinamento del fondo

¹La biblioteca è destinata in primo luogo ai membri della comunità scolastica, in particolare agli allievi e docenti, ma è aperta anche a utenti esterni.

²La biblioteca è un luogo di studio e di ricerca individuale dove sono prescritti il silenzio e il rispetto delle apposite norme esposte.

³Il suo fondo è a libero accesso ed è ordinato secondo il sistema di Classificazione decimale universale (CDU).

Art. 72 Apertura e accesso

¹La biblioteca è aperta durante il periodo scolastico, comprese le settimane degli esami di maturità e quella precedente l'inizio dell'anno scolastico. Gli orari di apertura e del prestito sono esposti.

²Non è permesso accedere alla biblioteca in assenza dei bibliotecari.

³Eventuali visite di docenti con le loro classi vanno anticipatamente concordate con i bibliotecari.

⁴L'introduzione all'uso della biblioteca da parte dei bibliotecari è obbligatoria per gli allievi di prima liceo. Spetta ai docenti di classe fare in modo che essa si svolga entro le vacanze autunnali.

Art. 73 Condizioni e durata del prestito a domicilio

¹Per usufruire del prestito occorre essere in possesso della tessera utente del Sistema bibliotecario ticinese (tessera Sbt, carta studente loStudio oppure carta dell'insegnante loInsegno). In caso di smarrimento, la tessera Sbt può essere sostituita dietro pagamento di una tassa.

²Il prestito di libri a domicilio è gratuito. Esso è valido per un periodo di 28 giorni e rinnovabile al massimo due volte entro la scadenza, anche via Internet, a condizione che i libri non siano stati prenotati da altri utenti.

³Il prestito a domicilio di riviste, materiale multimediale (CD, DVD, ecc.) e spartiti musicali è valido per un periodo di 14 giorni. Esso è rinnovabile entro la scadenza, al massimo una volta, a condizione che i documenti non siano stati prenotati da altri utenti.

⁴Il prestito a domicilio di giochi in scatola è valido per un periodo di 3 giorni e non è rinnovabile.

⁵Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione (contrassegnate dell'etichetta 'CONS') e l'ultimo numero di ogni rivista.

⁶I bibliotecari si riservano il diritto di richiedere in ogni momento la restituzione anticipata di una o più opere.

Art. 74 Responsabilità del prestito a domicilio

¹Chi riceve un'opera in prestito ne è personalmente responsabile.

²I documenti smarriti o molto danneggiati dovranno essere rimborsati integralmente.

³I documenti danneggiati o sporcati ma ancora utilizzabili dovranno essere rimborsati nella misura del 50%.

Art. 75 Richiami del prestito a domicilio

¹I documenti non restituiti alla scadenza del prestito vengono richiamati per tre volte.

²I documenti non restituiti dopo il terzo richiamo sono considerati persi e dovranno essere rimborsati integralmente con l'aggiunta di una tassa amministrativa.

³La commissione biblioteca, con l'avallo del consiglio di direzione, decide in merito all'eventuale introduzione di tasse per i richiami.

Capitolo diciassettesimo

Servizi di consulenza

Art. 76 Consulenza medico-psicologica

È prevista una collaborazione con il Servizio medico-psicologico. Essa si articola come segue:

- a) nel Punto d'incontro è presente a intervalli regolari e annunciati uno psicologo o una psicologa a cui i singoli allievi possono rivolgersi, senza appuntamento, come figura interlocutrice per problemi personali di varia entità e natura;
- b) su richiesta di una classe, di singoli docenti o di un consiglio di classe, questa stessa figura può intervenire come supporto nella gestione di dinamiche problematiche riguardanti una classe o un gruppo di allievi;
- c) singoli docenti possono richiedere la consulenza personale del servizio medico-psicologico nell'ambito della gestione di casi problematici o disagi di singoli allievi;
- d) per il tramite della commissione promozione della salute può essere richiesta la collaborazione del servizio medico-psicologico nell'organizzazione e realizzazione dei compiti affidati alla scuola nell'ambito della salvaguardia della salute.

Capitolo diciottesimo

Gestione finanziaria

Art. 77 Gestione delle casse

L'istituto dispone di due casse:

- a) la cassa d'istituto,
- b) la cassa allievi

e di un fondo di solidarietà.

Art. 78 Cassa d'istituto

Con la cassa d'istituto il consiglio di direzione gestisce il denaro che lo Stato mette a disposizione. A tale cassa si ricorre nei rapporti con la Sezione delle finanze e con la Sezione della logistica.

Art. 79 Cassa allievi

¹Con la cassa allievi il consiglio di direzione gestisce il denaro depositato a beneficio diretto degli allievi per finanziare loro attività o consumi che eccedono i crediti disponibili a preventivo. Eventuali danni alle proprietà dello Stato causati da colpevoli rimasti ignoti possono essere coperti attingendo alla cassa allievi.

²Il contributo degli allievi è fissato ogni anno dal consiglio di direzione ed è commisurato alle effettive esigenze di cui al cpv. 1.

Art. 80 Fondo di solidarietà

¹Il fondo di solidarietà ha lo scopo di permettere ad allievi in stato di necessità di partecipare ad attività scolastiche che richiedono un contributo delle famiglie.

²Il fondo di solidarietà è gestito e amministrato dal consiglio di direzione e viene alimentato tramite contributi volontari e con proventi di azioni che coinvolgono le classi.

³Le richieste di sostegno finanziario vanno inoltrate in forma scritta al consiglio di direzione dall'allievo o dall'allieva oppure da chi ne detiene l'autorità parentale. Il consiglio di direzione esamina le richieste e decide in merito alla concessione e all'ammontare del contributo, di regola la metà dell'importo totale richiesto.

⁴È garantita la riservatezza a tutela delle persone che richiedono prestazioni del fondo di solidarietà.

Art. 81 Gestione delle casse

¹La gestione di averi di proprietà del Cantone e degli allievi è effettuata tramite conti correnti postali (conti correnti bancari) e avviene con firma doppia: hanno diritto di firma collettiva il direttore o la direttrice, il vicedirettore o la vicedirettrice responsabile per le finanze e un segretario o una segretaria.

²La contabilità delle casse in denaro contante avviene in modo cronologico tramite libro di cassa o supporto elettronico.

Art. 82 Controllo delle casse

Il direttore o la direttrice, o un suo collaboratore o una sua collaboratrice, effettua almeno tre controlli annuali su ciascuna cassa contante: a ogni verifica redige il protocollo di cassa, vidimato da tutte le persone presenti al controllo.

Art. 83 Compiti dei revisori

I due revisori interni certificano i resoconti degli averi dell'istituto, degli allievi e del fondo di solidarietà, in ossequio alla risoluzione governativa numero 6675.

Capitolo diciannovesimo

Usò degli spazi esterni e interni

Art. 84 Definizione

Gli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2 riguardano l'area compresa tra Nuova Via S. Gottardo, Via Mattro e Via Camara di proprietà della Repubblica e Cantone Ticino (mappale 2 RFD - Savosa).

Art. 85 Destinazione degli spazi esterni

¹Gli spazi esterni sono destinati prioritariamente all'attività scolastica.

²Qualsiasi attività extrascolastica svolta negli spazi esterni deve essere autorizzata dal consiglio di direzione.

Art. 86 Accesso agli spazi esterni

¹L'accesso agli spazi esterni, dalle 07:00 alle 21:00, è riservato agli utenti dell'istituto - docenti, allievi, personale amministrativo, genitori, utenti della biblioteca e della segreteria, e persone autorizzate dal consiglio di direzione - nonché alle scuole e alla cittadinanza dei Comuni di Savosa e Vezia, con diritto di precedenza alle attività liceali.

²Al di fuori di questi orari (dalle 21:00 alle 07:00) l'accesso agli spazi esterni delimitati dalla specifica segnaletica è consentito solo alle persone autorizzate dal consiglio di direzione.

Art. 87 Norme di comportamento

A tutte le persone che accedono agli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2 è richiesto il totale rispetto delle infrastrutture. È vietato sporcare e abbandonare rifiuti di qualsiasi genere nonché tracciare scritte o disegni sulle pareti degli stabili (edificio scolastico, palestra, pensilina dei motocicli, mensa...). Per i rifiuti vanno usati gli appositi cestini.

Art. 88 Provvedimenti

Le persone non autorizzate possono essere allontanate dai custodi, da un membro del consiglio di direzione oppure da agenti della Polizia cantonale e della Polizia comunale.

Art. 89 Fumo nell'area scolastica

Nelle immediate vicinanze delle entrate all'edificio (delimitate da strisce rosse) è proibito fumare in ogni fattispecie.

Art. 90 Destinazione degli spazi interni

Gli spazi interni sono riservati all'attività didattica, alle attività culturali organizzate nell'istituto e ai momenti di pausa.

Art. 91 Accesso agli spazi interni

L'accesso agli spazi interni è riservato agli utenti dell'istituto: docenti, allievi, personale amministrativo, utenti della biblioteca e segreteria e persone autorizzate dal consiglio di direzione.

Art. 92 Consumo di cibi e bevande

Negli spazi dedicati all'insegnamento è proibito consumare cibi e bevande, se non con il consenso del docente o della docente.

Capitolo ventesimo

Disposizioni finali**Art. 93 Modifiche**

Ogni modifica del presente regolamento deve essere sottoposta per approvazione al collegio dei docenti del liceo cantonale di Lugano 2 e al Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

Art. 94 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 29 marzo 2023, entra in vigore dopo l'approvazione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

Approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport il 30 marzo 2023 con RD n. 110.