

Liceo cantonale di Lugano 2

# **REGOLAMENTO INTERNO**

Settembre 2015

Indice:

### **Titolo 1: Organi di conduzione**

<b>Capitolo I:</b>	<b>Collegio dei docenti</b>	<b>1</b>
<b>Capitolo II:</b>	<b>Consiglio di direzione</b>	<b>4</b>
<b>Capitolo III:</b>	<b>Elezione dei membri del Consiglio di direzione</b>	<b>6</b>

### **Titolo 2: Organi pedagogico-didattici**

<b>Capitolo IV:</b>	<b>Consigli di classe</b>	<b>8</b>
<b>Capitolo V:</b>	<b>Docente di classe</b>	<b>10</b>
<b>Capitolo VI:</b>	<b>Gruppi di materia</b>	<b>11</b>
<b>Capitolo VII</b>	<b>Assemblea degli allievi</b>	<b>12</b>
<b>Capitolo VIII:</b>	<b>Assemblea di classe</b>	<b>14</b>
<b>Capitolo IX:</b>	<b>Assemblea dei genitori</b>	<b>15</b>
<b>Capitolo X:</b>	<b>Riunione dei genitori di classe</b>	<b>17</b>
<b>Capitolo XI:</b>	<b>Commissioni</b>	<b>18</b>

### **Titolo 3: Disposizioni generali**

<b>Capitolo XII:</b>	<b>Assenze degli allievi</b>	<b>20</b>
<b>Capitolo XIII:</b>	<b>Attività culturali e speciali</b>	<b>23</b>
<b>Capitolo XIV:</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>27</b>
<b>Capitolo XV:</b>	<b>Servizi di consulenza</b>	<b>29</b>
<b>Capitolo XVI:</b>	<b>Gestione finanziaria</b>	<b>30</b>
<b>Capitolo XVII:</b>	<b>Allievi talenti nello sport e nell'ambito artistico</b>	<b>31</b>
<b>Capitolo XVIII</b>	<b>Disposizioni d'uso degli spazi esterni e interni</b>	<b>32</b>
<b>Capitolo XIX</b>	<b>Regolamento per l'uso degli spazi esterni</b>	<b>34</b>

# REGOLAMENTO INTERNO

## TITOLO 1 Organi di conduzione

### Capitolo I

#### Collegio dei docenti

(art. 36 Lsc e 24 sgg. RaLsc)

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

**Composizione**

Il direttore e i vicedirettori sono membri del collegio.

**Art. 2** Il collegio dei docenti ha i seguenti compiti:

**Compiti  
(art. 37 Lsc)**

- 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) promuove le sperimentazioni di cui all'art. 13, cpv. 3. lett. c) della Lsc;
- d) definisce l'uso del credito annuale e del monte ore assegnati all'istituto;
- e) si pronuncia sui programmi per l'aggiornamento del corpo insegnante;
- f) elegge i membri di propria spettanza nel consiglio di direzione e nella commissione di sede;
- g) discute e approva la relazione annuale sull'andamento dell'istituto presentata dal consiglio di direzione;
- h) ha la facoltà di affrontare problemi politici e sindacali connessi con la professione.
- i) all'inizio di ogni anno scolastico designa due revisori, che certificano i resoconti delle casse gestite dall'istituto conformemente alle indicazioni del cap. XVI del presente regolamento.

**Art. 3** All'inizio dell'anno scolastico, il collegio elegge un presidente, a cui compete la direzione dei lavori. **Presidenza**

Il presidente non deve far parte del consiglio di direzione.

**Art. 4** <sup>1</sup> Il collegio è convocato dal direttore o per propria iniziativa o per richiesta del consiglio di direzione o di almeno un quinto dei membri del collegio, sentito il presidente. **Convocazione (art. 29 RaLsc)**

<sup>2</sup> La convocazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, salvo in caso di urgenza: la convocazione è accompagnata dall'elenco delle trattande.

<sup>3</sup> L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal consiglio di direzione, in accordo con il presidente del collegio docenti.

**Art. 5** <sup>1</sup> Il collegio si riunisce almeno due volte all'anno. La partecipazione è obbligatoria per tutti i membri aventi la sede di servizio nell'istituto (art. 27, cpv 1 e 2 del RaLsc). **Riunioni**

<sup>2</sup> I docenti che non hanno la sede di servizio nell'istituto, la segretaria, il custode e i docenti della scuola speciale possono essere invitati alle sedute, a titolo consultivo, compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

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

<sup>4</sup> Il collegio ha la facoltà di escludere gli allievi dalle sedute, quando la discussione verte su questioni concernenti i singoli allievi o insegnanti.

**Art. 6** <sup>1</sup> Il collegio può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri. **Quorum (art. 30 RaLsc)**

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

**Art. 7** <sup>1</sup> Le 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. **Deliberazioni (art. 31 RaLsc)**

<sup>2</sup> Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti. In caso di parità, si riapre la discussione; nel caso di ulteriore parità, l'oggetto in votazione non è accettato.

<sup>3</sup> I membri del consiglio di direzione non partecipano alla votazione sulla Relazione annuale dell'istituto.

**Art. 8** <sup>1</sup> Alla 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.

**Interpellanze e interrogazioni**

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

**Art. 9** <sup>1</sup> Uno o più membri possono presentare al Collegio proposte di risoluzione da rendere pubbliche.

**Risoluzioni**

<sup>2</sup> Il testo della risoluzione deve essere presentato per iscritto al più tardi all'inizio della seduta e distribuito a tutti i presenti.

**Art. 10** <sup>1</sup> La mozione è la proposta, presentata al Collegio in Forma scritta da uno o più membri, concernente progetti di regolamenti o altri argomenti di interesse della scuola.

**Mozioni**

<sup>2</sup> La mozione deve essere presentata al presidente del Collegio che provvede a distribuire copia a tutti i docenti e a farla inserire nell'ordine del giorno, di regola del Collegio successivo, durante il quale il proponente è tenuto a svilupparla oralmente.

<sup>3</sup> Se accettata dal Collegio, la mozione impegna il Consiglio di direzione a presentare un rapporto o a fare delle proposte.

**Art. 11** <sup>1</sup> Di ogni seduta viene steso un verbale da parte di uno o più membri del collegio, copia del quale viene trasmessa ai docenti dell'istituto e all'Ufficio insegnamento medio superiore.

**Verbale**

<sup>2</sup> Il verbale deve contenere:

- a) l'ordine del giorno;
- b) il numero dei presenti;
- c) l'elenco dei docenti assenti;
- d) il riassunto delle discussioni e la integrale trascrizione delle decisioni, nonché i risultati di ogni votazione.

<sup>3</sup> Ciascun membro del collegio ha diritto di chiedere preventivamente l'integrale verbalizzazione o la non verbalizzazione di singole dichiarazioni.

<sup>4</sup> Nella seduta successiva il verbale è sottoposto all'approvazione del collegio.

**Art. 12** Il collegio può revocare una decisione presa nel corrente anno scolastico solo con il voto della maggioranza assoluta dei membri.

**Revoca delle decisioni**

## Capitolo II

### Consiglio di direzione

(Art. LSc 29 e 35, RaLSc 3,13 e 23)

**Art. 13** Il consiglio di direzione è composto del direttore e dei due vicedirettori, designati dal Consiglio di Stato, e di due membri eletti dal collegio dei docenti. **Composizione**

Il consiglio di direzione è presieduto dal direttore. Uno dei membri redige il verbale.

**Art. 14**<sup>1</sup> Le competenze del consiglio di direzione, del direttore e dei due vicedirettori sono stabilite dalla *Legge della scuola* (artt. 29 e 35), dal *Regolamento di applicazione della Legge della scuola* (artt. 3, 13, 23) e dal *Regolamento dell'istituto*. **Competenze**

<sup>2</sup> All'inizio dell'anno scolastico il consiglio di direzione stabilisce un organigramma con gli incarichi specifici assegnati ad ogni suo membro.

<sup>3</sup> Entro la fine dell'anno scolastico presenta al collegio 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 ai sensi dell'art. 28 del *Regolamento degli studi liceali*.

**Art. 15** Il consiglio di direzione è convocato dal direttore e si riunisce, di regola, almeno una volta alla settimana. **Convocazione**

**Art. 16** Una seduta è valida se è presente almeno la maggioranza dei membri del consiglio di direzione. In mancanza della stessa, di regola il consiglio di direzione è convocato nei giorni successivi e può deliberare in ogni caso. **Validità delle sedute**

**Art. 17** Le decisioni del consiglio di direzione sono prese a maggioranza dei presenti alla seduta. Le votazioni avvengono in forma aperta. In caso di parità di voti viene riaperta la discussione; una seconda votazione è effettuata di regola nella seduta successiva; riuscendo anche questa in parità, decide il voto del direttore. **Validità delle decisioni**

**Art. 18** Le decisioni possono essere revocate col voto della maggioranza dei membri del consiglio di direzione. **Revoca di decisioni**

**Art. 19** Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal membro delegato. Un estratto del verbale viene affisso agli albi dell'istituto. **Verbale**

**Art. 20** 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. **Consultazione degli atti**

**Art. 21** 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. **Discrezione**

**Art. 22** 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. **Archivio**

## Capitolo III

### Elezione dei membri del Consiglio di direzione

<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Il collegio elegge i membri del consiglio di direzione, di cui all'art. 34 della Lsc.</p> <p><sup>2</sup> Il numero dei membri designati è due.</p> <p><sup>3</sup> Sono 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. L'onere di lavoro complessivo dei docenti eletti deve essere di almeno 3/4 dell'orario completo.</p> <p><sup>4</sup> L'elezione avviene di regola durante il mese di maggio secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) designazione dell'ufficio elettorale;</li><li>b) preparazione delle liste;</li><li>c) pubblicazione della lista dei candidati;</li><li>d) votazioni.</li></ul>	<p><b>Condizioni</b> (art.18 del RaLsc)</p>
<p><b>Art. 24</b> L'ufficio elettorale, composto di tre membri designati dal collegio, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) determina tempi e modalità di votazione;</li><li>b) prepara le schede di votazione;</li><li>c) presiede alle operazioni di voto;</li><li>d) procede allo spoglio e alla pubblicazione dei risultati agli albi.</li></ul>	<p><b>Ufficio elettorale</b></p>
<p><b>Art. 25</b> L'elezione, a scrutinio segreto, avviene in due tempi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) votazione indicativa;</li><li>b) votazione finale.</li></ul>	<p><b>Modalità</b></p>
<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Il collegio procede a una prima votazione indicativa per scegliere la lista dei candidati.</p> <p><sup>2</sup> I membri del collegio esprimono al massimo quattro preferenze.</p> <p><sup>3</sup> Al termine dello spoglio delle schede, l'ufficio elettorale pubblica i risultati all'albo.</p> <p><sup>4</sup> La lista definitiva comprende i docenti che hanno ottenuto almeno tre preferenze e che hanno comunicato all'ufficio di presidenza la loro accettazione.</p>	<p><b>Votazione</b> <b>indicativa</b></p>



**Art. 27** <sup>1</sup> I membri del collegio esprimono al massimo due preferenze. **Votazione finale**

<sup>2</sup> Sono 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.

<sup>3</sup> In presenza di una o due candidature nella lista definitiva, l'elezione avviene tacitamente.

<sup>4</sup> La designazione è ratificata dal Consiglio di Stato.

## TITOLO 2 Organi pedagogico-didattici

### Capitolo IV

#### Consigli di classe

(Lsc art. 38, RaLsc artt.51-58, RaLsms artt. 65 e 69)

**Art. 28** Per 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. **Composizione**

**Art. 29** Al consiglio di classe sono affidati i seguenti compiti: **Compiti**

- a) curare l'informazione fra i docenti e promuovere il coordinamento degli insegnamenti e della programmazione delle attività della classe;
- b) esaminare e interpretare i risultati conseguiti dagli allievi, fare il bilancio del lavoro della classe e del singolo allievo. Questo bilancio viene comunicato, nella forma prevista, agli allievi e alle loro famiglie\*;
- c) esaminare e discutere, a metà del secondo semestre, il giudizio scritto formulato per ogni materia e per ogni allievo dal docente responsabile; questo giudizio va comunicato agli allievi e alle loro famiglie;
- d) analizzare le difficoltà che gli allievi manifestano nella vita scolastica e nel raggiungimento degli obiettivi delle singole materie, e proporre possibili rimedi;
- e) discutere i casi personali e collettivi che si presentano, su proposta del docente di classe, dei singoli docenti, della direzione o degli allievi stessi;
- f) esprimere un preavviso al consiglio di direzione in merito a problemi disciplinari, qualora questo venisse richiesto;
- g) richiedere un intervento del consiglio di direzione nel caso lo giudicasse necessario;
- h) decidere, ai sensi del *Regolamento degli studi liceali*, in merito all'attribuzione del provvedimento eccezionale per la promozione.

---

\* Per tutto il testo dei capitoli IV e V del presente titolo, la famiglia è intesa come autorità parentale nel caso di allievi minorenni.

**Art. 30** <sup>1</sup> Il consiglio di classe viene riunito, alla presenza di un membro del consiglio di direzione, di regola almeno due volte al semestre per garantire il coordinamento del lavoro e la valutazione, formativa nel corso dell'anno scolastico, sommativa alla fine.

**Convocazione**

<sup>2</sup> Il consiglio di classe può essere convocato dal direttore, dal consiglio di direzione o dal docente di classe, oppure su richiesta di almeno un quinto dei docenti della classe.

<sup>3</sup> La convocazione del consiglio di classe deve avvenire almeno dieci giorni prima della riunione, per iscritto. E' fatta eccezione per casi urgenti.

**Art. 31** <sup>1</sup> I membri del consiglio di classe sono tenuti a partecipare alle riunioni.

**Partecipazione**

<sup>2</sup> Possono partecipare, senza diritto di voto, i docenti dei corsi facoltativi e complementari.

<sup>3</sup> Possono partecipare gli allievi se invitati

**Art. 32** <sup>1</sup> Il consiglio di classe decide a maggioranza semplice.

**Deliberazioni**

<sup>2</sup> Le decisioni sull'assegnazione del provvedimento eccezionale di promozione sono prese nel rispetto delle disposizioni contenute nel *Regolamento degli studi liceali*; esse possono essere prese unicamente in presenza di tutti i membri del consiglio di classe.

<sup>3</sup> Nel caso di assenze dovute a cause di forza maggiore, le decisioni andranno prese solo nel caso in cui la direzione lo giudichi corretto.

<sup>4</sup> I membri del consiglio di classe non possono astenersi dal voto sulla promozione di un allievo; il voto non può essere segreto; il docente di classe, in collaborazione con il membro della direzione, garantisce la stesura di un verbale delle decisioni prese.

<sup>5</sup> I membri del consiglio di classe sono tenuti alla massima discrezione sulle discussioni e le decisioni.

## Capitolo V

### Docente di classe

(Lsc art 38 cpvv 2 e 3, RaLsc artt. 57 e 58)

**Art. 33** Il consiglio di direzione assegna ad ogni classe un docente di classe.

**Art. 34** Al docente di classe sono affidati i seguenti compiti:

#### Compiti

- a) presiedere il consiglio di classe, riunito secondo il calendario previsto dal consiglio di direzione;
- b) riunire il consiglio di classe fuori dalle scadenze istituzionali, qualora lo ritenesse necessario o venisse richiesto da altri docenti;
- c) informare, dopo le riunioni del consiglio di classe, gli allievi e le loro famiglie sulla situazione scolastica e sugli eventuali rimedi alla stessa;
- d) seguire e curare l'andamento della classe, sia riguardo ai risultati scolastici, sia per quanto concerne il clima di lavoro e di vita della stessa;
- e) incontrare gli allievi e le loro famiglie su richiesta loro o quando si manifestano problemi o difficoltà particolari;
- f) seguire il carico e la distribuzione del lavoro per gli allievi, in particolare per quanto attiene alle verifiche e al lavoro a casa, come pure alle attività culturali e sportive proposte;
- g) seguire e analizzare i problemi scolastici dei singoli allievi ed essere a disposizione per aiutarli nella ricerca di soluzioni;
- h) essere l'interlocutore privilegiato per gli allievi e le loro famiglie;
- i) essere il mediatore presso il consiglio di direzione, i colleghi docenti, gli allievi e le loro famiglie, e collaborare con il servizio di orientamento scolastico e con altri servizi ed enti;
- l) seguire e verificare la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe e garantire la trasmissione del verbale al consiglio di direzione.
- m) registrare mensilmente le assenze, comunicarle alle famiglie e intervenire nel caso queste risultassero troppo frequenti o ingiustificate.

## Capitolo VI

### Gruppi di materia

(Lsc art. 10 cpv 2c, art.13 cpvv 1 e 2, RaLsc artt 2 e 59, RaLsms artt.11 e 62)

**Art. 35** Un gruppo di materia è composto dai docenti che insegnano la medesima disciplina. **Composizione**

**Art. 36** Al gruppo di materia spettano i seguenti compiti: **Compiti**

- a) definire e ridiscutere periodicamente i Piani di Istituto inerenti alla propria materia in conformità con i Piani Cantionali degli Studi Liceali e il Piano Quadro degli Studi, coinvolgendo l'esperto di materia e il consiglio di direzione;
- b) definire i criteri di valutazione, almeno per gli obiettivi annuali;
- c) discutere e, dove possibile, concordare l'adozione di libri di testo;
- d) discutere e concordare le proposte di temi per i lavori di maturità, per le opzioni complementari e i corsi facoltativi della propria materia;
- e) preparare gli esami scritti di maturità, concordarne le soluzioni e le valutazioni e definire i criteri di valutazione degli esami orali;
- f) proporre aggiornamenti didattici e scientifici per la propria materia o di interesse generale;
- g) discutere e concordare eventuali proposte di ricerca e sperimentazione didattica nell'ambito del monte ore;
- h) definire il preventivo finanziario per i crediti assegnati al gruppo per il materiale scientifico e didattico;
- i) proporre l'acquisto di libri o altro materiale per la biblioteca nell'ambito del credito assegnato al gruppo;
- l) proporre al consiglio di direzione l'attribuzione delle classi e dei gruppi d'insegnamento;
- m) designare i docenti responsabili degli esami di ammissione;
- n) stendere, all'indirizzo del consiglio di direzione, un bilancio dell'attività annuale con particolare attenzione ai problemi e a eventuali proposte di soluzione degli stessi.

**Art. 37** Ogni gruppo di materia designa un capogruppo, al quale sono affidati i seguenti compiti: **Capogruppo**

- a) garantire la comunicazione con il consiglio di direzione, l'esperto di materia, gli altri gruppi di materia e le istanze cantonali;
- b) coordinare i compiti assegnati al gruppo di materia.

## Capitolo VII

### Assemblea degli allievi

(art. 39-40+44 Lsc e art. 60-61 RaLsc)

**Art. 38** L'assemblea degli allievi è la riunione plenaria di tutti gli allievi iscritti nell'istituto. Essa è l'organo rappresentativo degli allievi. **Definizione**

**Art. 39** L'assemblea degli allievi:

- a) discute e delibera sulle problematiche che toccano gli allievi;
- b) formula all'attenzione degli altri organi dell'istituto le richieste degli allievi;
- c) esprime l'opinione degli allievi nelle consultazioni;
- d) designa i propri rappresentanti nel collegio dei docenti e nelle commissioni;
- e) elegge i membri del comitato degli allievi.

**Compiti**

**Art. 40** <sup>1</sup> Il comitato degli allievi è l'organo esecutivo dell'assemblea. **Comitato allievi**

<sup>2</sup> Esso è eletto dall'assemblea e si compone d'un numero massimo di 12 allievi.

<sup>3</sup> I compiti del comitato sono:

- a) preparare la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'assemblea;
- b) trasmettere alle istanze scolastiche le deliberazioni dell'assemblea;
- c) proporre e organizzare attività di animazione culturale;
- d) designare il moderatore dell'assemblea.

**Moderatore**

**Art. 41** <sup>1</sup> L'assemblea è convocata dalla direzione per iniziativa: **Convocazione**

- a) di almeno 1/3 degli allievi iscritti all'istituto;
- b) di un'assemblea precedente;
- c) del comitato degli allievi;
- d) delle istanze scolastiche.

<sup>2</sup> La convocazione avviene almeno 10 giorni prima della seduta, salvo in caso di urgenza, e contiene l'ordine del giorno concordato con la direzione.

<p><b>Art. 42</b> <sup>1</sup> L'assemblea degli allievi si riunisce almeno una volta all'anno.</p> <p><sup>2</sup> La partecipazione alle riunioni è obbligatoria.</p> <p><sup>3</sup> Le riunioni possono avvenire fuori delle ore di lezione o durante il tempo di lezione. In quest'ultimo caso, possono essere utilizzate, ogni anno, al massimo 8 ore-lezione.</p> <p><sup>4</sup> I lavori dell'assemblea sono diretti da un moderatore designato dal comitato.</p> <p><sup>5</sup> Possono partecipare senza diritto di voto i docenti dell'istituto e, su invito dell'assemblea, persone estranee.</p>	<p><b>Riunioni</b></p>
<p><b>Art. 43</b> <sup>1</sup> L'assemblea può deliberare se è presente almeno 1/4 dei suoi membri, con possibilità di riconvocazione nello stesso giorno e senza limiti di presenza.</p> <p><sup>2</sup> Le deliberazioni possono avvenire soltanto su oggetti indicati nell'avviso di convocazione.</p> <p><sup>3</sup> Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.</p> <p><sup>4</sup> A richiesta anche di un solo membro, le elezioni devono essere effettuate a scrutinio segreto.</p>	<p><b>Deliberazioni</b></p> <p><b>Decisioni</b></p> <p><b>Elezioni</b></p>
<p><b>Art. 44</b> L'assemblea può nominare commissioni speciali per lo studio di problemi particolari.</p>	<p><b>Commissioni</b></p>
<p><b>Art. 45</b> <sup>1</sup> Di ogni seduta viene steso un verbale da uno o da più membri dell'assemblea.</p> <p><sup>2</sup> Il verbale deve contenere:</p> <p>a) l'ordine del giorno;</p> <p>b) il numero dei presenti;</p> <p>c) il riassunto delle discussioni e la integrale trascrizione delle decisioni, nonché i risultati di ogni votazione.</p> <p><sup>3</sup> Ciascun membro dell'assemblea ha il diritto di chiedere preventivamente l'integrale trascrizione o la non trascrizione di singole dichiarazioni.</p> <p><sup>4</sup> Il moderatore dell'assemblea informa tempestivamente la direzione sulle decisioni adottate.</p> <p><sup>5</sup> Una copia del verbale, firmata dagli estensori e vidimata dal moderatore, viene trasmessa alla direzione, agli albi ed alle classi.</p>	<p><b>Verbale</b></p>

## Capitolo VIII

### Assemblea di classe

(art. 44 Lsc e art. 62 RaLsc)

**Art. 46** L'assemblea di classe è la riunione degli allievi di una classe per esaminare e per discutere i problemi scolastici e parascolastici della classe stessa. **Composizione e scopo**

**Art. 47** <sup>1</sup> La direzione può convocare l'assemblea di classe: **Convocazione**  
a) per propria iniziativa;  
b) su richiesta del docente di classe;  
c) su richiesta dei docenti;  
d) su richiesta di almeno 2/3 degli allievi.

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

<sup>3</sup> Alla riunione possono partecipare senza diritto di voto i docenti della classe.

**Art. 48** Le riunioni possono avvenire fuori delle ore di lezione o durante il tempo di lezione. In quest'ultimo caso, può essere utilizzata al massimo un'ora al semestre. **Riunioni**

**Art. 49** All'inizio dell'anno ogni classe designa un proprio rappresentante avente il compito di: **Rappresentante di classe**  
a) presiedere l'assemblea di classe;  
b) coordinare le esigenze della classe;  
c) rappresentare la classe nella Commissione di sede.

**Art. 50** <sup>1</sup> Di ogni riunione viene steso un verbale, copia del quale, firmata dagli estensori e vidimata dal rappresentante di classe, viene trasmessa alla direzione. **Verbale**



## Capitolo IX

### Assemblea dei genitori

(art. 41-42+44+55 Lsc; art. 63-64 RaLsc)

**Art. 51** L'assemblea dei genitori è la riunione plenaria di tutti i detentori dell'autorità parentale sugli allievi iscritti nell'istituto. Essa è l'organo rappresentativo dei genitori. **Composizione**

**Art. 52** L'assemblea dei genitori ha lo scopo di coinvolgere i genitori nei vari aspetti della vita scolastica. In particolare essa:

- a) esprime le opinioni dei genitori nelle consultazioni;
- b) formula alle istanze scolastiche le richieste dei genitori;
- c) interagisce con le altre componenti della scuola;
- d) delibera sugli oggetti di propria pertinenza.

**Scopo e attività**

**Art. 53** Tutti i detentori dell'autorità parentale hanno diritto di voto. **Diritto di voto**

**Art. 54** Oltre ai compiti previsti dalla legge, l'assemblea:

- a) approva il regolamento;
- b) nomina il comitato;
- c) nomina i suoi rappresentanti;
- d) discute le problematiche concernenti i rapporti fra scuola, allievi e famiglia, presentando eventuali proposte alle istanze scolastiche;
- e) propone momenti informativi per approfondire la conoscenza dei vari argomenti inerenti alla scuola.

**Compiti**

**Art. 55** <sup>1</sup> Il comitato è l'organo esecutivo dell'assemblea. **Comitato**  
<sup>2</sup> Esso è eletto dall'assemblea ed è composto da un minimo di 5 a un massimo di 11 membri.  
<sup>3</sup> La durata del suo mandato è di un anno scolastico ed i suoi membri sono rieleggibili, se sono ossequiate le disposizioni previste dall'art. 51.

**Art. 56** Il comitato:

- a) propone la convocazione dell'assemblea;
- b) formula eventuali proposte da sottoporre all'assemblea;
- c) attua e coordina le decisioni prese dall'assemblea;
- d) designa un presidente, un vicepresidente ed eventuali commissioni di lavoro;
- e) cura gli interessi morali e materiali dell'assemblea.

**Compiti comitato**

**Art. 57** <sup>1</sup> L'assemblea ordinaria ha luogo ogni anno entro la fine del primo semestre su proposta del comitato uscente. **Convocazioni**

<sup>2</sup> L'assemblea è convocata dalla direzione per iniziativa:

- a) del comitato;
- b) di 1/5 dei membri;
- c) della direzione;
- d) del Dipartimento.

<sup>3</sup> La convocazione deve contenere l'ordine del giorno ed essere inviata ai genitori almeno 10 giorni prima, salvo in casi di particolare urgenza.

**Art. 58** <sup>1</sup> L'assemblea può deliberare se è presente almeno un quinto dei suoi membri, con possibilità di riconvocazione nello stesso giorno e senza limiti di presenza. **Deliberazioni**

<sup>2</sup> I lavori dell'assemblea sono diretti dal presidente o, in caso di assenza, dal vicepresidente.

**Art. 59** Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità decide il voto del presidente. **Decisioni**

**Art. 60** <sup>1</sup> Le candidature dei membri del comitato devono essere presentate al comitato uscente prima della riunione dell'assemblea. **Elezioni**

<sup>2</sup> I candidati devono dichiarare l'accettazione del mandato.

<sup>3</sup> Le elezioni avvengono per alzata di mano. A richiesta anche di un solo membro, le elezioni avvengono a scrutinio segreto.

**Art. 61** <sup>1</sup> Il presidente designa l'estensore del verbale. **Verbale**

<sup>2</sup> Il presidente informa tempestivamente la direzione sulle decisioni adottate. **Informazione**

<sup>3</sup> Una copia del verbale delle decisioni dell'assemblea, firmata dagli estensori e vidimata dal presidente, viene trasmessa alla direzione della scuola.

**Art. 62** I membri dell'assemblea si assumono le spese per la promozione delle proprie iniziative e per la cura dei propri interessi morali e materiali. **Spese**

## Capitolo X

### Riunione dei genitori di classe

(art. 43+55 Lsc)

- Art. 63** La riunione dei genitori di classe comprende i genitori degli allievi di una classe o di un ordine di classi. **Definizione**
- Art. 64** La riunione dei genitori di classe esamina problemi particolari o riflette su tematiche didattiche ed organizzative. **Compiti**
- Art. 65** <sup>1</sup> La direzione può convocare la riunione dei genitori di classe:
- a) per propria iniziativa;
  - b) su richiesta del docente di classe;
  - c) su richiesta dei docenti della classe;
  - d) su richiesta di almeno 1/5 dei genitori.
- <sup>2</sup> Alle riunioni possono partecipare i docenti della classe e, se ritenuto opportuno, gli allievi. **Convocazione**
- Art. 66** La direzione convoca i genitori degli allievi delle prime:
- a) all'inizio dell'anno scolastico, in forma plenaria, per le informazioni generali sulla scuola e sul suo funzionamento;
  - b) entro la fine del primo semestre, suddivisi per classe, per la conoscenza reciproca tra genitori e docenti della classe e per l'esame dei principali problemi della classe. **Riunioni**

## Capitolo XI

### Commissioni

**Art. 67** <sup>1</sup> All'inizio dell'anno scolastico, il collegio forma le commissioni permanenti (culturale, biblioteca, civica, prevenzione e salute) e, se del caso, le commissioni pedagogica e di sede.

**Commissioni**

<sup>2</sup> Il collegio può nominare commissioni speciali per lo studio di problemi particolari.

**Art. 68** <sup>1</sup> La commissione culturale si compone di docenti e di allievi.

**Commissione culturale**

<sup>2</sup> I docenti, fra cui deve figurare almeno un membro del consiglio di direzione, vengono designati dal collegio e gli allievi dall'assemblea.

<sup>3</sup> Alla commissione culturale sono affidati i seguenti compiti:  
a) promuovere e coordinare l'attività culturale e di animazione dell'istituto,;  
b) curare l'informazione sulle manifestazioni di carattere culturale.

**Art. 69** <sup>1</sup> La commissione biblioteca si compone di docenti, di allievi e dei bibliotecari.

**Commissione biblioteca**

<sup>2</sup> I docenti fra i quali deve figurare almeno un membro del consiglio di direzione, vengono designati dal collegio e gli allievi dall'assemblea.

<sup>3</sup> 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. 70** <sup>1</sup> La commissione pedagogica si compone di docenti eletti dal collegio. Fra di essi deve figurare un membro del consiglio di direzione.

**Commissione pedagogica**

<sup>2</sup> 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. 71** La commissione civica si compone di docenti che dispongono di uno sgravio per organizzare un programma di attività che coinvolga tutte le classi, nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza sulla base delle indicazioni programmatiche fornite dal Dipartimento.

**Commissione civica**

**Art. 72** La commissione prevenzione e salute si compone di docenti che dispongono di uno sgravio per organizzare un programma di attività destinato soprattutto alle classi prime nell'ambito delle giornate speciali e più in generale di attività legate al benessere.

**Commissione prevenzione e salute**

**Art. 73** <sup>1</sup> La commissione di sede è composta del consiglio di direzione, di quattro docenti scelti dal Collegio dei docenti e di una rappresentanza degli allievi. La rappresentanza degli allievi comprende:

**Commissione di sede**

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

<sup>2</sup> La commissione di sede ha lo scopo di favorire il dialogo e lo scambio di informazioni fra allievi, docenti e direzione.

<sup>3</sup> La 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.

<sup>4</sup> Essa è presieduta da un membro scelto all'inizio dell'anno scolastico.

<sup>5</sup> Di ogni seduta viene steso un verbale, copia del quale viene trasmessa alla direzione, agli albi e alle sezioni.

## TITOLO 3 Disposizioni generali

### Capitolo XII

#### Assenze degli allievi

(art. 56 Lsc; art. 16 LSMS; art. 26-32+69 RaLSMS)

- Art. 74** Gli 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 si sono iscritti;
  - c) le attività di approfondimento sia di carattere culturale sia di carattere sportivo organizzate dall'istituto nell'ambito delle materie in sede o fuori.
- Art. 75** <sup>1</sup> Gli allievi possono presentare richiesta motivata di esonero da attività organizzate dall'istituto in sede o fuori. La decisione spetta alla direzione.
- <sup>2</sup> Gli allievi possono essere dispensati dalle lezioni di educazione fisica soltanto sulla base d'un certificato medico attestante l'incapacità di seguire il corso.
- <sup>3</sup> La direzione interpella il medico scolastico, in particolare nei seguenti casi:
- a) per i certificati di difficile interpretazione;
  - b) per le dispense superiori al mese, con eccezione per i casi manifesti.
- Art. 76** <sup>1</sup> Il permesso di assentarsi dalle lezioni per circostanze speciali dev'essere preventivamente richiesto alla direzione.
- <sup>2</sup> Le assenze vengono comunque registrate.
- Art. 77** <sup>1</sup> Gli allievi che intendono abbandonare la scuola devono comunicarlo per iscritto alla direzione con lettera firmata dall'autorità parentale.
- <sup>2</sup> Gli abbandoni verificatisi dopo la fine di maggio comportano in ogni caso l'assegnazione dei voti finali.

**Obbligo di frequenza**

**Dispense**

**Assenze preventivate**

**Abbandoni**

**Art. 78** <sup>1</sup> In caso di assenza superiore ai 14 giorni gli allievi sono tenuti a presentare alla direzione un certificato medico.

**Art. 78** <sup>1</sup> In caso di assenza superiore ai 14 giorni gli allievi sono tenuti a presentare alla direzione un certificato medico.

**Certificazione**

<sup>2</sup> Negli altri casi la direzione o i docenti possono chiedere in ogni momento ai detentori dell'autorità parentale di motivare l'assenza.

<sup>3</sup> In mancanza della certificazione, l'assenza è considerata arbitraria ed è passibile d'una sanzione disciplinare.

**Art. 79** Le assenze ripetute o prolungate possono comportare la non assegnazione del voto semestrale o finale.

**Assenze ripetute o prolungate**

**Art. 80** <sup>1</sup> La frequenza è irregolare quando vi sono assenze arbitrarie oppure assenze ripetute o ripetuti ritardi, che non siano imputabili a particolari motivi di salute, familiari o di forza maggiore.

**Frequenza irregolare**

<sup>2</sup> La frequenza irregolare delle lezioni può essere motivo di sanzione disciplinare.

**Art. 81** <sup>1</sup> In caso di frequenza irregolare, la direzione, sentiti gli interessati, adotta a seconda della gravità una delle seguenti sanzioni disciplinari:

**Sanzioni disciplinari**

a) ammonizione con comunicazione scritta ai detentori dell'autorità parentale;

b) sospensione dalla scuola fino a 10 giorni e svolgimento di attività di carattere educativo, con comunicazione scritta ai detentori dell'autorità parentale e al Dipartimento

c) proposta al Dipartimento di esclusione dall'istituto.

<sup>2</sup> Le sanzioni disciplinari sono annotate sul registro della scuola.

**Art. 82** La registrazione delle assenze avviene:

**Modalità di registrazione**

a) nei registri settimanali se la classe è intera o suddivisa;

b) nei registri mensili per l'insegnamento religioso, le opzioni complementari, i lavori di maturità ed i corsi facoltativi di lingue.

**Art. 83** La responsabilità del controllo delle assenze è affidata al docente di classe. Egli segnala alla direzione i casi più problematici.

**Responsabile del controllo**

**Art. 84** <sup>1</sup> Gli allievi responsabili dei registri settimanali delle assenze sono designati dal docente di classe.

**Responsabili dei registri settimanali delle assenze**

<sup>2</sup> Essi hanno i seguenti compiti:

- a) indicare le assenze ed i ritardi;
- b) presentare all'inizio di ogni lezione i registri ai singoli docenti e farli firmare;
- c) depositare i registri in segreteria;
- d) comunicare alla classe gli avvisi della direzione;
- e) segnalare al docente di classe le assenze consecutive che si protraggono per più di una settimana.

<sup>3</sup> Essi, insieme con i docenti firmatari, sono responsabili della corretta registrazione delle assenze.

**Art. 85** <sup>1</sup> Il docente di classe comunica il totale delle assenze:

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

**Comunicazione delle assenze alle famiglie**

<sup>2</sup> La comunicazione avviene:

- a) alla fine di ogni mese tramite il foglio apposito;
- b) alla fine di ogni semestre tramite la pagella dell'allievo;
- c) a scadenze ravvicinate per le assenze ripetute ed irregolari.

<sup>3</sup> I detentori dell'autorità parentale e, rispettivamente, gli allievi maggiorenni sono tenuti a controfirmare le assenze.



## Capitolo XIII

### Attività culturali e speciali

(art. 7 LSMS; art. 26, 38-42 RaLSMS; art. 33, 34, 40 Rsl del 25.6.2008)

**Art. 86** <sup>1</sup> Per attività culturali e speciali s'intendono quelle attività svolte in sede o fuori sede che sono parte integrante dell'insegnamento e che richiedono un'accurata preparazione. La partecipazione alle attività è obbligatoria. Su richiesta scritta e motivata, la direzione può dispensare un allievo dall'obbligo di partecipazione a un'attività.

**Principio**

<sup>2</sup> Sono considerate attività culturali e speciali le uscite nell'ambito dei programmi, lo scambio di classe, i corsi polisportivi, le attività di approfondimento e le attività complementari.

**Art. 87** <sup>1</sup> Per attività nell'ambito dei programmi s'intendono le attività di approfondimento organizzate dai docenti in una o più materie, della durata fino a una giornata.

**Attività nell'ambito dei programmi**

<sup>2</sup> Per le attività che comportano la modifica temporanea dell'orario va richiesta l'autorizzazione alla direzione con almeno due settimane di anticipo, mediante l'apposito formulario.

<sup>3</sup> Le attività che non comportano modifiche d'orario vanno notificate alla direzione con almeno una settimana di anticipo, mediante l'apposito formulario.

<sup>4</sup> Le classi o i gruppi sono seguiti dal o dai docenti delle materie interessate.

<sup>5</sup> Di regola possono essere autorizzate attività nell'ambito dei programmi fino a un massimo di due giorni non consecutivi per anno scolastico per le classi prime, seconde e terze; un giorno per le classi quarte nel primo semestre. Un'eventuale uscita culturale di due giorni consecutivi può essere concessa eccezionalmente dalla Direzione a condizione che essa venga richiesta e motivata entro la fine del primo semestre e che, preferibilmente, cada nella settimana delle giornate speciali.

<sup>6</sup> La gita di maturità è un'attività didattica organizzata dalla scuola, obbligatoria per gli allievi. Il docente di classe o un collega che insegna nella stessa classe e che di regola abbia tutti gli allievi, in quanto organizzatore e coordinatore dell'attività, se ne assume la responsabilità e diventa la persona di riferimento del CDD. Il docente organizzatore presenta alla Direzione, entro i termini stabiliti a calendario, un progetto di uscita culturale. Un secondo docente, preferibilmente dello stesso consiglio di classe, accompagna la classe.

<sup>7</sup> Di regola non sono concesse uscite di classe a partire da inizio maggio. La Direzione può concedere eventuali deroghe se l'eccezione è motivata e se tutti i docenti ai quali cadono le ore sono d'accordo.

**Art. 88** <sup>1</sup> Per scambio s'intende l'attività di una classe o di un gruppo di allievi, della durata massima di una settimana (se fuori sede), svolta con una classe o un gruppo di un altro istituto medio superiore.

**Scambio**

<sup>2</sup> La parte dello scambio che comporta l'uscita fuori sede avviene di regola durante la settimana in cui si svolgono le giornate speciali, di cui all'art. 90

<sup>3</sup> . Il docente responsabile inoltra la richiesta di massima alla direzione entro fine ottobre e presenta il programma definitivo, con il consenso dei genitori, almeno un mese prima dello scambio.

<sup>4</sup> Per i limiti di spesa fanno stato le direttive sulle gite e sugli scambi.

**Art. 89** <sup>1</sup> Per corsi polisportivi s'intendono le attività organizzate fuori sede per le classi prime e seconde, aventi quali obiettivi la pratica di discipline sportive, l'approfondimento di tematiche inerenti allo sport e la conoscenza reciproca degli allievi.

**Corsi polisportivi**

<sup>2</sup> Per le classi prime il corso è organizzato durante il primo semestre; per le classi seconde, durante il secondo semestre.

<sup>3</sup> I docenti di educazione fisica responsabili dell'organizzazione e dell'andamento dei corsi trasmettono il programma delle attività con sufficiente anticipo alla direzione.

<sup>4</sup> Gli allievi dispensati dall'educazione fisica non partecipano ai corsi polisportivi.

<sup>5</sup> Alle attività possono partecipare anche docenti di altre materie.

**Art. 90** <sup>1</sup> Il Comitato degli Studenti può proporre e organizzare, nei giorni stabiliti dal calendario di sede, delle giornate autogestite per le classi seconde, terze e quarte sulla base di progetti di attività inerenti tematiche legate agli obiettivi della formazione liceale.

**Giornate autogestite**

<sup>2</sup> La direzione valuta le proposte pervenute sulla base dei contenuti e delle risorse richieste e ne stabilisce la fattibilità, indicando il numero di giorni concessi per le attività.

<sup>3</sup> Tali attività comportano il coinvolgimento, indipendentemente dall'orario settimanale individuale, degli allievi e dei docenti dell'istituto.

<sup>4</sup> Le classi prime seguono un programma particolare, preparato dalle commissioni Civica e Promozione della salute.

**Art. 91** <sup>1</sup> La 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, la direzione ne decide l'annullamento. In tal caso le attività annunciate decadono.

**Organizzazione  
giornate autogestite**

**Art. 92** <sup>1</sup> Per attività complementari s'intendono quelle attività di carattere culturale che vanno oltre i programmi scolastici, ma che costituiscono un'ulteriore 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 economica, l'attività teatrale e musicale o altre attività organizzate dalla direzione anche su proposta dei gruppi di materia.

**Attività  
complementari**

<sup>2</sup> Queste attività vengono di regola organizzate per gruppi di interesse. Il conteggio dei giorni è indipendente dalle altre attività organizzate.

**Art. 93** <sup>1</sup> Per le attività fuori sede le spese sono di regola a carico dei partecipanti. Per le attività in sede la direzione stabilisce una partecipazione finanziaria sulla base del credito annuo.

<sup>2</sup> Per i limiti di spesa fa stato il regolamento interno delle gite e degli scambi

<sup>3</sup> Per le altre attività la spesa a carico degli allievi viene definita di volta in volta.

<sup>4</sup> Le indennità ai docenti accompagnatori vengono corrisposte sulla base del credito annuo.

<sup>5</sup> Le trasferte avvengono di regola con i mezzi pubblici o con mezzi di trasporto professionali. Eccezioni possono essere concesse dalla direzione.

<sup>6</sup> Per le attività fuori sede è richiesta la conferma scritta dei genitori degli allievi minorenni attestante la presa di conoscenza del programma.

<sup>7</sup> Di regola le classi singole o i gruppi equivalenti sono accompagnati da due docenti; le classi abbinatae o gruppi equivalenti, da tre docenti. Per le attività a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

<sup>8</sup> Le trattative con le varie agenzie turistiche e la firma dei relativi contratti sono di competenza del docente responsabile.

<sup>9</sup> I docenti accompagnatori sono responsabili della conduzione delle classi o dei gruppi di allievi ad essi affidati e del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Essi stabiliscono degli orari di attività, di libertà individuale e di rientro, che devono essere rispettati da tutti gli allievi, siano essi minorenni o maggiorenni.

<sup>10</sup> Il docente è tenuto ad avvisare la direzione nel caso di incidenti e di mancato rispetto delle disposizioni prefissate.

<sup>11</sup> Al più tardi entro fine maggio i docenti responsabili delle varie attività trasmettono alla direzione un breve rapporto consuntivo. Su questa base, la direzione provvede al pagamento delle indennità. Le osservazioni raccolte saranno indicate nella relazione annuale del consiglio di direzione.

<sup>12</sup> Le spese mediche per infortuni scolastici o malattia devono essere coperte dall'assicurazione privata.

## **Capitolo XIV**

### **Biblioteca**

(art. 66 Lsc)

**Art. 94** 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 culturale.

**Scopo**

**Art. 95** La biblioteca dipende amministrativamente dalla direzione dell'Istituto.

**Istanza di riferimento amministrativa**

**Art. 96** 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).

**Istanza di riferimento professionale**

**Art. 97** Gli organi responsabili della gestione e del buon funzionamento della biblioteca sono secondo le rispettive competenze:

**Organi**

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

**Art. 98** <sup>1</sup> La biblioteca è dotata di un fondo di libri, periodici e altro materiale di documentazione che dovrà essere regolarmente aggiornato e ampliato attraverso il credito specifico attribuito annualmente dall'Istituto.

**Aggiornamento del fondo e crediti**

<sup>2</sup> La ripartizione del credito tra i singoli gruppi di materia è affidata alla Commissione biblioteca.

<sup>3</sup> Con il loro credito i gruppi di materia dovranno provvedere all'aggiornamento dei libri e dei periodici concernenti la loro disciplina, tenendo conto che essi sono primariamente destinati agli allievi.

**Art. 99** <sup>1</sup> La biblioteca è destinata in primo luogo ai membri della propria comunità scolastica, in particolare agli allievi ma è aperta anche a utenti esterni in possesso di una tessera SBT.

**Destinatari, norme e ordinamento del fondo**

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

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

**Art. 100** <sup>1</sup> La biblioteca è aperta tutto l'anno, ad eccezione delle vacanze scolastiche, salvi il periodo degli esami di maturità e la settimana precedente l'inizio dell'anno scolastico. L'orario di apertura e del prestito sono esposti.

**Apertura e accesso**

<sup>2</sup> Non è possibile accedere alla biblioteca in assenza dei/delle bibliotecari/e.

<sup>3</sup> Eventuali visite di docenti con le loro classi vanno anticipatamente concordate con i/le bibliotecari/e.

<sup>4</sup> L'introduzione all'uso della biblioteca da parte dei/delle bibliotecari/e è obbligatoria per gli allievi di prima liceo. Spetta al docente di classe fare in modo che essa avvenga entro il primo semestre.

**Art. 101** <sup>1</sup> Per usufruire del prestito occorre essere detentore di una tessera del Sistema bibliotecario ticinese (SBT). In caso di smarrimento la tessera può essere sostituita dietro pagamento di una tassa.

**Prestito a domicilio:  
a) condizioni e durata**

<sup>2</sup> Il 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.

<sup>3</sup> Il prestito di DVD e CD a domicilio 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.

<sup>4</sup> Sono escluse dal prestito le opere di consultazione e l'ultimo numero di ogni rivista.

<sup>5</sup> I/le bibliotecari/e si riservano il diritto di richiedere in ogni momento la restituzione anticipata di una o più opere.

**Art. 102** <sup>1</sup> Chi riceve un'opera in prestito ne è personalmente responsabile.

**b) Responsabilità**

<sup>2</sup> I documenti smarriti o molto danneggiati dovranno essere rimborsati integralmente, con l'aggiunta di una tassa per spese amministrative.

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

**Art. 103** <sup>1</sup> I documenti non restituiti alla scadenza del prestito vengono richiamati e comportano delle tasse per il primo, il secondo e il terzo richiamo.

**c) Richiami**

<sup>2</sup> L'ammontare e l'utilizzo delle tasse percepite vengono stabiliti dalla commissione biblioteca con l'avallo del consiglio di direzione.

## Capitolo XV

### Servizi di consulenza

**Art. 104** E' prevista una collaborazione con il competente Servizio Medico Psicologico. Essa si articola come segue:

- a) nel *Punto d'Incontro* è presente a intervalli regolari e annunciati un/a psicologo/a al quale il singolo allievo può rivolgersi, senza appuntamento, come interlocutore per problemi personali di varia entità e natura;
- b) su richiesta di una classe, di un docente o di un consiglio di classe può intervenire questa stessa figura come supporto nella gestione di dinamiche problematiche riguardanti una classe o un gruppo di allievi;
- c) il singolo docente può richiedere la consulenza personale di un collaboratore del Servizio nella gestione di casi problematici o disagi di singoli allievi;
- d) per il tramite della commissione prevenzione e salute può essere richiesta la collaborazione di membri del Servizio Medico Psicologico nell'organizzazione e realizzazione dei compiti affidati alla scuola nell'ambito della salvaguardia della salute.

## **Capitolo XVI**

### **Gestione finanziaria**

( Ris. CdS 6675 del 19.12.2007)

- Art. 105.** L'istituto dispone di due casse: **Gestione delle casse**  
a) la Cassa d'istituto  
b) la Cassa allievi.
- Art. 106.** La Cassa d'istituto gestisce il denaro messo a disposizione dello Stato. Funziona come piccola cassa nei rapporti con la Sezione delle finanze, che provvede alla dotazione e ai rimborsi. **Cassa d'istituto**
- Art. 107.** <sup>1</sup> La Cassa allievi 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. **Cassa allievi**  
<sup>2</sup> Il contributo degli allievi è fissato ogni anno dal consiglio di direzione ed è commisurato alle effettive esigenze di cui al cpv. 1.
- Art. 108.** <sup>1</sup> La gestione di averi di proprietà del Cantone e degli allievi è effettuata tramite conti correnti postali (conti correnti bancari) e avviene con firma doppia: quella del direttore e quella del vicedirettore o del segretario. **Tenuta delle casse**  
<sup>2</sup> La gestione delle casse in denaro contante avviene in modo cronologico tramite libro di cassa o supporto elettronico.
- Art. 109.** Il direttore effettua almeno tre controlli annuali su ciascuna cassa: a ogni verifica redige il protocollo di cassa, vidimato da tutte le persone presenti al controllo. **Controllo delle casse**
- Art. 110.** Il Collegio dei docenti nomina all'inizio di ogni anno scolastico due revisori che certificano i resoconti delle casse. **Revisori**



## Capitolo XVII

### Allievi talenti nello sport e nell'ambito artistico

(Ris. CdS 2187 del 4.5.2010)

**Art. 111.** Lo statuto di allievo talento sportivo è attribuito dal Dipartimento attraverso l'Ufficio dell'educazione fisica scolastica, in particolare tramite il coordinatore cantonale; lo statuto di allievo talento artistico è attribuito dal Dipartimento direttamente attraverso la Divisione della Scuola. **Statuto**

**Art. 112.** <sup>1</sup> In presenza di allievi talenti sportivi e/o artistici la direzione designa un tutore al quale sarà attribuito uno sgravio orario consono allo svolgimento dei suoi compiti. **Tutore di sede**

<sup>2</sup> Al tutore di sede compete il compito di seguire regolarmente ogni allievo nell'organizzazione dello studio e di mantenere i contatti con il coordinatore cantonale e con i responsabili delle discipline artistiche.

**Art. 113.** In casi particolari, sentito il tutore di sede, la direzione può: **Misure di sostegno**

- a) dispensare (parzialmente o totalmente) un allievo dalle lezioni per un periodo di tempo determinato;
- b) organizzare corsi ad hoc affidati a docenti dell'istituto per il recupero delle lezioni perse in seguito alle dispense di cui al punto precedente; in questo caso il detentore dell'autorità parentale dell'allievo (l'allievo stesso se maggiorenne) e la direzione siglano una convenzione che riporta numero e costo delle lezioni impartite;
- c) proporre all'Ufficio dell'insegnamento medio superiore lo sdoppiamento di un anno scolastico quando l'impegno sportivo o artistico dell'allievo non permette la frequenza regolare di uno o più anni scolastici;
- d) autorizzare la non assegnazione della nota di educazione fisica per gli allievi talenti sportivi (i criteri per la non assegnazione della nota sono stabiliti dal collegio direttori SMS in collaborazione con l'UIMS e l'UEFS).

## Capitolo XVIII

### Disposizioni d'uso degli spazi esterni e interni

(Reg. per l'uso degli spazi scolastici e degli impianti sportivi dello Stato maggio 2013)

#### **Uso degli spazi esterni**

**Art. 114** Gli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2, fanno parte dell'area di proprietà della Repubblica e Cantone Ticino: mappale 2 RFD - Savosa. In particolare questi spazi riguardano:

**Definizione**

- a) il porticato e il piazzale antistante l'edificio sul lato nord;
- b) l'area del parcheggio delle automobili;
- c) il parco del Liceo Lugano 2 (camminamenti, area di sosta, sentiero didattico, frutteti, orti, Roccolo e biotopo umido compresi);
- d) la zona antistante alla mensa;
- e) campo basket

**Art. 115** L'accesso e l'uso degli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2 è disciplinato dal *Regolamento per l'uso degli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2 a Savosa*.

**Accesso**

**Art. 116** Nelle immediate vicinanze delle entrate all'edificio (delimitate da strisce rosse) è proibito fumare.

**Fumo**

#### **Uso degli spazi interni**

**Art. 117** Gli spazi interni sono riservati all'attività didattica, alle attività culturali organizzate nell'istituto e ai momenti di pausa.

**Scopi**

**Art. 118** Possono accedere all'istituto allievi, docenti, personale amministrativo, bibliotecari e utenti della biblioteca, ospiti dell'istituto autorizzati dalla Direzione.

**Autorizzati**

**Art. 119** Nelle aule e nei corridoi è proibito consumare cibi e bevande (salvo le bottigliette di bevande analcoliche).

**Cibi e bevande**

**Art. 120** Durante gli orari scolastici si deve adattare il tono di voce per non disturbare l'attività didattica.

**Rumore**

**Art. 121** L'abbigliamento e il comportamento devono essere consoni ad una Scuola Media Superiore.

**Abbigliamento**

**Art. 122** L'uso delle infrastrutture del Liceo cantonale Lugano 2 (palestre, aula magna, aule) è disciplinato dallo specifico *Regolamento per l'uso degli spazi scolastici e degli impianti sportivi dello Stato* del 1° luglio 2009.

## Capitolo XIX

### Regolamento per l'uso degli spazi esterni

(Richiamato il Reg. per l'uso degli spazi scolastici e degli impianti sportivi dello Stato del 16.06.2009, la Direzione del Liceo cantonale Lugano 2 emana le seguenti direttive per l'uso degli spazi esterni dell'area scolastica)

**Definizione**

**Art. 123** Gli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 2 (area Parco) 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 ).

**Autorizzati**

**Art. 124** L'accesso agli spazi esterni, dalle 07.00 alle 21.00, è riservato ai soli utenti dell' istituto - docenti, allievi, personale amministrativo, genitori, utenti della biblioteca, fornitori della mensa, operai in attività, visitatori autorizzati - nonché alle scuole e alla cittadinanza dei Comuni di Savosa e Vezia, con diritto di precedenza alle attività liceali.

**Orari**

**Art. 125** Al di fuori di questi orari (e cioè dalle 21.00 alle 07.00 di tutti i giorni) l'accesso agli spazi esterni delimitati dalla specifica segnaletica è concesso solo alle persone autorizzate dalla Direzione dell'istituto.

**Rifiuti**

**Art. 126** A tutte le persone che accedono al Parco del Liceo cantonale Lugano 2 è richiesto il totale rispetto delle infrastrutture. È vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere (vanno usati gli appositi cestini), è vietato lordare, come pure apporre qualsiasi tipo di scritta o disegno sulle pareti degli stabili (edificio scolastico, palestra, pensilina dei motocicli, mensa, ecc.).

**Polizia**

**Autorizzati**

**Art. 127** Le persone non autorizzate possono essere allontanate da un membro della Direzione dell'istituto e dal custode.

**Art. 128** Gli agenti della Polizia cantonale e della Polizia comunale possono allontanare dagli spazi esterni persone non autorizzate.

**Art. 129** Qualsiasi attività svolta negli spazi esterni deve essere autorizzata dalla Direzione dell'istituto.

Regolamento approvato dal Consiglio di Stato il