

## **Regolamento interno del Liceo cantonale di Lugano 3**

*Nel presente regolamento viene usata la forma grammaticale maschile.  
Essa fa tuttavia riferimento a persone di tutti i generi.*

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL LICEO CANTONALE DI LUGANO 3**

emana il seguente regolamento

#### Capitolo primo

#### **Campo di applicazione**

##### **Art. 1 Disposizioni legali**

<sup>1</sup>Il presente regolamento si applica al Liceo cantonale di Lugano 3.

<sup>2</sup>Per 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 e dei due vicedirettori designati dal Consiglio di Stato nonché di due membri eletti dal collegio dei docenti.

##### **Art. 3 Competenze**

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

<sup>2</sup>All'inizio dell'anno scolastico il consiglio di direzione pubblica la sua organizzazione interna e gli incarichi specifici assegnati a ogni suo membro.

<sup>3</sup>Entro la fine dell'anno scolastico presenta 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**

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

<sup>2</sup>In 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 in una seduta successiva. In caso di ulteriore parità, il voto del direttore o della direttrice è determinante.

##### **Art. 6 Verbale**

Il verbale, redatto per ciascuna seduta, viene trasmesso tempestivamente a docenti e allievi, garantendone la trasparenza e il rispetto della sfera privata.

### **Art. 7 Consultazione degli atti**

I membri del consiglio di direzione hanno il diritto di prendere visione di tutti gli atti riguardanti la gestione della scuola. Lo stesso diritto spetta all'ufficio di presidenza e 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 sulle 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 sono 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**

<sup>1</sup>Il collegio dei docenti è la riunione plenaria dei docenti nominati e incaricati con sede di servizio al Liceo cantonale di Lugano 3; ne fanno parte anche i supplenti, i bibliotecari e gli orientatori scolastici e professionali.

<sup>2</sup>I componenti del consiglio di direzione sono membri del collegio.

### **Art. 11 Competenze**

<sup>1</sup>Le competenze del collegio dei docenti, la sua conduzione e le sue modalità di funzionamento sono definiti dalla *Legge della Scuola*.

<sup>2</sup>In 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 pertinenza 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 il proprio ufficio presidenziale e due revisori dei conti.

### **Art. 12 Convocazione**

<sup>1</sup>Il collegio è convocato dal direttore per propria iniziativa oppure per richiesta del consiglio di direzione o di almeno un quinto dei membri del collegio, in accordo con l'ufficio di presidenza.

<sup>2</sup>La convocazione deve avvenire almeno quattordici giorni prima della seduta, salvo urgenze: la convocazione è accompagnata dall'elenco dei punti all'ordine del giorno e dalla relativa documentazione.

<sup>3</sup>L'ordine del giorno delle riunioni è concordato dal consiglio di direzione e dall'ufficio di presidenza.

### **Art. 13 Riunioni**

<sup>1</sup>La partecipazione alle riunioni ordinarie e straordinarie del collegio è obbligatoria per tutti i suoi membri.

<sup>2</sup>I docenti che non hanno la sede di servizio nell'istituto possono partecipare alle sedute, a titolo consultivo, compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

<sup>3</sup>Alle sedute del collegio può partecipare una rappresentanza studentesca di al massimo otto allievi, senza diritto di voto, designata 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 singoli allievi o docenti.

### **Art. 14 Deliberazioni**

<sup>1</sup>Il collegio può deliberare solo se è presente la maggioranza dei suoi membri.

<sup>2</sup>In mancanza della maggioranza, per deliberare, il collegio va riconvocato entro due settimane.

<sup>3</sup>Le deliberazioni possono avvenire soltanto sulle questioni all'ordine del giorno; in casi urgenti, all'inizio della seduta, il collegio può inserire ulteriori punti all'ordine del giorno, con il consenso della maggioranza dei membri presenti.

<sup>4</sup>Le decisioni sono prese a maggioranza 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.

<sup>5</sup>I membri del consiglio di direzione non partecipano alla votazione sulla relazione annuale del consiglio di direzione.

### **Art. 15 Domande**

<sup>1</sup>Alla fine di ogni seduta ogni membro del collegio può sottoporre delle domande al consiglio di direzione su oggetti di sua competenza. Il consiglio di direzione risponde, al più tardi, nella seduta successiva del collegio dei docenti.

<sup>2</sup>Ogni membro del collegio può presentare in qualsiasi momento domande in forma scritta. Il consiglio di direzione risponde, al più tardi, nella seduta successiva del collegio dei docenti.

### **Art. 16 Risoluzioni**

<sup>1</sup>Uno o più membri del collegio dei docenti possono presentare proposte di risoluzione da rendere pubbliche.

<sup>2</sup>Il testo della risoluzione deve essere presentato per iscritto all'ufficio di presidenza almeno una settimana prima della riunione, in modo che eventuali emendamenti possano essere presentati al più tardi all'inizio della seduta.

### **Art. 17 Mozioni**

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

<sup>2</sup>La mozione deve essere presentata all'ufficio di presidenza del collegio dei docenti che provvede a distribuirne copia a tutti i membri e a farla inserire nell'ordine del giorno di una seduta successiva, durante la quale i proponenti sono tenuti a svilupparla oralmente.

<sup>3</sup>Se accettata dal collegio dei docenti, la mozione impegna il consiglio di direzione a darle seguito entro la seduta ordinaria successiva.

### **Art. 18 Verbale**

Di ogni seduta viene redatto un verbale che sarà sottoposto ad approvazione da parte del collegio all'inizio della seduta ordinaria successiva.

## **Art. 19 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. 20 Commissioni**

<sup>1</sup>All'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti può formare, previa definizione del suo mandato e votazione, delle commissioni lasciando ai suoi membri la possibilità di aderirvi liberamente.

<sup>2</sup>A tali commissioni può partecipare una rappresentanza dell'assemblea degli studenti, fermo restando che il numero di allievi non superi quello dei docenti membri della commissione né la proporzione di uno ogni cento allievi dell'istituto.

<sup>3</sup>Ogni commissione redige un verbale di ogni sua seduta e un rapporto consuntivo entro la fine dell'anno.

Capitolo quinto

### **Elezione dei membri del consiglio di direzione**

## **Art. 21 Condizioni**

<sup>1</sup>Il collegio dei docenti elegge ogni due anni, o qualora ciò si renda necessario, i membri del consiglio di direzione di sua competenza.

<sup>2</sup>Sono elettori tutti i docenti nominati o incaricati con sede di servizio al Liceo cantonale di Lugano 3, i supplenti che al momento dell'elezione dispongono già formalmente dello statuto di incarico limitato o hanno maturato tale diritto, nonché gli operatori pedagogici dell'istituto (il personale della biblioteca e del servizio di orientamento).

<sup>3</sup>Sono eleggibili i docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, aventi sede di servizio al Liceo cantonale di Lugano 3 al momento dello svolgimento delle elezioni e, al momento dell'entrata in carica, un'esperienza di insegnamento di almeno tre anni in una o più scuole pubbliche del Cantone Ticino o in scuole di altri cantoni che soddisfano i criteri O/RRM. Non è candidabile chi al momento dell'elezione beneficia di un congedo totale dall'insegnamento. I membri eletti devono essere in grado di farsi carico di un impegno di lavoro complessivo di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'onere di insegnamento a orario completo.

<sup>4</sup>L'elezione ordinaria avviene durante il secondo semestre, entro il mese di maggio.

## **Art. 22 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) procede allo spoglio e alla pubblicazione dei risultati.

## **Art. 23 Procedura**

L'elezione, a scrutinio segreto, avviene secondo la seguente procedura:

- a) designazione dell'ufficio elettorale durante una riunione del collegio dei docenti;
- b) preparazione della lista dei docenti eleggibili in collaborazione con la segreteria e la direzione;
- c) primo turno di votazione;
- d) pubblicazione dei risultati;
- e) pubblicazione della lista dei candidati;
- f) secondo turno di votazione;
- g) ratifica dei risultati.

#### **Art. 24 Primo turno di votazione**

<sup>1</sup>Si procede a una prima votazione per scegliere la lista dei candidati.

<sup>2</sup>Gli aventi diritto di voto esprimono un numero di preferenze pari al massimo al doppio dei membri da eleggere.

<sup>3</sup>Al termine dello spoglio delle schede, l'ufficio elettorale comunica i risultati al collegio dei docenti.

#### **Art. 25 Secondo turno di votazione**

<sup>1</sup>La lista definitiva per il secondo turno comprende i docenti che hanno ottenuto almeno tre preferenze nel primo turno e che hanno comunicato all'ufficio di presidenza la loro accettazione entro tre giorni lavorativi dalla pubblicazione dei risultati.

<sup>2</sup>In presenza di un numero di candidature minore o uguale a quello dei membri da eleggere l'elezione avviene tacitamente.

<sup>3</sup>Nel secondo turno i membri del collegio dei docenti esprimono un numero di preferenze al massimo equivalente a quello dei membri da eleggere.

<sup>4</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>5</sup>L'ufficio elettorale trasmette i nomi degli eletti al Consiglio di Stato per la ratifica attraverso i canali istituzionali.

Capitolo sesto

### **Consiglio di classe**

#### **Art. 26 Composizione e compiti**

<sup>1</sup>Il consiglio di classe è previsto per ciascuna delle classi dell'istituto ed è costituito da tutti i docenti delle materie obbligatorie che insegnano alla classe intera o ad allievi della stessa.

<sup>2</sup>I 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. 27 Assegnazione e compiti**

<sup>1</sup>Il consiglio di direzione assegna a ogni classe un docente di classe a cui è riconosciuta la riduzione dell'onere d'insegnamento prevista dalle norme vigenti.

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

Capitolo ottavo

### **Gruppi di materia**

#### **Art. 28 Composizione**

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

#### **Art. 29 Compiti**

Ai gruppi di materia 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 Liceali e il Piano Quadro degli Studi, coinvolgendo gli esperti di materia e informando il consiglio di direzione;
- c) definire i criteri generali di valutazione e gli obiettivi didattici condivisi, nel rispetto dell'autonomia didattica riconosciuta;
- d) discutere e concordare l'eventuale adozione di libri di testo e di 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 e concordare i criteri di valutazione degli esami scritti e degli esami orali;
- g) proporre aggiornamenti didattici e scientifici per la propria disciplina o d'interesse generale;
- h) discutere e concordare eventuali proposte di ricerca e di 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 di 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 un bilancio dell'attività annuale, con particolare attenzione a eventuali problemi e alle relative proposte di soluzione, da trasmettere alla direzione;
- n) redigere il verbale di ogni riunione e trasmetterne copia al consiglio di direzione.

### **Art. 30 Capogruppo**

Ogni gruppo di materia 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 di materia e le istituzioni cantonali;
- b) pianificare e convocare gli incontri del gruppo di materia e coordinare la distribuzione dei compiti tra i membri del gruppo.

Capitolo nono

### **Assemblea degli allievi**

#### **Art. 31 Composizione, scopo e convocazione**

<sup>1</sup>L'assemblea degli allievi, cioè la riunione plenaria degli allievi iscritti all'istituto, è l'organo rappresentativo degli allievi e delle allieve ed è disciplinata da un regolamento specifico, adottato dall'assemblea stessa e approvato dal consiglio di direzione.

<sup>2</sup>L'assemblea è convocata dalla direzione secondo le modalità definite dal regolamento dell'assemblea degli allievi.

Capitolo decimo

### **Assemblea di classe**

#### **Art. 32 Composizione e scopo**

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

#### **Art. 33 Convocazione**

<sup>1</sup>La direzione può convocare l'assemblea di classe:

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

<sup>2</sup>La richiesta di convocazione è inoltrata alla direzione almeno dieci giorni lavorativi prima e contiene l'ordine del giorno.

<sup>3</sup>Alla riunione partecipano, senza diritto di voto, i docenti interessati.

#### **Art. 34 Riunioni**

Le riunioni hanno luogo fuori dall'orario di lezione: eccezionalmente possono avvenire anche durante l'orario scolastico, utilizzando al massimo un'ora di lezione al semestre.

#### **Art. 35 Rappresentante di classe**

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

- a) trasmettere alla classe le comunicazioni ricevute dal consiglio di direzione o da singoli docenti;
- b) verificare giornalmente il contenuto della casella della classe;
- c) svolgere la funzione di portavoce della classe nelle commissioni di sede e nei rapporti con gli altri organi dell'istituto;
- d) presiedere l'assemblea di classe.

#### **Art. 36 Verbale**

Di ogni riunione viene redatto un verbale di cui si trasmette copia al consiglio di direzione.

Capitolo undicesimo

### **Norme generali della vita dell'istituto**

#### **Art. 37 Comportamento e responsabilità**

<sup>1</sup>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 e complementari ai quali sono iscritti;
- c) le attività di approfondimento, culturali e sportive, organizzate dall'istituto nell'ambito delle materie, in sede o fuori.

<sup>2</sup>Durante gli orari scolastici, anche negli spazi comuni, si deve tenere un comportamento rispettoso.

<sup>3</sup>L'abbigliamento deve essere in ogni circostanza consono al contesto scolastico.

<sup>4</sup>La responsabilità della copertura assicurativa, in caso di infortuni, incidenti e danni, è a carico dei singoli.

#### **Art. 38 Assenze degli allievi**

<sup>1</sup>La direzione definisce le direttive per la gestione delle assenze e, in particolare, stabilisce il termine entro il quale le assenze devono essere giustificate; assicura inoltre il rispetto delle direttive del medico cantonale riguardanti l'esibizione obbligatoria di certificati medici.

<sup>2</sup>Le assenze devono essere giustificate entro 15 giorni dalla notifica.

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

<sup>4</sup>In caso di assenza prolungata il consiglio di direzione può chiedere la presentazione di un certificato medico. Per assenze superiori a 14 giorni la presentazione del certificato medico è obbligatoria

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

#### **Art. 39 Verifica e registrazione delle presenze e delle assenze**

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

#### **Art. 40 Disposizioni sulle assenze**

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

<sup>2</sup>Gli allievi maggiorenni e, per gli allievi minorenni, i detentori dell'autorità parentale ricevono comunicazione delle assenze.

<sup>3</sup>La comunicazione avviene:

- a) con cadenza mensile tramite la consegna della schedina apposita;
- b) alla fine di ogni semestre tramite la pagella;

<sup>4</sup>I destinatari della comunicazione (cpv. 2) sono tenuti a controfirmare e a giustificare le assenze.

Capitolo dodicesimo

## **Attività culturali e sportive**

### **Art. 41 Principio**

In occasione di uscite culturali o sportive, con o senza pernottamento, per gli spostamenti fanno stato le direttive emanate dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

### **Art. 42 Calendario**

<sup>1</sup>Entro la fine di ogni anno scolastico la direzione stabilisce, in accordo con il collegio dei docenti, i periodi durante i quali le uscite e le attività culturali o sportive sono organizzate, indicandoli nel calendario scolastico dell'anno successivo.

<sup>2</sup>Al di fuori dei periodi stabiliti nel calendario, può essere autorizzata l'uscita di uno o due giorni, in accordo con i docenti della o delle classi coinvolte.

### **Art. 43 Uscite didattiche**

Le uscite didattiche delle discipline che necessitano di attività sul territorio per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla disciplina non rientrano nel conteggio delle uscite e delle attività culturali e sportive definito dalle norme di legge.

### **Art. 44 Obbligatorietà**

La partecipazione alle uscite e alle attività culturali e sportive organizzate a complemento dell'attività didattica e approvate dalla direzione è obbligatoria. La direzione può concedere una dispensa in casi eccezionali e sulla base di una richiesta scritta sostenuta da validi argomenti.

### **Art. 45 Docenti accompagnatori**

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

<sup>2</sup>Per le attività a carattere sportivo è richiesta la presenza di almeno un docente di educazione fisica.

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

### **Art. 46 Richieste**

<sup>1</sup>Le richieste di uscite e attività culturali e sportive vanno presentate dal docente responsabile dell'organizzazione al consiglio di direzione attraverso l'apposito formulario.

<sup>2</sup>Il termine per la consegna della richiesta è di dieci giorni lavorativi per le uscite e per le attività culturali e sportive di una durata non superiore ai due giorni; e di venti giorni lavorativi per durate superiori.

### **Art. 47 Compiti del docente responsabile dell'organizzazione**

<sup>1</sup>Le trattative con enti terzi sono competenza del docente responsabile dell'organizzazione. 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 responsabile dell'organizzazione.

<sup>2</sup>I 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.

<sup>3</sup>I docenti responsabili dell'organizzazione sono tenuti a verificare per tempo che le esigenze relative a visti e documenti per gli allievi siano rispettate.

<sup>4</sup>Alla conclusione dell'attività il docente responsabile dell'organizzazione presenta, secondo le modalità definite e gli strumenti messi a disposizione dal consiglio di direzione, il consuntivo finanziario (entro dieci giorni lavorativi) e un breve resoconto sulle attività svolte (entro cinque settimane).

#### **Art. 48      Compiti dei docenti accompagnatori**

<sup>1</sup>I 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.

<sup>2</sup>Essi 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.

<sup>3</sup>In caso di incidenti o del mancato rispetto delle disposizioni fissate, i docenti accompagnatori avvisano tempestivamente il consiglio di direzione.

#### **Art. 49      Limiti di spesa**

Il collegio dei docenti stabilisce le disposizioni inerenti alle uscite e alle attività culturali e sportive, 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 per l'anno scolastico successivo.

#### **Art. 50      Partecipazione ai costi**

<sup>1</sup>I costi delle attività sono a carico dei partecipanti. Sulla base del preventivo di spesa il consiglio di direzione stabilisce un'eventuale partecipazione finanziaria dell'istituto alle spese dei partecipanti.

<sup>2</sup>Gli 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, per gli allievi minorenni, dei detentori dell'autorità parentale attestante la presa di conoscenza del programma.

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

#### **Art. 51      Attività fuori sede nell'ambito delle lezioni**

<sup>1</sup>Previa 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.

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

<sup>3</sup>Durante i trasferimenti gli allievi sono accompagnati dal docente responsabile.

<sup>4</sup>Il docente responsabile garantisce che gli allievi rientrino per tempo per svolgere le lezioni successive.

<sup>5</sup>Per i tempi e i modi della richiesta valgono le condizioni stabilite per le uscite e le attività culturali e sportive.

<sup>6</sup>Le spese per tali attività, sottoposte al consiglio di direzione insieme alla richiesta di autorizzazione, vanno contenute al minimo indispensabile.

<sup>7</sup>Il conteggio delle ore lezione dedicate a questo tipo di attività non è sottoposto a limitazioni né per i docenti né per gli allievi coinvolti, e non rientra nel computo delle giornate concesse per le uscite e le attività culturali e sportive.

#### **Art. 52            Promozione delle conoscenze linguistiche e di altre culture**

<sup>1</sup>Nell'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.

<sup>2</sup>La richiesta va presentata dal docente responsabile al consiglio di direzione attraverso l'apposito formulario con un anticipo di almeno sessanta giorni lavorativi rispetto all'inizio dello scambio.

<sup>3</sup>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.

#### **Art. 53            Giornate autogestite**

<sup>1</sup>Il comitato studentesco, o gli allievi suoi delegati, propongono e organizzano, nei giorni stabiliti dal calendario di sede, le giornate autogestite. Le proposte d'attività e vanno sottoposte per approvazione al consiglio di direzione nei modi e nei tempi concordati all'inizio dell'anno scolastico.

<sup>2</sup>Il 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.

<sup>3</sup>Per le attività fuori sede è richiesta la conferma scritta dei partecipanti e, per gli allievi minorenni, dei detentori dell'autorità parentale attestante la presa di conoscenza del programma.

<sup>4</sup>Gli allievi sono tenuti a partecipare alle giornate autogestite per tutta la loro durata, indipendentemente dall'orario individuale, e i docenti sono tenuti a parteciparvi tenendo conto delle esigenze organizzative e dell'onere lavorativo previsto dall'orario individuale.

#### **Art. 54            Organizzazione delle giornate autogestite**

<sup>1</sup>Il consiglio di direzione approva il programma 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 giornate autogestite, ne viene deciso l'annullamento. In tal caso le attività annunciate decadono.

<sup>2</sup>I giorni di scuola dedicati a queste attività non rientrano nel conteggio delle uscite e delle attività culturali e sportive definito dalle norme superiori.

#### **Art. 55            Attività d'approfondimento**

Eventuali attività di approfondimento autorizzate dalla direzione, a cui partecipano gruppi e non intere classi, non rientrano nel conteggio delle uscite e attività particolari definito dalle norme superiori.

Capitolo tredicesimo

#### **Talenti nello sport e nell'ambito artistico**

#### **Art. 56            Statuto**

Lo statuto di talento sportivo o artistico è attribuito dal Dipartimento, per la trattazione del quale valgono le direttive specifiche.

## Capitolo quattordicesimo **Uso dei dispositivi elettronici**

### **Art. 57 Utilizzo dei dispositivi elettronici**

<sup>1</sup>L'accesso alla scuola con fotocamere digitali, cellulari e altri dispositivi elettronici portatili è sottoposto alle seguenti restrizioni:

- a) l'accesso all'istituto con tali dispositivi è possibile a condizione che essi non disturbino le attività scolastiche;
- b) l'utilizzo nelle aule di insegnamento o nelle palestre di tali dispositivi 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 consentito soltanto con l'ausilio di cuffiette audio;
- d) scattare fotografie, registrare voci o filmati di terze persone senza il loro esplicito consenso è proibito;
- e) pubblicare in rete fotografie, video o registrazioni audio ottenute senza il consenso delle persone coinvolte, costituisce una grave lesione del diritto alla privacy.

<sup>2</sup>Il consiglio di direzione informa gli allievi e, per gli allievi minorenni, i detentori dell'autorità parentale delle disposizioni riguardanti l'uso di tali dispositivi e chiede agli allievi e ai docenti di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno sull'impiego dei dispositivi elettronici a scuola.

## Capitolo quindicesimo **Biblioteca**

### **Art. 58 Scopo**

La biblioteca è istituita allo scopo di mettere a disposizione di tutta la comunità scolastica, in uno spazio adeguato gestito 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. 59 Istanza di riferimento amministrativa**

La biblioteca dipende amministrativamente dalla direzione dell'istituto.

### **Art. 60 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. 61 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. 62 Aggiornamento del fondo e crediti**

<sup>1</sup>La 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.

<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 disciplinari devono provvedere all'aggiornamento dei libri e dei periodici concernenti la loro disciplina, tenendo conto che essi sono primariamente destinati agli allievi.

#### **Art. 63        Destinatari, norme e ordinamento del fondo**

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

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

<sup>3</sup>Il suo fondo è a libero accesso ed è ordinato secondo il sistema di Classificazione Decimale Dewey (CDD).

#### **Art. 64        Apertura e accesso**

<sup>1</sup>La 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.

<sup>2</sup>Non è permesso accedere alla biblioteca in assenza dei bibliotecari.

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

<sup>4</sup>L'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. 65        Condizioni e durata del prestito a domicilio**

<sup>1</sup>Per usufruire del prestito occorre essere in possesso della tessera utente del Sistema bibliotecario ticinese (tessera Sbt, carta studente "lo Studio" oppure carta dell'insegnante "lo Insegno"). In caso di smarrimento, la tessera Sbt può essere sostituita dietro pagamento di una tassa.

<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 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.

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

<sup>5</sup>Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione e l'ultimo numero di ogni rivista.

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

#### **Art. 66        Responsabilità del prestito a domicilio**

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

<sup>2</sup>I documenti smarriti o danneggiati dovranno essere rimborsati integralmente.

#### **Art. 67        Richiami del prestito a domicilio**

<sup>1</sup>I documenti non restituiti alla scadenza del prestito vengono richiamati per tre volte.

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

Capitolo sedicesimo  
**Gestione finanziaria**

**Art. 68 Gestione delle casse**

L'istituto dispone della cassa d'istituto, della cassa "attività allievi" e di un fondo di solidarietà.

**Art. 69 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. 70 Cassa "attività allievi"**

<sup>1</sup>Il consiglio di direzione gestisce la cassa "attività allievi".

<sup>2</sup>La cassa "attività allievi" contribuisce a finanziare le attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'istituto in favore degli allievi.

<sup>3</sup>Nella cassa "attività allievi" confluiscono:

- a) le eventuali eccedenze degli incassi dei contributi degli allievi dell'istituto per lo svolgimento di iniziative di appoggio all'insegnamento;
- b) una parte degli incassi ottenuti dal pagamento delle fotocopie ad uso privato;
- c) gli incassi derivanti dalle attività coordinate dai docenti e svolte dagli allievi.

<sup>4</sup>La cassa "attività allievi" può essere utilizzata per l'acquisto o il noleggio di attrezzature sportive, secondo le *Linee guida riguardanti il materiale e le attrezzature per lo sport negli istituti scolastici cantonali*.

<sup>5</sup>Eventuali danni alle proprietà dello Stato causati da colpevoli rimasti ignoti possono essere coperti attingendo alla cassa "attività allievi".

<sup>6</sup>Il contributo degli allievi è fissato ogni anno dal consiglio di direzione ed è commisurato alle effettive esigenze.

**Art. 71 Fondo di solidarietà**

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

<sup>2</sup>Il 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.

<sup>3</sup>Le richieste di sostegno finanziario vanno inoltrate in forma scritta al consiglio di direzione dall'allievo, se maggiorenni, oppure, per gli allievi minorenni, dai detentori dell'autorità parentale. Il consiglio di direzione esamina le richieste e decide in merito alla concessione e all'ammontare del contributo.

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

**Art. 72 Gestione delle casse**

<sup>1</sup>La gestione degli averi di proprietà del Cantone e degli allievi è effettuata tramite conti gestiti direttamente dallo Stato.

**Art. 73 Revisori**

I due revisori interni certificano i resoconti degli averi dell'istituto, degli allievi e del fondo di solidarietà, in ossequio alla legislazione vigente, in particolare alle risoluzioni governative numero 6675 del 19 dicembre 2007 e 3652 del 10 luglio 2024.

Capitolo diciassettesimo

## **Uso degli spazi esterni e interni**

### **Art. 74 Definizione**

Gli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 3 riguardano i mappali 44, 46 e 1102 RFD Lugano sezione Viganello, eccetto i percorsi pubblici pedonali del mappale 44.

### **Art. 75 Destinazione degli spazi esterni**

<sup>1</sup>Gli spazi esterni sono destinati prioritariamente all'attività scolastica.

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

### **Art. 76 Accesso agli spazi esterni**

<sup>1</sup>L'accesso agli spazi esterni, dalle 07:00 alle 22:00, è riservato agli utenti dell'istituto – docenti, allievi, personale amministrativo, genitori, utenti della biblioteca e della segreteria, e persone autorizzate dal consiglio di direzione.

<sup>2</sup>Al di fuori di questi orari (dalle 22:00 alle 07:00) l'accesso agli spazi esterni è consentito solo alle persone autorizzate dal consiglio di direzione.

### **Art. 77 Norme di comportamento**

A tutte le persone che accedono agli spazi esterni del Liceo cantonale Lugano 3 è richiesto il rispetto delle infrastrutture. È vietato sporcare e abbandonare rifiuti di qualsiasi genere nonché tracciare scritte o disegni sulle pareti degli stabili, sulla pavimentazione, sull'arredo e sulle superfici in generale. Per i rifiuti vanno usati gli appositi cestini.

### **Art. 78 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. 79 Fumo nell'area scolastica**

<sup>1</sup>Nel perimetro e all'interno dell'istituto è vietato fumare, anche le sigarette elettroniche.

<sup>2</sup>Il consiglio di direzione può definire un'area all'esterno dell'edificio dove è consentito fumare.

<sup>3</sup>È severamente vietato maneggiare fuochi all'interno del sedime scolastico.

### **Art. 80 Destinazione degli spazi interni**

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

### **Art. 81 Accesso agli spazi interni**

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

### **Art. 82 Consumo di cibi e bevande**

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

Capitolo diciottesimo

## **Disposizioni finali**

### **Art. 83 Modifiche**

Ogni modifica del presente regolamento deve essere sottoposta per approvazione al collegio dei docenti del Liceo cantonale Lugano 3 e al Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

### **Art. 84 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 6 dicembre 2024, 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 23 gennaio 2025 con RD n. 17.