

Regolamento interno del Liceo di Bellinzona

IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL LICEO DI BELLINZONA

emana il seguente regolamento:

Capitolo primo

Organi di conduzione

Collegio dei docenti

Art. 1 Definizione e composizione

¹ Il collegio dei docenti è la riunione plenaria di tutti i docenti (nominati, incaricati e supplenti) e degli operatori pedagogici (orientatori scolastici e rappresentanti della biblioteca) che hanno la sede di servizio nell'istituto.

² I docenti che non hanno la sede di servizio nell'istituto possono partecipare alle sedute del collegio, a titolo consultivo e senza diritto di voto, compatibilmente con i propri impegni scolastici.

³ Una rappresentanza di al massimo 10 allievi designati dall'assemblea degli allievi può partecipare, previo annuncio alla presidenza, alle sedute del collegio a titolo consultivo e senza diritto di voto. Il collegio può decidere di escludere gli allievi qualora siano in discussione temi di carattere riservato.

⁴ Il personale che opera nella scuola può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del collegio quando sono in discussione oggetti che lo concernono.

Art. 2 Compiti

Nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei programmi di studio vigenti, il collegio dei docenti in particolare:

- 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 cantonale;
- c) promuove le sperimentazioni di cui all'art. 13, cpv. 3 lett. c) della Lsc (del 1° febbraio 1990);
- d) definisce l'uso del monte ore assegnato all'istituto per l'anno scolastico successivo;
- e) definisce l'uso del credito annuale;
- f) si pronuncia sui programmi per l'aggiornamento e la formazione continua del corpo insegnante;
- g) elegge i membri di propria spettanza nel consiglio di direzione (vedi art. 12);
- h) discute e approva la relazione annuale sull'andamento dell'istituto presentata dal consiglio di direzione;
- i) affronta problemi politici e sindacali connessi con la professione;
- j) elabora e adotta il regolamento interno.

Art. 3 Organizzazione

¹All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti designa un presidente e un vicepresidente, oltre a due scrutatori scelti tra i docenti nominati e incaricati con sede di servizio nell'istituto, i quali rimangono in carica un anno. Il presidente e il vicepresidente decidono di comune accordo in merito alle proprie incombenze, così come alle modalità di supplenza del presidente nei ruoli e responsabilità che leggi e regolamenti gli affidano.

²All'inizio di ogni collegio viene designato un verbalista. La scelta è effettuata sulla base dell'elenco dei docenti con sede di servizio nell'istituto, procedendo secondo il criterio dell'ordine alfabetico fino ad esaurimento dei nominativi.

³Il collegio dei docenti designa due revisori con il compito di verificare l'esattezza dei conti relativi all'uso del credito annuo. Il rapporto dei revisori sarà approvato dal collegio dei docenti.

⁴Le funzioni elencate in questo articolo non sono assunte dai membri del consiglio di direzione.

Art. 4 Compiti del presidente

Il presidente rappresenta il collegio nei confronti delle istanze esterne all'istituto, previo consenso da parte del plenum, mantiene i contatti con i suoi omologhi degli altri istituti, collabora strettamente con la commissione Condizioni professionali per poter aggiornare tempestivamente il collegio su questioni politiche e professionali di rilevanza, concerta con il consiglio di direzione i contenuti e le modalità delle sedute del collegio, garantisce uno svolgimento regolare delle discussioni, collabora alla redazione di risoluzioni del collegio e propone le modalità delle deliberazioni.

Sorgendo contestazioni sulle modalità di voto proposte dal presidente o sulla formulazione dei quesiti, il collegio decide preliminarmente.

Art. 5 Partecipazione

La partecipazione alle sedute del collegio è obbligatoria. Chi non può partecipare deve notificare l'assenza alla direzione che ne dà comunicazione al presidente del collegio. All'inizio dell'anno scolastico viene stilata la lista dei membri del collegio.

Art. 6 Convocazione

¹Il collegio dei docenti è convocato dal direttore per sua iniziativa o su richiesta del consiglio di direzione o almeno di 1/5 dei membri del collegio, sentito il presidente.

²Il consiglio di direzione fissa la data di ogni seduta dopo aver consultato il presidente.

³Il collegio si riunisce almeno due volte all'anno. La convocazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, salvo in caso d'urgenza, ed è accompagnata dall'elenco delle trattande.

Art. 7 Quorum

Il collegio può deliberare solo se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri. In mancanza del numero legale per deliberare il collegio è riconvocato entro due settimane.

Art. 8 Deliberazioni

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

²Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti, salvo nei casi in cui è prevista una maggioranza qualificata. In caso di parità il presidente riapre la discussione e si procede a una seconda votazione. In caso di ulteriore parità l'oggetto è respinto.

³Il collegio delibera di regola per alzata di mano. Altre modalità di voto sono decise dal collegio stesso. Sono riservati i casi in cui è previsto un altro sistema di voto.

⁴I membri del consiglio di direzione non prendono parte alla votazione sulla Relazione annuale sull'andamento dell'istituto.

Art. 9 Credito di sede

¹All'inizio di ogni anno civile il collegio dei docenti definisce l'uso del credito annuale, assegnato dal Cantone all'istituto in sede di preventivo, sulla base di una proposta del consiglio di direzione che tiene conto dei consuntivi dell'anno precedente e delle indicazioni date dal collegio stesso. Alla direzione spetta la gestione finanziaria del credito secondo modalità stabilite dall'Amministrazione pubblica e secondo i principi enunciati nel cap. 7 delle Altre disposizioni.

²La direzione presenta a fine anno civile al Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport e al collegio dei docenti il consuntivo sulle attività finanziate con il credito annuo.

Art. 10 Verbale

¹Di ogni seduta del collegio dei docenti viene steso un verbale.

Il verbale deve contenere:

- a) l'ordine del giorno;
- b) l'elenco dei docenti presenti;
- c) l'elenco dei docenti assenti;
- d) la sintesi delle discussioni e la integrale trascrizione delle decisioni;
- e) per ogni votazione, il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e delle astensioni.

²Ciascun membro del collegio ha il diritto di chiedere un'esauriente verbalizzazione del proprio intervento. Tale richiesta deve essere fatta prima della dichiarazione. Il testo scritto dell'intervento deve essere consegnato al verbalista.

³Una copia del verbale viene pubblicata all'albo docenti e nell'area riservata ai docenti del sito Internet dell'istituto di regola entro 15 giorni e, una volta approvata dal collegio, archiviata.

⁴Il verbale viene sottoposto per l'approvazione all'inizio della seduta successiva e archiviato.

⁵Le decisioni di portata generale vengono affisse agli albi dell'istituto.

Art. 11 Commissioni

¹Per affrontare problemi specifici il collegio istituisce commissioni permanenti e commissioni speciali.

²Sono commissioni permanenti: la commissione Biblioteca, la commissione Attività culturali, la commissione Promozione della salute, la commissione Gruppo teatro e la commissione Condizioni professionali del docente. I membri delle commissioni permanenti sono designati all'inizio di ogni anno scolastico. Le singole commissioni permanenti si organizzano in modo autonomo; il numero dei membri non dovrebbe superare le 20 unità. In ogni commissione può essere presente una rappresentanza degli allievi non superiore al numero dei docenti.

³Le competenze, la composizione e l'organizzazione delle commissioni speciali sono definite dal collegio al momento della loro istituzione. Al collegio spetta la competenza di sciogliere una o più commissioni speciali o permanenti, su proposta di uno o più docenti o della direzione.

⁴Le commissioni riferiscono al collegio sul loro operato e gli sottopongono delle proposte.

⁵Elenco delle commissioni di sede:

- a) Commissione Biblioteca

La commissione discute i problemi riguardanti la biblioteca ed elabora proposte all'attenzione della direzione. In base al credito annuale attribuito alla biblioteca, determina i criteri per l'acquisto di libri e riviste, mediando le richieste presentate dagli

utenti, in special modo dai docenti riuniti nei gruppi di materia e dagli allievi, indirizzando le scelte a soddisfare in primo luogo esigenze di carattere didattico. La gestione della biblioteca è disciplinata agli artt. 69 e segg.

b) Commissione Attività culturali

La commissione collabora con la direzione e con gli allievi ad organizzare le iniziative (spettacoli, conferenze, mostre, ...) che sono complementari all'insegnamento e promuovono un'apertura verso il mondo esterno.

Le proposte culturali sono indirizzate agli studenti e ai docenti dell'istituto; laddove è possibile, queste iniziative sono aperte ad una partecipazione esterna.

c) Commissione Promozione della salute

La commissione si occupa della promozione della salute intesa in senso ampio, come situazione di benessere psicofisico e di armonia con il proprio ambiente; affronta le cause di disagio che gravano sul benessere della comunità scolastica, promuove iniziative e progetti mirati a rafforzarne i presupposti.

d) Commissione Gruppo teatro

La commissione promuove le attività teatrali e ricreative al liceo in collaborazione con la direzione. Affianca attivamente il corso di teatro del liceo (organizzazione scenografia, aspetti tecnici e di regia).

e) Commissione Condizioni professionali del docente

La commissione promuove la partecipazione politica e sindacale del collegio; ne favorisce il tempestivo contributo al dibattito pubblico su tematiche direttamente o indirettamente legate al mondo della scuola, in generale, ed alle condizioni professionali dei docenti in particolare; promuove la collaborazione e le sinergie con il settore medio superiore e con tutti gli attori legati al mondo della scuola.

Art. 12 Elezione membri consiglio di direzione

¹Il collegio dei docenti elegge i membri del consiglio di direzione di sua spettanza secondo i vincoli dettati dagli artt. 10, 11 e 34 della Lsc; la scelta è ratificata dal Consiglio di Stato.

²I candidati alla carica di membro del consiglio di direzione devono essere docenti nominati o incaricati almeno a metà tempo, avere un'esperienza d'insegnamento di almeno tre anni e avere la sede di servizio nella sede.

L'attività complessiva esercitata dai membri del consiglio di direzione eletti dai docenti deve essere equivalente ad almeno 3/4 dell'onere d'insegnamento a orario completo.

³L'ufficio elettorale, composto del presidente del collegio e di altri 2 membri designati dal collegio, è incaricato dell'organizzazione delle elezioni, che avvengono a scrutinio segreto.

⁴Le modalità di elezione devono essere approvate dal collegio e sono disciplinate agli artt. 105 e segg.

Art. 13 Interpellanze e mozioni

¹I membri del collegio e i rappresentanti dell'assemblea degli studenti possono interpellare il consiglio di direzione su oggetti di sua competenza.

Il consiglio di direzione risponde nel tempo più breve possibile.

²Uno o più membri del collegio possono presentare al collegio al termine di ogni seduta mozioni in forma scritta. La mozione deve contenere proposte su oggetti compresi nelle competenze deliberative del collegio dei docenti.

Essa viene presa in esame di regola in una seduta successiva. Se accettata, la mozione obbliga il consiglio di direzione a presentare un rapporto o a definire delle proposte.

Consiglio di direzione

Art. 14 Composizione

Il consiglio di direzione del liceo cantonale di Bellinzona è composto dal direttore, da due vicedirettori e da due membri designati dal collegio dei docenti.

Art. 15 Compiti

Il consiglio di direzione esercita in modo collegiale i compiti e le responsabilità attinenti alla direzione generale dell'istituto, riservate le mansioni che l'ordinamento cantonale attribuisce al direttore e ai vicedirettori.

In particolare:

- a) cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti;
- b) coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto;
- c) decide dell'ammissione degli allievi;
- d) procede alla formazione delle classi; assegna ai docenti le classi sentiti i gruppi di materia; assegna la docenza di classe; allestisce l'orario settimanale delle lezioni;
- e) risponde alle osservazioni dei genitori e degli allievi e statuisce sui ricorsi contro le valutazioni scolastiche;
- f) cura la gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica all'istituto;
- g) cura le relazioni con i servizi pedagogici, sanitari e sociali;
- h) decide, nell'ambito dei regolamenti e delle convenzioni vigenti, la messa a disposizione a terzi degli spazi scolastici e degli impianti sportivi dell'istituto per attività sociali, culturali e sportive, compatibilmente con le esigenze scolastiche;
- i) redige all'attenzione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport la relazione annuale sull'andamento dell'istituto.

Art. 16 Organigramma

L'organigramma del consiglio di direzione specifica i compiti particolari affidati ai singoli membri, attribuendo loro le competenze e le responsabilità richieste dallo svolgimento delle relative mansioni. Tenuto conto delle esigenze specifiche, un membro del consiglio di direzione sovrintende il lavoro delle classi di ogni unità pedagogica definita nell'organigramma del consiglio di direzione. In particolare per l'unità pedagogica affidata:

- a) sovrintende al lavoro degli allievi e dei docenti;
- b) coordina il lavoro dei docenti di classe;
- c) assicura il rapporto tra la direzione, gli allievi e le famiglie;
- d) partecipa al lavoro dei consigli di classe;
- e) sovrintende alla trascrizione dei voti sui registri della scuola e alla corretta applicazione delle disposizioni previste dalle norme di promozione.

Art. 17 Riunioni

Il consiglio di direzione si riunisce di regola una volta alla settimana per l'esame dei temi previsti all'ordine del giorno. In caso di necessità i membri del consiglio di direzione presenti in sede si riuniscono per prendere delle decisioni urgenti.

Art. 18 Verbale

Di ogni seduta del consiglio di direzione viene steso un verbale pubblicato negli albi e archiviato.

Art. 19 Decisioni

¹Le decisioni di portata generale sono formalizzate in disposizioni comunicate ai docenti dell'istituto, al Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport tramite la sezione dell'insegnamento medio superiore e a tutti gli altri eventuali interessati.

²Le disposizioni riguardanti gli allievi sono comunicate agli interessati.

³Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità l'oggetto viene ridiscusso. In caso di ulteriore parità il voto del direttore è determinante.

Art. 20 Interrogazioni

Il consiglio di direzione risponde direttamente agli interessati, o per il tramite del verbale, alle interrogazioni presentate dai docenti e dagli allievi. Se la questione sollevata nell'interrogazione ha un carattere di interesse generale, la risposta viene pubblicata agli albi.

Art. 21 Interventi al collegio dei docenti

¹I membri del consiglio di direzione intervengono nelle discussioni del collegio dei docenti quali portavoce della direzione sugli argomenti dibattuti attinenti ai campi di attività di loro personale competenza.

²Su tutte le questioni discusse in seno al collegio dei docenti essi possono intervenire a titolo personale, salva la discrezione attorno alle deliberazioni che coinvolgono la responsabilità collegiale.

Art. 22 Collegio dei direttori SMS

Il direttore riferisce regolarmente sui lavori del collegio dei direttori e concorda con il consiglio di direzione la posizione da assumere in quella sede in qualità di portavoce del liceo di Bellinzona.

Capitolo secondo

Organi pedagogico-didattici

Consiglio di classe

Art. 23 Composizione

I docenti che insegnano le materie obbligatorie nella stessa classe formano il consiglio di classe.

Art. 24 Compiti

Il consiglio di classe ha i seguenti compiti:

- a) assicura l'informazione reciproca fra i docenti e promuove iniziative di coordinamento degli insegnamenti e di programmazione di attività della classe;
- b) esamina, alla metà e alla fine di ogni semestre, la situazione della classe e di ciascun allievo;
- c) a metà del secondo semestre esprime per ogni allievo un giudizio per ogni materia, con comunicazione scritta alla famiglia o direttamente allo studente maggiorenne;
- d) alla fine del primo semestre e dell'anno scolastico discute il bilancio del lavoro della classe e di ogni allievo e comunica alla famiglia o direttamente allo studente maggiorenne, tramite la direzione, i risultati conseguiti al termine di ogni periodo;
- e) esamina le difficoltà che gli allievi incontrano nella vita scolastica e propone i possibili rimedi;
- f) esamina i casi personali e collettivi che gli vengono sottoposti.

Art. 25 Convocazione

¹Il consiglio di classe, alla presenza di un membro del consiglio di direzione, si riunisce almeno due volte al semestre per coordinare il proprio lavoro e per valutare l'andamento scolastico degli allievi.

²Il consiglio di classe è convocato, secondo le necessità, dal direttore, dal consiglio di direzione, dal docente di classe o su richiesta di almeno 1/5 dei docenti della classe. Le riunioni hanno luogo di regola fuori del tempo di lezione.

³La convocazione, accompagnata dall'elenco delle trattande, deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, salvo in caso d'urgenza.

Art. 26 Partecipazione

¹La partecipazione alle riunioni del consiglio di classe è vincolante per i docenti delle materie obbligatorie.

²Ai consigli di classe possono partecipare, senza diritto di voto, i docenti dei corsi facoltativi.

Art. 27 Provvedimento eccezionale di promozione

¹Il consiglio di classe può decidere di promuovere un allievo che non ha ottenuto i risultati prescritti dall'art. 80 del RSMS, tenuto conto dell'evoluzione nel raggiungimento degli obiettivi del piano degli studi liceali, nei casi esposti nell'art. 47 del citato regolamento (provvedimento eccezionale).

²Nel caso di decisioni sulla promozione degli allievi, al consiglio di classe partecipano obbligatoriamente e con diritto di voto tutti i docenti delle materie secondo le disposizioni del RSMS.

³Qualora, per motivi di forza maggiore si verificano assenze, le deliberazioni avranno luogo solo nel caso in cui, a giudizio della direzione, sussistano le condizioni per una decisione corretta.

⁴La discussione del consiglio di classe è introdotta dal docente di classe, il quale redige il verbale della seduta. Ogni docente, avente diritto di voto, deve intervenire presentando tutti gli elementi di giudizio a sua conoscenza, in particolare quelli relativi all'evoluzione dell'allievo nel conseguimento degli obiettivi.

⁵Ogni docente che ne abbia diritto esprime un solo voto, indipendentemente dalle materie che insegna. Non è consentito il voto segreto; non è ammessa l'astensione. La decisione è presa a maggioranza dei votanti; in caso di parità è concessa la promozione.

Docente di classe

Art. 28 Attribuzione

¹A ogni classe la direzione assegna un docente di classe.

²Di regola è assegnata una sola docenza di classe, attribuita ai docenti che insegnano nella classe (o almeno alla maggioranza degli allievi), che abbiano maturato almeno due anni di insegnamento e non facciano parte del consiglio di direzione.

Art. 29 Compiti

¹I compiti del docente di classe hanno una valenza educativa, di mediazione, di informazione e di conduzione.

²In particolare questa figura deve:

- a) riunire e presiedere, salvo nei casi in cui si prevede diversamente, il consiglio di classe;
- b) curare il buon andamento della classe e assicurare i contatti con i docenti della classe, con le famiglie e con la direzione;
- c) collaborare con il membro della direzione responsabile dell'unità pedagogica;

- d) verificare il carico complessivo di lavoro degli allievi, segnatamente per quanto attiene alle verifiche in classe e ai compiti a domicilio;
- e) valutare i problemi scolastici dei singoli allievi e fornire loro, nel limite delle proprie competenze, adeguato sostegno per risolverli;
- f) assicurare la regolarità della gestione delle assenze degli allievi della classe secondo le disposizioni previste dagli articoli 53 sgg. del presente regolamento e definire un intervento in collaborazione con il responsabile dell'unità pedagogica, nel caso queste risultassero troppo frequenti o ingiustificate;
- g) allestire, se richiesti, i rapporti periodici di valutazione scolastica degli allievi;
- h) collaborare con l'orientatore scolastico e con gli altri servizi.

Gruppi di materia

Art. 30 Composizione

Un gruppo di materia è composto dai docenti che insegnano la medesima disciplina.

Art. 31 Compiti

Al gruppo di materia spettano i seguenti compiti:

- a) definire i tempi, i modi e il metodo di lavoro comuni all'interno del gruppo;
- b) definire e aggiornare i piani di studio disciplinari di sede in conformità con il piano degli studi liceali e gli ordinamenti superiori, coinvolgendo l'esperto di materia e la direzione;
- c) definire i criteri generali di valutazione e gli obiettivi didattici fondamentali, condivisibili nel rispetto della libertà didattica riconosciuta;
- d) discutere l'adozione di libri di testo, nel limite del possibile da concordare;
- e) discutere e concordare le proposte di temi per i lavori di maturità, per le attività opzionali e per i corsi facoltativi;
- f) preparare gli esami scritti di maturità e definire la materia e le modalità per gli esami orali;
- g) proporre e pianificare gli aggiornamenti didattici e scientifici nel contesto di una formazione continua;
- h) discutere e concordare eventuali proposte di sperimentazione nell'ambito del 'monte ore';
- i) definire l'impiego dei crediti assegnati al gruppo;
- j) proporre l'acquisto di libri o altro materiale per la biblioteca nei limiti di credito assegnati al gruppo;
- k) proporre al consiglio di direzione l'attribuzione delle classi e dei gruppi;
- l) designare i docenti impegnati negli esami di ammissione;
- m) stendere all'indirizzo della direzione, se richiesto, un bilancio dell'attività annuale con particolare attenzione ai problemi e alle proposte volte a migliorare il contesto pedagogico e didattico;
- n) delegare un rappresentante nei gruppi cantonali;
- o) delegare, di regola, rappresentanti nelle commissioni interne dell'istituto, considerando l'estensione del gruppo;
- p) individuare delle possibilità di collaborazione interna e di lavoro interdisciplinare nell'ambito del proprio e degli altri settori di studio.

Art. 32 Capogruppo

¹Ogni gruppo designa un capogruppo a cui sono affidati i seguenti compiti:

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

²Il capogruppo viene consultato e coinvolto in decisioni che riguardano il gruppo.

Art. 33 Convocazione e verbale

Il gruppo di materia è convocato dal consiglio di direzione, dal capogruppo, dall'esperto o su richiesta di un docente della disciplina.

Di ogni seduta viene steso un verbale con le decisioni adottate e qualora la direzione o un membro del gruppo ne facciano richiesta.

Art. 34 Commissione scienze umane di sede

¹La commissione scienze umane di sede, prevista dall'apposita disposizione dipartimentale, è composta da un rappresentante per ciascuno dei gruppi di materia appartenenti all'area scienze umane: economia e diritto, filosofia, geografia e storia. I rappresentanti designati dai gruppi restano in carica per un anno scolastico e beneficiano dello sgravio orario previsto.

²La commissione si incarica, entro l'inizio dell'anno scolastico, di definire le tematiche comuni che saranno oggetto dell'insegnamento coordinato delle scienze umane nelle classi di quarta e, d'intesa con i gruppi di materia, si assume il compito della definizione, dell'aggiornamento e della distribuzione agli studenti di una documentazione di studio (dossier) su cui si fonda l'insegnamento coordinato. Inoltre, la commissione cura i rapporti fra i gruppi di materia delle scienze umane, ed in particolare la circolazione di informazioni e materiali, e promuove attività culturali, di aggiornamento e di formazione continua inerenti alle tematiche comuni.

³La direzione promuove il coinvolgimento dei docenti dell'area scienze umane rispetto al lavoro della commissione.

Servizi di consulenza

Art. 35

Nell'istituto sono integrati un servizio di orientamento scolastico e una consulenza medico psicologica.

Art. 36 Orientamento scolastico

Secondo un calendario fissato, un orientatore è a disposizione degli studenti e assicura le informazioni utili per il loro percorso formativo.

Art. 37 Spazio di consulenza psicologica

¹In collaborazione con il servizio medico psicologico sono offerti in sede agli studenti un sostegno e una consulenza psicologica. Il singolo allievo può rivolgersi al servizio, senza appuntamento, come interlocutore per problemi personali di varia natura.

²Questo servizio può essere coinvolto dalle istanze scolastiche come supporto nella gestione di casi problematici riguardanti studenti, docenti, classi o gruppi.

Capitolo terzo

Organi di rappresentanza

Sezione 1

Assemblea degli studenti

Art. 38 Definizione

¹L'assemblea degli studenti è la riunione plenaria di tutti gli allievi iscritti al liceo di Bellinzona, essa è l'organo rappresentativo degli allievi.

²Essa può dotarsi di un regolamento che disciplina la sua organizzazione e il suo funzionamento.

Art. 39 Compiti

L'assemblea degli allievi in particolare:

- a) discute e delibera su temi che interessano gli allievi;
- b) formula all'attenzione degli organi dell'istituto le richieste degli allievi;
- c) esprime l'opinione degli allievi nelle consultazioni;
- d) elegge il comitato;
- e) designa i propri rappresentanti che partecipano alle sedute del collegio dei docenti e alle commissioni aperte agli allievi;
- f) può nominare commissioni con il compito di studiare temi particolari.

Art. 40 Convocazione

¹L'assemblea è convocata dalla direzione per iniziativa:

- a) di almeno $\frac{1}{4}$ degli allievi iscritti all'istituto;
- b) di un'assemblea precedente;
- c) del comitato degli studenti;
- d) delle istanze scolastiche.

²La convocazione deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta, tranne in caso di urgenza.

³Le riunioni possono aver luogo anche in tempo di lezione occupando un massimo di 10 ore nel corso di un anno.

Art. 41 Deliberazioni

¹Le deliberazioni possono avvenire soltanto su oggetti indicati nell'avviso di convocazione.

²Le deliberazioni dell'assemblea sono valide se è presente $\frac{1}{4}$ dei suoi membri, con la possibilità di riconvocarla lo stesso giorno, senza limiti di presenza.

³Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 42 Comitato degli studenti

¹Il comitato degli studenti è l'organo esecutivo dell'assemblea degli studenti.

²L'elezione ed il funzionamento di quest'organo sono disciplinati dal regolamento dell'assemblea degli studenti.

³Il comitato, nei limiti stabiliti dal regolamento dell'assemblea degli studenti, rappresenta quest'ultima nei confronti degli organi dell'istituto e degli interlocutori esterni.

Sezione 2

Assemblea di classe

Art. 43 Definizione

¹Gli allievi di una classe o di più classi possono essere riuniti per esaminare e discutere i problemi scolastici della classe o delle classi stesse.

²Le riunioni sono convocate dal consiglio di direzione, per propria iniziativa, su richiesta di almeno metà degli allievi o su richiesta dei docenti o del docente di classe. I docenti interessati vi partecipano.

³Le riunioni hanno luogo di preferenza, di regola, fuori dell'orario di lezione, in casi particolari possono essere concesse al massimo 4 ore di lezione nell'arco di un semestre.; i docenti interessati vi partecipano.

⁴Di ogni riunione viene steso un verbale, una copia viene consegnata in direzione.

Capitolo quarto **Altre disposizioni**

Sezione 1 L'allievo

Art. 44 Definizione

È considerato allievo del liceo cantonale di Bellinzona chi è iscritto in qualità di allievo regolare, di uditore o di ospite.

Art. 45 Diritti

L'allievo ha il diritto al rispetto della propria personalità, di essere informato su tutto quanto concerne la sua situazione scolastica, di ottenere una valutazione equa e motivata del suo profitto, nonché di chiedere alla direzione di intervenire nel caso in cui gli sia stato recato pregiudizio.

Art. 46 Doveri

¹L'allievo è tenuto all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni dell'autorità scolastica. Egli è inoltre tenuto ad una condotta e a un comportamento corretti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola; è infine richiesto il rispetto degli spazi scolastici e delle attrezzature didattiche.

²Gli studenti, e i genitori degli studenti minorenni, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a sottoscrivere l'impegno ad usare le risorse informatiche e telematiche con fini didattici, evitando abusi di ogni sorta e rispettando la dignità e la privacy delle persone, secondo le disposizioni dell'allegato.

³Tutti gli utenti dell'istituto sono tenuti a rispettare rigorosamente le indicazioni relative alle aree destinate ai fumatori. Il fumo in tutti gli altri spazi, sia all'interno dell'istituto che nelle sue immediate vicinanze è proibito. Il consumo di bevande alcoliche è vietato agli studenti, indipendentemente dalla loro maggiore età, sull'intera area scolastica.

Art. 47 Uso del cellulare e di altri dispositivi affini

¹All'inizio dell'anno scolastico la direzione emana delle disposizioni riguardanti l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi affini e le comunica agli studenti e alle loro famiglie.

²Durante le lezioni il cellulare deve essere spento, salvo disposizioni diverse decise dal docente. Nelle altre occasioni lo studente è tenuto al rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy, la dignità delle persone e i limiti imposti in occasione di esami, prove scritte, ed esercizi previsti dall'attività didattica.

³Il docente segnala alla direzione le infrazioni, considerando il principio della proporzionalità.

⁴La direzione decide le conseguenze e le sanzioni, sentite le parti coinvolte, secondo quanto previsto dagli artt. 56 e 57 della Lsc e dagli artt. 24 e 25 del RSMS.

Art. 48 Contributo finanziario

¹Tutte le spese relative al materiale scolastico distribuito dai docenti alle classi nell'ambito del loro insegnamento che non sono coperte dal credito per allievo, sono a carico degli studenti a cui viene chiesto un contributo fissato all'inizio dell'anno scolastico dalla direzione e prelevato nel corso del mese di settembre.

²Agli allievi può essere richiesto un contributo per l'organizzazione di attività culturali.

³Gli studenti sono tenuti a procurarsi il materiale didattico e i libri di testo necessari.

Art. 49 Talenti artistici e sportivi

Lo statuto dei talenti in ambito sportivo e artistico è disciplinato dalle direttive sulla scolarizzazione dei talenti in ambito sportivo e artistico che frequentano le scuole medie superiori.

Art. 50 Sostegno finanziario

¹Gli studenti che incontrano difficoltà a sostenere le spese riguardanti le uscite di studio e le attività sportive fuori sede possono usufruire di un contributo finanziario mirato. A tal proposito viene istituito un "Fondo per il sostegno degli allievi in difficoltà finanziaria", alimentato annualmente di regola da un importo di fr. 2'000.-, versati dalla cassa dell'assemblea degli allievi del Liceo di Bellinzona (fino al momento in cui è garantita la disponibilità finanziaria di quest'ultimo deposito); il conto è soggetto a revisione annuale da parte dei revisori dei conti, nominati dal collegio dei docenti.

²Le decisioni inerenti ai sostegni sono prese da una commissione del collegio dei docenti, denominata "Commissione fondo di sostegno finanziario", della quale entrano a far parte un responsabile per la direzione e due docenti per il collegio dei docenti.

³All'inizio di ogni anno scolastico (e a partire dall'istituzione della commissione, il primo anno), è data facoltà agli allievi di presentare la propria domanda per un sostegno finanziario riguardante le spese per uscite di studio, escursioni sportive e corsi di sci. È data comunque la possibilità di inoltrare richieste di sostegno anche durante l'anno in occasione di impegni di questo tipo che risultino gravare finanziariamente (magari in modo imprevisto) sulla famiglia.

⁴La domanda (firmata dai genitori nel caso in cui l'allievo/a sia ancora minorenni) deve indicare:

- a) una precisazione riguardante le spese scolastiche che la famiglia non è in grado di sopportare;
- b) una dichiarazione che autorizzi la Commissione a richiedere all'ufficio degli aiuti allo studio un parere in merito all'idoneità del/la candidato/a;
- c) l'accettazione della condizione per cui la futura decisione della commissione in merito alla richiesta è da ritenersi insindacabile.

⁵A conclusione del mese di settembre (o durante l'anno per i casi straordinari), la commissione invia l'elenco dei richiedenti all'ufficio degli aiuti allo studio, affinché ogni singolo caso venga vagliato in relazione ad eventuali richieste già avanzate al competente ufficio cantonale o ad altri enti. Nei casi in cui non siano già state formulate delle richieste di sostegno finanziario per gli studi, l'ufficio valuta l'opportunità di sostenere l'allievo/a con le proprie risorse o con quelle di altri enti. Gli allievi, a giudizio dell'ufficio meritevoli di sostegno, ma che non possono ricevere dei fondi da sussidi cantonali o da altri enti, vengono segnalati alla commissione, allegando un breve commento (esente da informazioni di natura fiscale) riguardante l'approfondimento del caso.

⁶La commissione valuta i resoconti ricevuti dall'Ufficio degli aiuti allo studio e decide in merito all'importo da versare ai richiedenti. Di volta in volta, a seconda delle situazioni, verrà decisa la percentuale di copertura della spesa.

Art. 51 Contenzioso

¹Contro le decisioni degli organi scolastici cantonali e degli organi preposti alla conduzione degli istituti è data la facoltà di ricorso. Le modalità e le procedure sono descritte nella Lsc.

²È ammesso il ricorso contro le note finali o d'esame e contro la mancata promozione conformemente all'art. 96 della Lsc.

³È ammesso il ricorso contro le decisioni delle istanze scolastiche.

Art. 52 Sanzioni disciplinari

¹Un comportamento riprovevole da parte di un allievo è oggetto di un colloquio chiarificatore con gli insegnanti.

²Considerata la natura e la gravità dell'accaduto, gli insegnanti possono richiedere l'intervento, a seconda dei casi, del docente di classe, della direzione di istituto e/o dei detentori dell'autorità parentale. L'estensione delle sanzioni è disciplinata dagli artt. 25 e 26 del RSMS che prevede le seguenti misure:

- a) l'ammonimento;
- b) la sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni effettivi. Durante le giornate di sospensione l'allievo può essere tenuto a svolgere attività di carattere educativo secondo le disposizioni della direzione di istituto.

³In casi particolarmente gravi, rispettivamente di indisciplina ripetuta dopo aver fatto ricorso a quanto stabilito dal cpv. 2, la Direzione sentito il parere del consiglio di classe e della direzione di istituto può adottare, secondo la gravità, una delle seguenti ulteriori sanzioni disciplinari:

- a) l'esclusione dagli esami o, nel caso di classi intermedie, la mancata promozione alla classe successiva;
- b) l'esclusione dalla scuola.

⁴Le sanzioni disciplinari sono comunicate per iscritto all'allievo e ai rappresentanti legali se esso è minorenni. Esse sono annotate sul registro della scuola e sulla pagella.

⁵L'allievo escluso da una scuola non può essere iscritto in nessun altro istituto scolastico cantonale senza il consenso del Dipartimento

Sezione 2

Frequenza delle lezioni

Art. 53 Obblighi

¹L'allievo deve frequentare regolarmente:

- a) le lezioni obbligatorie delle materie comprese nel suo curriculum, in base all'iscrizione;
- b) i corsi facoltativi ai quali si è iscritto;
- c) le lezioni supplementari che è tenuto a seguire per regolamento o su indicazione del docente;
- d) le attività culturali, di approfondimento o sportive previste dalla scuola, in sede o fuori.

²La direzione può autorizzare l'allievo, su richiesta scritta e motivata, a:

- a) interrompere la frequenza ai corsi facoltativi;
- b) non partecipare a un'uscita culturale o sportiva.

Art. 54 Allievo, uditor/ospite

¹Gli allievi con lo statuto di uditor hanno gli stessi obblighi di frequenza degli allievi regolari.

²Per gli allievi ospiti, periodo e obbligo sono concordati con la direzione.

Art. 55 Religione

La frequenza degli allievi all'insegnamento religioso è accertata all'inizio dell'anno dalla direzione mediante esplicita richiesta alle autorità parentali, rispettivamente agli allievi se essi hanno superato i sedici anni d'età. La rinuncia o l'intenzione di frequentare l'ora di religione può essere dichiarata anche nel corso dell'anno scolastico con comunicazione scritta alla direzione dell'istituto.

Art. 56 Educazione fisica

L'educazione fisica è materia obbligatoria dalla quale l'allievo può essere dispensato soltanto producendo un certificato medico attestante la sua incapacità a svolgere le

esercitazioni previste dal programma o la sua temporanea incapacità (per motivi di salute) a seguire il corso. La richiesta di dispensa annuale, semestrale o temporanea (superiore a quindici giorni), deve essere presentata alla direzione dell'istituto accompagnata dal relativo certificato medico secondo le direttive previste dal certificato medico sulla frequenza alle lezioni di educazione fisica, emanate dall'ufficio del medico cantonale.

Sezione 3 Assenze

Art. 57 Definizione

La registrazione delle assenze è un atto ufficiale, che ha valore giuridico e può essere richiamato in caso di controversie assicurative o fatti di natura civile o penale. Ogni docente è responsabile della registrazione effettuata.

Art. 58 Registrazione

¹Il docente registra giornalmente le assenze e le archivia tempestivamente nel sistema GAGI per permettere alla direzione e ai docenti della classe la verifica della frequenza alle lezioni.

²Il totale delle assenze è iscritto nella pagella semestrale e finale.

³Il docente di classe deve sempre essere in grado di documentare lo stato delle assenze di ogni allievo, su richiesta della direzione, della famiglia o dei colleghi.

⁴Il docente di classe non è in nessun modo tenuto a modificare i dati immessi da altri colleghi nel sistema GAGI anche quando questi presentino delle incongruenze. Ogni docente è personalmente responsabile dell'immissione corretta delle assenze e dell'eventuale correzione in caso di errore.

Art. 59 Assenze scolastiche riconosciute

Nel caso di attività riconosciute dalla scuola (teatro, coro, gite, conferenze, scambi di classe, visite universitarie, attività sportive, ecc.) non previste nel piano settimanale dell'allievo, la segreteria registra l'assenza dalla lezione con una S (assenza scolastica).

Queste assenze non sono iscritte nella pagella semestrale e finale.

Art. 60 Motivazione dell'assenza

¹L'allievo motiva la sua assenza per iscritto al docente di classe secondo modalità pratiche da questi concordate con la direzione all'inizio dell'anno scolastico.

²Per le assenze superiori a 14 giorni, dovute a malattia o infortunio, occorre presentare al docente di classe un certificato medico.

Art. 61 Comunicazione delle assenze

¹Il docente di classe comunica ogni mese ai detentori dell'autorità parentale degli allievi minorenni le assenze registrate. L'autorità parentale è tenuta a controfirmare e a restituire la comunicazione delle assenze.

²Agli allievi maggiorenni la comunicazione è consegnata personalmente; la notifica è firmata dall'interessato e restituita (senza obbligo di controfirma dell'autorità parentale).

Art. 62 Assenze prevedibili e anticipate

¹L'allievo notifica in anticipo le assenze prevedibili utilizzando l'apposito formulario firmato da un membro della direzione. L'allievo è tenuto ad informare personalmente i docenti dell'assenza.

²L'allievo che deve lasciare la scuola prima del termine delle lezioni giornaliere, lo comunica per mezzo dell'apposito formulario vidimato da un membro della direzione ed informa personalmente i docenti interessati.

³Per corsi G+S, campi di allenamento o altri impegni sportivi o simili (stages, servizio militare, ...), la notifica va fatta con almeno tre settimane di anticipo tramite l'apposito formulario, allegando copia della convocazione. L'allievo è tenuto ad informare personalmente i docenti dell'assenza.

⁴I talenti sportivi e artistici concordano con il tutor di sede l'assenza preventivata e la comunicano.

⁵L'assenza non costituisce in nessun caso un esonero dagli impegni scolastici: rimane l'obbligo di recuperare la materia svolta e di sostenere le verifiche richieste dagli insegnanti.

Art. 63 Assenze ripetute o irregolari

¹Nel caso di ripetute, prolungate o irregolari assenze, così come nel caso di una giustificazione mancante, evasiva o dubbia, il docente di classe e il responsabile dell'unità pedagogica effettuano le opportune verifiche con l'allievo e, se necessario, con la famiglia.

²Una frequenza scarsa o irregolare, non giustificata da un certificato medico o da particolari motivi personali accertati, può comportare la non assegnazione di note ed è passibile di sanzione disciplinare.

Sezione 4

Assenze da educazione fisica

Art. 64 Obbligo di frequenza

La frequenza delle lezioni di educazione fisica è obbligatoria per tutti gli studenti. Sono dispensati unicamente coloro che dispongono di un certificato medico.

Art. 65 Assenze fino a 14 giorni

¹Le assenze fino a due settimane che interessano tutte le materie, compresa l'educazione fisica, sono giustificate secondo le disposizioni in vigore nell'istituto. Queste assenze sono notificate nel sistema GAGI con il segno convenzionale X.

²Le assenze fino a due settimane che interessano unicamente le lezioni di Educazione fisica devono essere notificate personalmente, dallo studente al docente, in occasione di un breve colloquio. Il docente stabilirà l'obbligo dello studente dopo aver accertato il caso.

Queste assenze sono notificate nel sistema GAGI, di regola, con il segno convenzionale S, che indica un'assenza scolastica.

Art. 66 Assenze (grado I) fino a un mese

¹Le assenze superiori a due settimane fino ad un mese sono definite di grado I.

²L'assenza deve essere accompagnata da un certificato medico e notificata secondo le disposizioni fissate dal certificato medico sulla frequenza alle lezioni di educazione fisica (formulario) consegnato in segreteria, in seguito saranno avvisati i docenti di educazione fisica e il responsabile dell'unità pedagogica. Per analogia, se il certificato è consegnato al docente, quest'ultimo provvede ad inoltrarlo in segreteria entro breve tempo. Queste assenze sono notificate nel sistema GAGI con il segno convenzionale S che indica un'assenza scolastica.

Art. 67 Assenza (grado II) superiore a un mese

¹Le assenze superiori ad un mese sono definite di grado II.

²L'assenza prolungata dalle lezioni di educazione fisica, dando seguito alle disposizioni previste dall'Ufficio del medico cantonale, deve essere accompagnata dal certificato medico

sulla frequenza alle lezioni di educazione fisica (formulario) compilato dal medico curante e consegnato in segreteria, in seguito saranno avvisati i docenti di educazione fisica e il responsabile dell'unità pedagogica. Per analogia, se il certificato è consegnato al docente, quest'ultimo provvede ad inoltrarlo in segreteria entro breve tempo. Queste assenze sono notificate nel sistema GAGI con il segno convenzionale S che indica un'assenza scolastica.

Art. 68 Non assegnazione del voto

Un'assenza prolungata, non giustificata secondo la procedura descritta in precedenza, può comportare la non assegnazione del voto in educazione fisica. Il docente che ravvisa questa evenienza è tenuto ad informare con largo anticipo il responsabile dell'unità pedagogica che accerterà la situazione. Queste assenze sono notificate nel sistema GAGI con il segno convenzionale X.

Sezione 5
Biblioteca

Art. 69 Compiti

La biblioteca è un servizio dell'istituto organizzato e gestito in modo tale da soddisfare, nei limiti delle risorse disponibili, i bisogni degli allievi e del corpo insegnante quanto a materiale di ordinaria consultazione, di abituale uso scolastico e di ricerca nell'ambito della scuola. La biblioteca scolastica è associata al sistema bibliotecario ticinese (SBT).

Art. 70 Funzione didattica

La biblioteca, attraverso il personale addetto e i servizi di sua competenza, assume un ruolo formativo nel contesto degli studi liceali, che integra il lavoro dei docenti. Promuove iniziative didattiche, l'acquisizione di un metodo nel contesto della ricerca delle fonti e una consapevolezza sulla ricchezza della cultura trasmessa attraverso il patrimonio dei libri.

Art. 71 Formazione continua dei docenti

I servizi della biblioteca costituiscono una parte integrante della formazione continua dei docenti, conservando gli strumenti e le risorse utili per una preparazione pedagogica, didattica e per la ricerca.

Art. 72 Personale

Il personale addetto si occupa della gestione quotidiana e del buon funzionamento della biblioteca, secondo le direttive ricevute dalla direzione dell'istituto e dalla commissione biblioteca ed entro le competenze attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme cantonali di riferimento. In particolare, il personale provvede alla gestione degli acquisti, dei cataloghi, della consultazione e del prestito, alla sorveglianza dei locali e, a scadenze regolari, alla pubblicazione del bollettino delle nuove accessioni. Descrive in un rapporto all'attenzione della direzione l'attività annuale.

Art. 73 Commissione del collegio

¹Gli organismi della scuola partecipano alla gestione della biblioteca per il tramite la commissione Biblioteca.

²La commissione è composta dal bibliotecario, da un membro del consiglio di direzione, dagli insegnanti designati in rappresentanza delle diverse discipline e dagli allievi designati dall'assemblea degli allievi.

Durante la prima riunione di ogni anno scolastico la commissione elegge un presidente scelto tra i docenti che ne fanno parte, con il compito di coordinare gli incontri.

³La commissione discute i problemi riguardanti la gestione della biblioteca ed elabora proposte all'attenzione della direzione.

In particolare, la commissione determina i criteri per l'acquisto di opere (libri, riviste, documenti, materiale multimediale) e decide sull'acquisto di opere.

Art. 74 Consiglio di direzione

Il consiglio di direzione veglia sul buon funzionamento della biblioteca.

In particolare:

- a) sovrintende al personale;
- b) concorda con il personale (e, per innovazioni di rilievo, con la commissione) l'orario di apertura;
- c) verifica regolarmente la tenuta dei conti e la copertura finanziaria degli impegni assunti dal personale e dalla commissione;
- d) verifica, avalla e rende esecutive le misure e le sanzioni decise dal personale in accordo con il suo rappresentante nella commissione.

Art. 75 Acquisto e collocazione

¹La decisione sull'acquisto di opere con il credito annuale attribuito alla biblioteca è compito della commissione, considerate le proposte presentate dagli utenti (di regola: dai docenti riuniti nei gruppi di materia) e tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

In caso di opere richieste con particolare urgenza, il personale può decidere di procedere all'acquisto, dopo aver sentito il parere del presidente della commissione.

²Tutte le opere acquistate con il credito disponibile hanno la loro collocazione, ai fini della consultazione e del prestito, nei locali della biblioteca stessa. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal consiglio di direzione, sentito il parere della commissione.

Art. 76 Accesso

¹L'accesso ai locali è libero, durante gli orari di apertura che sono affissi all'entrata e comunicati agli allievi e ai docenti.

²Nei locali deve essere evitato qualsiasi comportamento che possa arrecare disturbo agli altri utenti o rischiare di danneggiare le opere e le infrastrutture.

³Nei locali è proibito l'uso di telefoni cellulari e il consumo di alimenti e bevande. Non è permesso portare all'interno dei locali cartelle, borse, ombrelli e mantelli.

⁴Gli utenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le istruzioni del personale. Il mancato rispetto delle presenti norme, delle istruzioni del personale e delle norme elementari di buon comportamento, il disturbo del servizio o degli altri utenti comportano l'allontanamento dalla biblioteca.

Art. 77 Consultazione

Nessuna opera può essere portata all'esterno dei locali della biblioteca senza l'autorizzazione del personale.

Art. 78 Apparecchi per la fruizione

La biblioteca mette a disposizione degli utenti le infrastrutture e le apparecchiature necessarie per una piena fruizione delle opere.

L'uso delle apparecchiature avviene sotto la sorveglianza del personale. Spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell'utente.

Art. 79 Prestito

¹Il prestito delle opere in dotazione alla biblioteca è gratuito.

²Al prestito si accede mediante una tessera del servizio bibliotecario ticinese (Sbt), che può essere rilasciata anche dalla biblioteca, secondo le direttive del servizio bibliotecario ticinese.

Art. 80 Opere escluse dal prestito

Sono escluse dal prestito:

- a) le opere riservate esplicitamente alla consultazione;
- b) le opere di particolare valore;
- c) le opere che, su indicazione dei docenti, sono temporaneamente riservate ai lavori di ricerca in corso.

Il personale può, in caso di esigenze particolari e giustificate, concedere autorizzazioni eccezionali su singole opere.

Art. 81 Prestito personale

¹Il prestito è personale: l'utente è responsabile della buona conservazione delle opere ricevute e non è autorizzato a cederle a terzi.

²Il prestito di un'opera avviene solo in presenza e con l'accordo del personale.

³Di regola, un singolo utente può avere in prestito contemporaneamente un numero limitato di opere, secondo le direttive del Sbt. Un numero maggiore potrà essere permesso nel caso in cui ciò sia richiesto da ricerche nell'ambito della scuola.

⁴La durata del prestito librario è limitata a 28 giorni. È possibile ottenere un prolungamento del prestito, se la richiesta è effettuata prima della scadenza del termine e a condizione che l'opera non sia richiesta da altri utenti. Il limite massimo del prestito è di 3 mesi (compresi due prolungamenti).

⁵Il prestito di DVD e CD a domicilio è valido per un periodo di 14 giorni; esso è rinnovabile una sola volta, a condizione che i documenti non siano stati prenotati da altri utenti.

⁶La biblioteca mette a disposizione degli utenti l'apparecchiatura e-Reader per la consultazione degli e-book forniti dal Sbt, per una durata di 14 giorni.

⁷In presenza di validi motivi, ad esempio per una ricerca nell'ambito del lavoro di maturità, il prestito può essere esteso eccezionalmente oltre questo limite fino al termine della ricerca. In casi particolari, ad esempio per esigenze segnalate da docenti o in prossimità di sessioni d'esame, il personale può limitare la durata del prestito, derogando alle precedenti norme.

Art. 82 Prestito interbibliotecario

La biblioteca offre un servizio di prestito interbibliotecario gratuito fra le biblioteche scolastiche cantonali. Nel caso di sedi vicine, spetta all'utente effettuare di persona il prestito.

Art. 83 Limitazioni

D'accordo con il rappresentante della direzione presente nella commissione, il personale può decidere:

- a) provvedimenti atti a limitare il diritto al prestito di un utente, in caso di ripetuti ritardi nella restituzione delle opere ottenute in prestito;
- b) la sostituzione a spese dell'utente di opere concesse in prestito e non più restituite o restituite con eccessivo ritardo;
- c) la sostituzione a spese dell'utente di opere concesse in prestito in buono stato e restituite in uno stato non corrispondente a quello precedente (opere segnate, annotate o danneggiate in qualsiasi altro modo);
- d) l'esclusione temporanea o definitiva dal prestito per quegli utenti che contravvengono all'osservanza del presente regolamento.

Sezione 6

Attività culturali e formazione continua

Art. 84 Principio

¹L'istituto promuove un'attività culturale, destinata agli studenti e ai docenti dell'istituto così come ad un pubblico esterno.

²L'istituto può organizzare attività di approfondimento su temi inerenti alle diverse discipline, alla dimensione estetica, umana, ambientale, sociale e civica o per accrescere una consapevolezza nel contesto della salute e degli orientamenti educativi.

³L'istituto può avvalersi della collaborazione di altri enti attivi sul territorio in ambito culturale.

Art. 85 Organizzazione

¹Il consiglio di direzione collabora nella promozione di progetti culturali e li coordina. I progetti culturali possono essere proposti ed elaborati dalla direzione stessa, dalla commissione Attività culturali, dai gruppi di materia, di settore, dalla commissione scienze umane di sede, da docenti e allievi.

²I progetti di attività culturale vanno annunciati alla direzione di regola entro l'inizio del semestre. Il programma di dettaglio dev'essere inoltrato alla direzione in tempo utile per l'approvazione.

³Le classi e i gruppi che partecipano alle attività sono accompagnati dal docente responsabile o da altri docenti designati dalla direzione.

⁴Per le attività promosse dal Dipartimento valgono le disposizioni comunicate dalla direzione.

Art. 86 Formazione continua

I docenti possono promuovere proposte di formazione continua interne all'istituto concordate con i competenti esperti disciplinari di sede. I progetti devono essere di regola comunicati entro l'inizio dell'anno scolastico alla direzione. Il programma di dettaglio dev'essere inoltrato alla direzione in tempo utile per l'approvazione da parte della sezione dell'insegnamento medio superiore.

Art. 87 Crediti

¹I progetti di attività culturale e didattica all'interno dell'istituto sono finanziati con le risorse decise dal collegio dei docenti nella ripartizione del 'credito di sede'.

²Il consiglio di direzione è responsabile di tutti gli aspetti amministrativi e finanziari relativi alle attività culturali.

Sezione 7

Uscite culturali e sportive

Art. 88 Definizione

Oggetto delle disposizioni seguenti sono tutte le uscite di studio, le attività sportive, le visite a monumenti, a esposizioni, ad aziende, ecc. (chiamate in seguito 'uscite') che sono organizzate dai docenti o dalla direzione. Le uscite organizzate da docenti e allievi che si svolgono completamente al di fuori del tempo scolastico non richiedono l'autorizzazione della direzione. Esse non coinvolgono la responsabilità dell'istituto e pertanto non viene loro applicato il presente regolamento interno.

Art. 89 Responsabilità

¹Durante queste attività didattiche gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e corretto, conforme ai regolamenti scolastici, al Codice civile svizzero, al Codice penale svizzero, al Codice delle obbligazioni svizzero e alle indicazioni impartite dai docenti accompagnatori e dalla direzione.

²I docenti organizzatori informano gli studenti e le famiglie sul programma previsto e sulla struttura della giornata.

³Informazioni sull'organizzazione delle gite possono essere richieste alla direzione. Un documento, che raccoglie indicazioni utili, è a disposizione degli insegnanti.

Art. 90 Settimana blocco

Le uscite vengono svolte, di regola, nel corso di due settimane blocco, la prima (in seguito prima settimana blocco) nei mesi di settembre - ottobre, la seconda (in seguito seconda settimana blocco) nei mesi di marzo - aprile.

Art. 91 Attività di approfondimento

Rientrano nella norma le seguenti attività, elencate per fascia:

- a) classi prime
corso di sci, da tenersi nel secondo semestre.
- b) classi seconde
attività di studio di al massimo tre giorni, da tenersi nella seconda settimana blocco.
- c) classi terze
uscite di studio e attività di approfondimento dei programmi delle opzioni specifiche di al massimo quattro giorni, da tenersi nella prima settimana blocco;
escursioni in montagna di due giorni, da tenersi nella prima settimana blocco;
uscite di studio delle opzioni complementari di al massimo tre giorni da tenersi nella seconda settimana blocco.
- d) classi quarte
uscite di studio di al massimo cinque giorni in tempo scolastico.

Queste uscite si svolgono, di regola, per classi o per gruppi di allievi che frequentano uno stesso corso.

Art. 92 Altre uscite

Altre uscite, della durata di al massimo tre giorni, di cui al massimo due in tempo scolastico, possono essere autorizzate soltanto nel rispetto della base legale. In ogni caso tutte le uscite si organizzano: su proposta di uno o più docenti o della direzione e dopo che ne sia stato informato il consiglio di classe.

Art. 93 Continuità didattica

Per assicurare la continuità didattica, nell'arco dell'anno scolastico, di regola, ogni allievo e ogni docente possono partecipare a un numero di uscite che li impegnino per un numero massimo di cinque giorni di scuola. La direzione valuta i singoli casi, inoltre completa e tiene aggiornato l'elenco delle uscite a cui ha partecipato ogni allievo.

Art. 94 Gite concomitanti

Nel caso in cui un allievo debba partecipare a più uscite in concomitanza, la direzione, sentito il parere dei docenti responsabili, decide a quale attività scolastica dare la priorità.

Art. 95 Dispense

Eventuali richieste di dispensa vanno inoltrate, entro i termini di volta in volta stabiliti, ai docenti responsabili dell'uscita che le esamineranno con la direzione.

Art. 96 Richiesta alla direzione

La richiesta di poter organizzare un'uscita va presentata, in forma scritta tramite l'apposito formulario, alla direzione dai docenti che si assumono la responsabilità di programmare tale attività scolastica.

Art. 97 Limiti temporali

Le richieste devono essere inoltrate

- a) entro la fine di maggio per le uscite della prima settimana blocco e per le uscite autunnali di quarta;
- b) entro la fine di gennaio per le uscite della seconda settimana blocco;
- c) entro la fine di settembre per le uscite che si tengono nel primo semestre fuori dalla settimana blocco;
- d) entro la fine di gennaio per le uscite che si tengono nel secondo semestre fuori dalla settimana blocco;
- e) con la massima tempestività e in ogni caso con almeno tre settimane di anticipo per le uscite eccezionali fuori dalle settimane blocco.

Art. 98 Contenuti della richiesta

La richiesta deve indicare:

- a) gli scopi dell'uscita, i riferimenti al programma scolastico e/o la particolare rilevanza culturale;
- b) la data e la durata dell'uscita;
- c) i nominativi dei docenti responsabili;
- d) le modalità di trasferta;
- e) l'onere finanziario di massima previsto a carico degli allievi e dei docenti accompagnatori.

Art. 99 Docenti accompagnatori

A dipendenza del numero degli allievi e della durata dell'uscita, di regola, i docenti accompagnatori sono due o più e insegnano alla classe o al gruppo di allievi coinvolti.

Art. 100 Integrazioni

Ottenuta l'autorizzazione, i docenti responsabili che non l'avessero già fatto al momento della richiesta, presentano alla direzione un programma dettagliato comprendente:

- a) l'elenco degli allievi partecipanti;
- b) l'elenco degli allievi che non intendono partecipare all'uscita, con le relative motivazioni;
- c) il costo per ogni allievo (trasporto, vitto, alloggio, altre spese);
- d) il nome dei docenti accompagnatori responsabili e di eventuali altri partecipanti che non beneficiano del diritto al rimborso delle spese;
- e) l'indicazione del mezzo di trasporto e della ditta responsabile;
- f) l'indirizzo e il numero telefonico dell'alloggio;
- g) il programma giornaliero.

Art. 101 Competenze dei docenti

¹L'organizzazione dell'uscita (ricerca degli alberghi, mezzi di trasporto, incasso delle spese, pagamenti, eventuali coperture assicurative ecc.) compete ai docenti.

²I docenti organizzatori curano l'informazione agli studenti e alle loro famiglie.

³La direzione può essere interpellata per una consulenza.

Informazioni aggiuntive sulle gite sono consultabili in un documento apposito.

Art. 102 Limiti di spesa

¹La spesa globale ripartita nei vari anni deve essere commisurata alle possibilità economiche degli allievi. I docenti si impegnano a contenere le spese entro limiti ragionevoli. La direzione controlla il rispetto di questo principio ed emana delle direttive in cui è definito il limite massimo di spesa, conformemente all'art. 34 del RSMS.

²Gli studenti con difficoltà finanziarie possono inoltrare una richiesta di contributo alle spese alla commissione fondo di sostegno finanziario istituita dal plenum.

³La scuola non prevede, in principio, altri sostegni o coperture finanziarie.

Art. 103 Archivio

I programmi dettagliati delle uscite ed eventuali allegati informativi vengono archiviati e tenuti a disposizione dei docenti e degli allievi.

Art. 104 Rapporto finale

Al termine dell'uscita, i docenti responsabili presentano alla direzione un breve rapporto sullo svolgimento e un rendiconto delle spese effettive sostenute dai singoli allievi e dai docenti accompagnatori (trasporto, vitto, alloggio, visite, eventuali altre spese legate alle attività svolte).

Sezione 8

Elezione dei collaboratori di direzione

Art. 105 Primo turno

¹Ogni votante può indicare un massimo di 5 nomi scelti fra tutti i docenti, esclusi il direttore e i vicedirettori, che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) esperienza di tre anni di insegnamento compreso quello in corso;
- b) nominati o incaricati almeno a metà tempo;
- c) sede di servizio nell'istituto. La lista è esposta all'albo.

²Passano al secondo turno tutti coloro che hanno ricevuto voti e confermato per iscritto la propria candidatura.

Art. 106 Secondo turno

¹La lista definitiva dei candidati viene affissa all'albo dei docenti.

²Ogni votante può indicare un massimo di due nomi.

³Vengono eletti i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

⁴In caso di parità si procede al ballottaggio.

⁵In caso di ulteriore parità si procede a un sorteggio.

Art. 107 Procedure

¹L'ufficio elettorale è composto dal presidente e da due docenti designati dal collegio.

²L'organizzazione pratica della procedura è demandata al presidente del collegio.

³Sulle schede figurerà la lista dei docenti candidati. Il voto sarà espresso mediante crocette.

⁴Le schede bianche sono conteggiate a parte.

⁵Sono considerate nulle le schede con più di un voto per candidato, con un numero di voti diverso da quanto previsto agli artt. 106 e 107 o contenenti qualsiasi altra indicazione.

Sezione 9
Gestione finanziaria

Art. 108 Gestione delle casse

L'istituto dispone di due casse:

- a) la cassa d'istituto;
- b) la cassa allievi.

Art. 109 Cassa d'istituto

La cassa d'istituto gestisce il denaro dello Stato. Essa funziona come piccola cassa nei rapporti con la sezione delle finanze, che provvede alla dotazione e ai rimborsi.

Art. 110 Cassa allievi

¹La cassa allievi gestisce denaro depositato a beneficio diretto degli allievi per finanziare la loro attività o consumi eccedenti i crediti disponibili a preventivo.

²Eventuali danni allo Stato causati da allievi colpevoli rimasti ignoti possono essere coperti attingendo alla cassa allievi.

³Il contributo degli allievi è fissato ogni anno dal consiglio di direzione ed è commisurato alle effettive esigenze di cui al cpv 1.

Art. 111 Gestione delle casse

¹La gestione di averi di proprietà del Cantone e degli allievi è effettuata tramite conti correnti e avviene con firma doppia, secondo le mansioni decise dal consiglio di direzione.

²La gestione delle casse avviene in modo cronologico tramite un libro di cassa.

Art. 112 Controlli

Il direttore effettua almeno tre controlli annuali su ciascuna cassa, a ogni verifica redige il protocollo di cassa, vidimato da chi collabora alla gestione dei conti.

Art. 113 Revisioni

Il collegio dei docenti nomina all'inizio di ogni anno scolastico due revisori che certificano i resoconti delle casse.

Capitolo quinto

Disposizioni finali

Art. 114 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal collegio dei docenti nella seduta del 15 marzo 2022, 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 20 marzo 2006.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 310 del 12 novembre 2018.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 673 del 6 dicembre 2021.

Modificato con decisione del collegio dei docenti approvata con RD n. 10 del 09 gennaio 2023.

Allegato

Disposizioni sull'uso di mezzi informatici e telematici

Premessa

I mezzi informatici e telematici sono utilizzabili in funzione delle attività scolastiche.

L'uso per altri scopi è consentito se non contrasta con gli interessi degli enti titolari della rete (Istituto e Stato), con la tutela della sfera privata e con i vincoli imposti dall'attività didattica. Non è permesso un uso con implicazioni lucrative.

I telefoni cellulari sono considerati come un mezzo informatico e telematico e sottostanno agli stessi limiti.

Le disposizioni seguenti che riguardano l'uso della rete informatica dell'istituto sono valide sia per la rete fissa che per la rete wireless.

Tutti gli studenti iscritti all'istituto sono tenuti a sottoscrivere i contenuti di questo documento; l'autorità parentale conferma questo impegno per gli studenti minorenni.

1. Responsabilità

L'utente è in ogni caso individualmente responsabile dei programmi utilizzati, dell'uso della rete e del contenuto delle informazioni diffuse.

2. Leggi e regolamenti

Accanto alle norme del codice penale e delle leggi in materia di diritti d'autore e di protezione dei dati, valgono le regole disciplinari dell'istituzione a cui appartiene l'utente e le Disposizioni riguardanti l'uso delle aule d'informatica affisse in questi locali.

3. Divieti

È vietato:

- a) accedere alle aule di informatica occupate da docenti con una classe. La priorità nell'uso delle risorse informatiche è data agli utenti autorizzati che svolgono attività legate allo studio;
- b) portare cibi e bevande nelle aule di informatica;
- c) caricare programmi (giochi o altro) sui dischi rigidi;
- d) utilizzare la rete dell'istituto per lo streaming non legato ad attività correlate alla scuola (per esempio visione di video in rete, ascolto di radio online, ecc...);
- e) utilizzare il computer per il gioco;
- f) connettersi alla rete dell'istituto senza autorizzazione;
- g) utilizzare la rete dell'istituto per l'invio di messaggi pubblicitari/promozionali o per comunicazioni dirette a gruppi di utenti.

Sono vietati a norma di legge (Codice civile e penale svizzero):

- a) l'uso, la copia e la diffusione di software o della documentazione ad esso relativa senza l'autorizzazione dell'autore o del proprietario dei diritti;
- b) la distribuzione in rete di materiali in violazione della legge sul diritto di autore e sulla proprietà intellettuale e industriale;
- c) l'acquisizione illecita di dati protetti, l'introduzione indebita in sistemi protetti, il danneggiamento di dati altrui, come pure la messa in circolazione di programmi a ciò destinati;
- d) la diffusione di pornografia, l'incitamento all'odio razziale, l'apologia di reato, le diffamazioni, le ingiurie e analoghi.

4. Raccomandazioni

L'utente deve proteggere adeguatamente il proprio account (nome utente e password) e non lasciarlo utilizzare ad altri; è vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con il suo account. Il Liceo di Bellinzona non si assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso.

Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse, dovrà tempestivamente procedere alla modifica della password e segnalare l'accaduto al responsabile di fascia.

L'utente s'impegna ad utilizzare in modo rispettoso le apparecchiature e i programmi messi a disposizione.

5. Uso della rete: controlli e conseguenze

I gestori dei mezzi informatici e telematici, così come la direzione, possono sorvegliare le attività degli studenti che comportano l'uso di mezzi informatici e telematici, connessi alla rete dell'istituto, nel contesto didattico. I gestori dei mezzi informatici possono sorvegliare gli utenti anche a loro insaputa. La violazione delle regole può comportare, oltre a conseguenze penali o disciplinari, la revoca del diritto d'accesso e l'obbligo di risarcire i danni.

6. Uso del telefono cellulare e di dispositivi affini

All'inizio dell'anno scolastico la direzione emana delle disposizioni riguardanti l'uso dei telefoni cellulari e le comunica agli studenti e alle loro famiglie.

Durante le lezioni il cellulare deve essere spento, salvo disposizioni diverse decise dal docente.

Nelle altre occasioni lo studente è tenuto al rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy, la dignità delle persone e i limiti imposti in occasione di esami, prove scritte ed esercizi previsti dall'attività didattica.

Il docente segnala alla direzione le infrazioni, considerando il principio della proporzionalità. La direzione decide le conseguenze e le sanzioni, sentite le parti coinvolte, secondo quanto previsto dagli artt. 56 e 57 della legge della scuola e dai regolamenti scolastici.

7. Uso del servizio wireless

La connessione alla rete wireless (wifi) del Liceo di Bellinzona è gratuita e riservata esclusivamente agli studenti regolarmente iscritti in terza e quarta liceo e al corso passerella, abilitati all'accesso alla rete informatica dell'istituto.

L'utente che intende avvalersi del servizio wireless è tenuto ad installare sul proprio PC (o altri dispositivi) un software antivirus efficiente ed aggiornato ed un firewall adeguatamente configurato.

È vietato l'uso del servizio wireless durante le ore di lezione, salvo esplicita autorizzazione dell'insegnante.

L'accesso al servizio wireless è consentito all'utente mediante l'utilizzo delle credenziali utilizzate normalmente per la rete scolastica.

È vietato fornire a soggetti non autorizzati all'accesso alla rete wireless il servizio di connettività di rete o altri servizi che la includono, quali la fornitura di servizi di housing, di hosting e simili.

È vietato diffondere virus, malware o altri programmi in un modo che danneggi, molesti o perturbi le attività di altre persone, utenti o i servizi disponibili sulla rete.

Il Liceo di Bellinzona non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC (o altri dispositivi) degli utenti della rete wireless. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera

danneggiare l'operatività del PC o i dati in esso contenuti, l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'istituto.

La scuola declina ogni responsabilità per danni e furti di apparecchi informatici personali.

Non è consentito occupare posti nelle aule informatica durante le ore di lezione unicamente per connettersi alla rete wireless.

Per evitare di disturbare gli utenti nelle vicinanze è necessario spegnere l'altoparlante del PC o utilizzare le cuffie.