



SCUOLA MEDIA DI VIGANELLO

***INFORMAZIONI PER GENITORI
E ALLIEVI***

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

INDICE:

1. CALENDARIO SCOLASTICO 2021-2022

2. ORARIO DELLE LEZIONI

3. SEGRETERIA

4. COMUNICAZIONI GENERALI:

4.1. Assenze

4.2. Materiale

4.3. Mensa

4.4. Biblioteca

4.5. Altre indicazioni importanti

5. RICREAZIONI E SUPPLENZE

6. USCITE SCOLASTICHE

7. ORIENTAMENTO

1. CALENDARIO SCOLASTICO

L'anno scolastico inizia lunedì 30 agosto 2021.

Le vacanze scolastiche sono così stabilite:

vacanze autunnali: dal 30 ottobre al 7 novembre 2021

vacanze di Natale: dal 24 dicembre 2021 al 9 gennaio 2022

vacanze di Carnevale: dal 26 febbraio 2022 al 6 marzo 2022

vacanze di Pasqua: dal 15 aprile 2022 al 24 aprile 2022

compresi i giorni iniziali e terminali indicati;

Le lezioni terminano mercoledì 15 giugno 2022.

2. ORARIO DELLE LEZIONI

Entrata in aula degli allievi:	mattino dalle 7.55 alle 7.58	pomeriggio dalle 13.25 alle 13.28
Inizio prima lezione:	8.00	13.30
Orario lezioni:	8.00 - 08.50 8.50 - 09.40 9.55 - 10.45 10.45 - 11.30 11.30 - 12.15	13.30 - 14.20 14.20 - 15.10 15.25 - 16.15 16.15 - 17.00

Gli allievi **si presentano a scuola in orario**, evitando sia i ritardi, sia di arrivare troppo tempo prima degli orari sopra indicati.

Al termine delle lezioni gli allievi **rientrano al proprio domicilio, senza fermarsi davanti alle finestre delle aule, nei cortili o nelle immediate vicinanze della scuola**, per consentire a chi è ancora in aula di seguire le lezioni in tutta tranquillità.

I cambiamenti d'orario e le altre comunicazioni di servizio saranno fatti direttamente dalla Direzione.

In caso di ore libere preannunciate all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane, gli allievi si presentano a scuola all'ora indicata (e non con largo anticipo).

Si ricorda:

In caso un allievo si presenti **4** volte in ritardo nel corso di un semestre, verrà trattenuto per un'ora supplementare fuori orario con relativa comunicazione alla famiglia da parte della Direzione.

3. SEGRETERIA

APERTURA SPORTELLO

mattino

pomeriggio

Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì:

07.50 - 08.00

13.20 - 13.30

09.40 - 09.55

15.10 - 15.25

Mercoledì:

07.50 - 08.00

09.40 - 09.55

11.30 - 11.45

4. COMUNICAZIONI GENERALI

Raccomandazioni di ordine generale e "regole" da conoscere e osservare.

4.1. Assenze

Le assenze per malattia non devono essere segnalate telefonicamente alla Segreteria, ma devono essere giustificate tramite l'apposita schedina. **I genitori scrivono** il motivo dell'assenza e appongono la loro firma.

Le schedine possono essere ritirate in segreteria o presso il docente di classe e **vanno riconsegnate entro e non oltre tre giorni dal rientro** debitamente compilate (*art. 18 del Regolamento della scuola media*). Le giustificazioni pervenute in ritardo saranno segnalate sugli attestati ufficiali rilasciati dalla scuola come assenze arbitrarie.

Il docente di classe è responsabile del controllo e darà indicazioni al riguardo.

The form is titled "GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE". It contains fields for "Cognome e nome dell'allievo/a:", "Classe:", "Docente di classe:", "Data/e assenza/e", "Motivo", and "Ore lezione". At the bottom, there is a section for "Firma di chi giustifica l'assenza:" with checkboxes for "padre:", "madre:", and "tutore:". A small box contains instructions: "Il presente formulario è da consegnare al docente di classe al rientro a scuola. Si ricorda che per le assenze superiori ai 14 giorni è richiesto il certificato medico".

The form is titled "ANNUNCIO ANTICIPATO ASSENZA". It contains fields for "Nome e cognome allievo/a:", "Classe:", "Data dell'assenza:", "Data inizio:", "Data fine:", "Motivazione:", "Data della richiesta:", "Firma dell'autore parentale:", and "Autorizzazione della Direzione (firma e firma)". A small box at the bottom contains instructions: "Il presente formulario va compilato con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'assenza prevista e fatto pervenire alla Direzione. Va poi consegnato al docente di classe al rientro a scuola. Si ricorda che per le assenze superiori ai 14 giorni è richiesto il certificato medico".

Tutte le assenze previste, per es. visite mediche, impegni familiari, attività sportive, devono essere comunicate in anticipo tramite l'apposito "foglietto verde" da ritirare in segreteria. La Direzione, il docente di classe e il docente di materia interessato ne prenderanno visione.

Per assenze dovute a malattia o infortunio **superiori ai 14 giorni** è richiesto il **certificato medico** rilasciato dal medico curante.

In caso di incapacità prolungata a frequentare le lezioni di educazione fisica per ragioni di salute, è necessario il certificato del medico curante redatto sull'apposito modulo del medico cantonale. Se l'incapacità a partecipare alle lezioni si protrae oltre la durata di 1 mese, è richiesto il certificato (e visita) del medico scolastico (*art. 18 del Regolamento della scuola media*).

Il calendario scolastico è consultabile con largo anticipo, invitiamo quindi le famiglie a pianificare i propri impegni e le proprie vacanze nel rispetto dei termini dati.

Gli allievi non possono per nessun motivo lasciare la scuola durante il normale orario scolastico o durante le ricreazioni senza aver richiesto ed ottenuto il permesso della Direzione.

In particolare non è consentito recarsi a casa per recuperare materiali dimenticati.

Gli allievi dispensati da lezioni che si svolgono in ore intermedie non possono abbandonare l'edificio scolastico e devono far uso degli spazi loro indicati dalla Direzione.

I **registri di classe** sono **documenti ufficiali** che devono essere conservati con la massima cura. A mezzogiorno e alla sera, i registri di classe devono essere riposti nell'apposita casella. **È vietato portarli a casa.**

4.2. Materiale

Il Cantone fornisce ad ogni allievo il materiale scolastico necessario.

Tutto il materiale didattico personale (libri e materiale di cartoleria) che viene consegnato agli allievi deve essere conservato e utilizzato con cura.

I libri di proprietà della scuola ricevuti in prestito vanno riconsegnati alla fine dell'anno scolastico in perfetto stato. L'allievo sarà chiamato a rimborsare libri persi o danneggiati. Lo stesso vale per il materiale o i documenti amministrativi ricevuti (agenda scolastica, schedina delle assenze, libretto del dentista, ...).

I libri in multi-copia di proprietà della biblioteca consegnati dal docente di italiano sono in prestito all'allievo: al termine della lettura questi vanno riconsegnati al docente. Qualora un allievo smarrisce la sua copia, sarà tenuto a ricomprarla a proprie spese.

In particolare si ricorda che l'agenda scolastica (diario) distribuita dalla scuola è un documento ufficiale che ogni docente può richiedere, consultare ed utilizzare in ogni momento per le comunicazioni alla famiglia. L'agenda scolastica deve perciò essere conservata con la massima cura. Se così non fosse, l'allievo sarà chiamato a sostituirla a sue spese (Fr 9.90).

Ognuno è tenuto a portare sempre il diario ed il materiale per appunti, indipendentemente dalle lezioni previste. **Non è consentito telefonare a casa in caso di dimenticanze del materiale scolastico.**

4.3. Mensa

Gli allievi iscritti alla mensa sono affidati alla sorveglianza di un responsabile e sono tenuti a rispettare le disposizioni date.

Giornalmente, entro le ore 9:55, gli allievi devono imbucare il buono mensa (sul retro deve figurare nome, cognome e classe) nell'apposita cassetta ubicata di fronte alla segreteria.

Chi non usufruisce della mensa è tenuto a rientrare al proprio domicilio durante la pausa pranzo: è vietato rimanere all'interno della scuola o nelle corti.

La procedura per utilizzare il Restò è la seguente:

- è necessario acquistare i buoni mensa. Questi vengono venduti in carnet da 5 buoni, per un totale di CHF 40.-
- Il carnet può essere acquistato in segreteria negli orari affissi allo sportello
- L'allievo/a che intende usufruire del Restò deve imbucare il buono mensa nell'apposita cassetta ubicata di fronte alla segreteria.

4.4. Biblioteca

- Giorni e orari di apertura della biblioteca saranno comunicati dalla bibliotecaria a inizio anno.
- Alle classi di prima media viene rilasciata la tessera “Io studio”; essa è rilasciata dalla segreteria e in caso di smarrimento è necessario ricomprarla al costo di Fr 5.- presso la segreteria.
- **I libri in prestito si possono tenere 28 giorni ed è possibile rinnovare il prestito. Se il termine non è rispettato il sistema bibliotecario ticinese (SBT) addebiterà il pagamento di una spesa proporzionale al ritardo.**
- È importante riportare i testi presi in prestito per le vacanze già nei primi giorni di scuola.
- I libri persi o danneggiati si devono rimborsare al prezzo d’acquisto in vigore.
- In biblioteca non si beve, non si mangia e non si usano i cellulari.
- Attività di promozione alla lettura saranno comunicate nel corso dell’anno.

4.5. Altre indicazioni importanti

Per favorire relazioni positive in un ambiente scolastico sereno e favorevole all’apprendimento, è fondamentale:

- **il rispetto delle persone:** evitare insulti, parolacce, minacce, derisione, violenza fisica, ecc.
- **il rispetto delle cose** (proprie e altrui).

Inoltre, è utile ricordare le seguenti disposizioni:

- **Tutti** gli ambienti scolastici meritano rispetto. Banchi, sedie, lavagne, apparecchiature (televisori, radio-CD, lavagne multimediali...) e materiale didattico comune sono da utilizzare con la massima cura.
Al termine di ogni lezione i banchi, le sedie e le lavagne devono essere lasciati puliti e le aule in ordine.
Si ricorda come non esista un’assicurazione scolastica che possa intervenire in caso di danneggiamenti. Sarà quindi richiesta l’immediata sostituzione di suppellettili, apparecchiature o mobilio danneggiati o rovinati, **a spese degli allievi che hanno provocato il danno.**
E’ inoltre richiesto l’uso civile e corretto dei servizi igienici, nel rispetto degli altri e del lavoro degli addetti alle pulizie.
- È vietato scavalcare la recinzione sul viale lungo il fiume Cassarate.
- Essendo la scuola un luogo di lavoro, gli allievi sono tenuti a presentarsi indossando **abiti puliti, adatti all’ambiente scolastico e alle attività che vi si svolgono.** Tra le altre cose sugli stessi non saranno ammesse immagini o scritte offensive (insulti, volgarità, ecc); la biancheria intima non deve essere in vista. Gli allievi che avranno un abbigliamento non adeguato potranno essere mandati a casa a cambiarsi.

- La Risoluzione Governativa del 02.09.1997 **vieta il fumo su tutta l'area scolastica**, compresi dunque gli spazi esterni (davanti alla scuola e posteggi inclusi). Questo divieto è valido **anche prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni**.
Le medesime limitazioni valgono anche per il consumo di bevande alcoliche e di altre sostanze nocive.
- La scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti di oggetti di valore (compresi i telefoni cellulari), soldi o materiale didattico lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule.
Si consiglia di non portare oggetti di valore a scuola e di non lasciare denaro nelle tasche delle giacche appese in corridoio.
- Eventuali infortuni dovranno essere denunciati dalla famiglia alla propria assicurazione malattia o infortuni privata.
- Si ricorda che la scuola non è autorizzata a somministrare nessun tipo di medicamento agli allievi.
- **Pediculosi.** In allegato al presente regolamento si trasmettono le raccomandazioni del medico cantonale da seguire in caso di rilevamento di pediculosi. Le stesse andranno conservate in caso di eventuali segnalazioni.

4.5.1 Uso dei dispositivi (smartphone, smartwatch, ecc.). Regole cantonali come da delibera del Consiglio di Stato del 18 febbraio 2020

- Norma 1. Nel perimetro dell'istituto scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali (compresi gli smartwatch) sono spenti e non visibili fisicamente. L'attivazione dei dispositivi tecnologici può essere decisa in via eccezionale dalla direzione di istituto per motivi giustificati.
- Norma 2. Le modalità inerenti all'uso didattico dei dispositivi devono essere espressamente autorizzate e coordinate dal docente.
- Norma 3. Riservato il punto 2, le modalità d'uso dei dispositivi nel quadro delle uscite didattiche sono decise dalla direzione di istituto e comunicate agli allievi e ai genitori prima di ogni uscita.
- Norma 4. I dispositivi non devono essere motivo di distrazione durante le attività didattiche, né devono essere utilizzati in modo inappropriato alla situazione. Qualora l'allievo/a ne faccia un uso non conforme alle regole stabilite, il dispositivo può essere ritirato, purché venga riconsegnato all'allievo/a prima del rientro a domicilio informando debitamente i genitori.
- Norma 5. In ogni caso fotografie, filmati e registrazioni necessitano il consenso delle persone che vengono ritratte o riprese, altrimenti vanno evitati o immediatamente cancellati.
- Norma 6. Agli insegnanti non è consentito sollecitare l'uso di piattaforme elettroniche o di sistemi di comunicazione da parte degli allievi in violazione dei limiti di età che queste piattaforme o sistemi di comunicazione si sono dati.

4.5.2. Biciclette e motorini

- I motorini, le biciclette e i monopattini vanno posteggiati nello spazio loro riservato (essi non possono essere legati alle catene che delimitano il perimetro scolastico in via Boscioro).
In caso di furti o danni la scuola non si assume nessuna responsabilità. L'uso di biciclette e motorini non è consentito negli spazi scolastici né per eventuali spostamenti durante l'orario scolastico (dentista, cinema, piscina, pattinaggio, ecc.).
- Non è inoltre consentito l'uso di "roller", skateboard e altri "veicoli" affini durante il tragitto casa-scuola, in tutti gli spazi scolastici e per eventuali spostamenti durante l'orario scolastico.
- Si ricorda che è vietato transitare in motorino sul ponte pedonale (Via Ciani - scuola) e sul viale lungo il fiume. Non è permesso circolare con il motorino acceso nello spazio delimitato dalla catena davanti alle entrate principali della scuola.
- È proibito attraversare, anche a piedi, le proprietà private, in particolare il piazzale della ditta JRG.

5. RICREAZIONI E SUPPLENZE

Durante gli intervalli tutti gli allievi escono all'esterno, nelle corti e sul prato lungo il fiume. Non è consentito rimanere all'interno dell'edificio, uscire sul piazzale di accesso (via Boscioro) o lungo il viale che costeggia il fiume Cassarate.

La Direzione si riserva di impartire altre disposizioni nel caso di maltempo o di spazi esterni non praticabili.

Gli allievi possono usufruire della vendita di merendine organizzata da privati all'interno della scuola e anche della vendita proposta da un gruppo di allievi.

Durante gli spostamenti all'interno della scuola, in particolare quando si cambia aula, è richiesto un comportamento che non disturbi le lezioni in corso.

Le attività previste durante le ore di supplenza sono decise dal docente supplente incaricato dalla Direzione. Egli ha il diritto di svolgere una normale lezione, anche nel caso in cui non insegna abitualmente nella classe in cui la supplenza è prevista.

In caso di situazioni eccezionali in cui non sia possibile reperire supplenti alla settima e ottava ora (15.25-16.15; 16.15-17.00) per le classi **terze e quarte**, la Direzione si riserva di autorizzare il rientro anticipato degli allievi al loro domicilio, con relativa comunicazione all'albo delle supplenze.

Tutte le lezioni dalle 11:30 alle 12:15, se cadono per assenza del docente titolare, liberano gli allievi che possono recarsi al domicilio per la pausa pranzo.

6. USCITE SCOLASTICHE

Tutte le uscite scolastiche (culturali, sportive, ...) sono obbligatorie, in quanto parte integrante dell'attività didattica.

7. ORIENTAMENTO PER ALLIEVI DI TERZA E QUARTA MEDIA

Per ottenere l'autorizzazione a fare uno stage, la relativa richiesta scritta deve essere sottoposta alla Direzione **almeno una settimana prima dello stage**.

In generale non sono autorizzati stage nei giorni in cui sono previste verifiche, prove di fine ciclo o attività speciali di sede. In casi eccezionali sarà compito degli allievi informare i docenti interessati con cui concordare le eventuali modalità di recupero.

Nel secondo semestre, tutti gli allievi di terza riceveranno la cartelletta del "Portfolio dell'orientamento" con una lettera introduttiva dell'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale, che andrà firmata dall'autorità parentale. L'allievo avrà cura di raccogliere nel proprio Portfolio tutti i materiali inerenti l'orientamento (fogli informativi, formulari e valutazioni di stage, elementi emersi dalla consulenza con l'orientatrice, "Finestra delle professioni", ...) e si impegna a portare con sé il Portfolio alle consulenze con l'orientatrice.

Cari genitori ed educatori,
la Direzione conta anche sulla vostra preziosa collaborazione.

Per il Consiglio di Direzione
la Direttrice Anita Rogna

RECAPITI UTILI:

Scuola Media di Viganello,

Via Bosciuro 7, Casella Postale 548,

6962 Viganello

tel. 091 815 25 31

fax 091 815 25 39

e-mail decs-sm.viganello@edu.ti.ch

sito www.smviganello.ti.ch

Ufficio regionale dell'Orientamento Scolastico e Professionale

Via Maggio 1

6900 Lugano

tel. 091 815 61 81

Fax 091 815 61 89

Medico Scolastico

Dott. Carlo Bernasconi

Via Monte Boglia 5

6900 Lugano

tel. 091 971 14 55

Dentista Scolastico

Dott. Fabio Kusch

Via La Santa 29

6962 Viganello

tel. 091 972 40 86



Da ritagliare e consegnare al proprio docente di classe entro venerdì 3 SETTEMBRE 2021.

**SCUOLA MEDIA VIGANELLO
INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

Cognome e nome dell'allievo/a:

Classe:

.....

.....

Docente di classe:

Abbiamo letto e preso conoscenza delle informazioni e disposizioni per l'anno scolastico 2021/2022

Nostre eventuali osservazioni:

.....
.....
.....

- **Autorizzo** a fotografare mio/a figlio/a durante le attività scolastiche e gite
- **Non autorizzo** a fotografare mio/a figlio/a durante le attività scolastiche e gite

Luogo e data:

Firma dell'allievo/a:

Firma di chi detiene l'autorità parentale:

.....

