



**SCUOLA MEDIA VIGANELLO**  
**INFORMAZIONI PER LE FAMIGLIE**



**ANNO SCOLASTICO 2023-2024**





# **INDICE:**

**1. CALENDARIO SCOLASTICO 2023-2024 E USCITE DI SEDE**

**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 E USCITE DI SEDE**

L'anno scolastico inizia lunedì 28 agosto 2023.

Le vacanze scolastiche sono così stabilite:

**vacanze autunnali:** dal 28 ottobre al 5 novembre 2023

**vacanze di Natale:** dal 23 dicembre 2023 al 7 gennaio 2024

**vacanze di Carnevale:** dal 10 febbraio 2024 al 18 febbraio 2024

**vacanze di Pasqua:** dal 29 marzo 2024 al 7 aprile 2024

compresi i giorni iniziali e terminali indicati;

**uscita prime medie- Olivone:** dal 11 al 13 marzo o dal 13 al 15 marzo

**uscita seconde medie- Tenero:** dal 18 al 20 settembre o dal 20 al 22 settembre

**uscita terze medie- St. Moritz:** dal 19 al 23 febbraio o dal 26 febbraio al 1 marzo

**uscita quarte medie:** settimana dal 25 al 29 settembre

Le lezioni terminano venerdì 14 giugno 2024.

### **1.1 Periodo di prova per il passaggio dal livello B al livello A**

**PER LE TERZE E LE QUARTE MEDIE SONO PREVISTI DUE PERIODI DI PROVA PER IL PASSAGGIO DAL LIVELLO B AL LIVELLO A (MATEMATICA E TEDESCO).**

**Primo periodo di prova: dal 2 ottobre 2023 al 27 ottobre 2023 (formulari di richiesta da riconsegnare massimo entro il 29 settembre).**

**Secondo periodo di prova: le date verranno comunicate entro il termine del primo semestre.**

**SI RICORDA CHE È POSSIBILE FREQUENTARE UN SOLO PERIODO DI PROVA PER ANNO SCOLASTICO. SE SI TENTA IL PASSAGGIO DI LIVELLO NEL PRIMO SEMESTRE, NON SARÀ POSSIBILE RITENTARE NEL SECONDO SEMESTRE.**

## **2. ORARIO DELLE LEZIONI**

<b>Entrata in aula degli allievi:</b>	<b>mattino</b> dalle <b>7.55</b> alle <b>7.58</b>	<b>pomeriggio</b> dalle <b>13.25</b> alle <b>13.28</b>
<b>Inizio prima lezione:</b>	<b>8.00</b>	<b>13.30</b>
<b>Orario lezioni:</b>	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
<b>Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì:</b>	07.50 - 08.00 09.40 - 09.55	13.20 - 13.30 15.10 - 15.25
<b>Mercoledì:</b>	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.

SM VIGANELLO

ANNUNCIO ANTICIPATO ASSENZA

NOME COGNOME AL PUPILLO \_\_\_\_\_  
CLASSE \_\_\_\_\_

DATA DELL'ASSENZA \_\_\_\_\_  
ORARIO D'INIZIO \_\_\_\_\_  
ORARIO DI FINE \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA DELLA RICHIESTA \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SUPERIORE POTESTADILE \_\_\_\_\_

ATTUALIZZAZIONE DELLA DATA (TORNARE A PAG. 2)

Il presente formulario va compilato con il verso il punto di vista degli spazi di risposta presente e della pagina della Direzione. Va consegnato al coordinatore. Una la presenza di questo formulario l'assenza.

**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.

## **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 10). Nel caso in cui un allievo smarrisce il libretto del dentista, sarà tenuto a ricomprarlo a proprie spese (Fr 5).

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 08.00, gli allievi devono imbucare il buono mensa (sul retro deve figurare nome, cognome e classe) nell'apposita scatola davanti 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 lasciare il buono mensa nell'apposita scatola posizionata alla finestra della segreteria.

## **4.4. Biblioteca**

- Giorni e orari di apertura della biblioteca saranno comunicati dal bibliotecario 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 che non esiste un’assicurazione scolastica che possa intervenire in caso di danneggiamenti. Sarà quindi richiesta l’immediata sostituzione di suppellettili, apparecchiature o mobili danneggiati o rovinati, **a spese degli allievi che hanno provocato il danno.**  
È 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.

#### **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.

**Tenuto conto delle norme disposte dal Consiglio di Stato e per favorire un clima di lavoro concentrato e favorevole all'apprendimento, tutti gli smartphone e**

**smartwatch devono essere consegnati dagli allievi ai docenti ad ogni inizio lezione.**

#### **4.5.2. Biciclette e motorini**

- I motorini, le biciclette, i monopattini ed altri mezzi (skateboard, pattini...) vanno posteggiati nello spazio loro riservato fuori da scuola.  
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.).
- 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 nello spazio delimitato dalla catena davanti alle entrate principali della scuola.

#### **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.

Qualora cadano la 7° e 8° ora le classi rientrano al proprio domicilio al proprio domicilio, previa autorizzazione da parte dell'autorità parentale (vedi formulario allegato).

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 svolgere uno stage, il formulario per la richiesta deve essere sottoposto alla Direzione **almeno una settimana prima dello stage**. Il formulario va scaricato direttamente dal sito della scuola o in piattaforma Moodle.

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 una copia del manuale “Scuola media...e poi?” e una lettera introduttiva dell’Ufficio dell’orientamento scolastico e professionale. Successivamente, previo appuntamento, sarà possibile fissare delle consulenze individuali con l’orientatrice di sede. I genitori sono caldamente invitati a partecipare. L’allievo avrà inoltre cura di raccogliere tutti i documenti personali inerenti l’orientamento (per esempio, elementi emersi dalla consulenza con l’orientatrice, formulari e valutazioni di stage, curriculum vitae, lettere di motivazione...), sia in forma cartacea che digitale, in modo da avere sempre tutto a disposizione, ad esempio in occasione degli incontri di orientamento o in caso d’invio di candidature.

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

Per il Consiglio di Direzione  
il Direttore Pierantonio Crivelli

## **RECAPITI UTILI:**

### **Scuola Media di Viganello,**

Via Boscioro 7, Casella Postale 548,  
6962 Viganello

tel. 091 815 25 31

fax 091 815 25 39

e-mail [decs-sm.viganello@edu.ti.ch](mailto:decs-sm.viganello@edu.ti.ch)

sito [www.smviganello.ti.ch](http://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 primo SETTEMBRE 2023.

**SCUOLA MEDIA VIGANELLO  
INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

Cognome e nome dell'allievo/a:

Classe:

.....

.....

Docente di classe: .....

**Abbiamo letto e preso conoscenza delle informazioni e disposizioni per l'anno scolastico 2022/2023**

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

**Autorizzo** il rientro anticipato nel caso dovessero cadere delle lezioni a fine giornata.  **Sì**     **No**

Luogo e data: .....

Firma dell'allievo/a: .....

Firma di chi detiene l'autorità parentale:

.....

