



DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE, DELLA CULTURA E DELLO SPORT

SCUOLA MEDIA ACQUAROSSA

CH-6716 Acquarossa

☎ 091/816.33.41

decs-sm.acquarossa@edu.ti.ch

SCUOLA MEDIA DI ACQUAROSSA
ANNO SCOLASTICO 2020/21
INFORMAZIONI
PER ALLIEVI E GENITORI



ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO VIENE
AMPLIATO E MODIFICATO DAL DOCUMENTO
"DISPOSIZIONI PARTICOLARI DI PROTEZIONE
COVID-19 PER LA SM ACQUAROSSA" (Stato 31
agosto 2020)



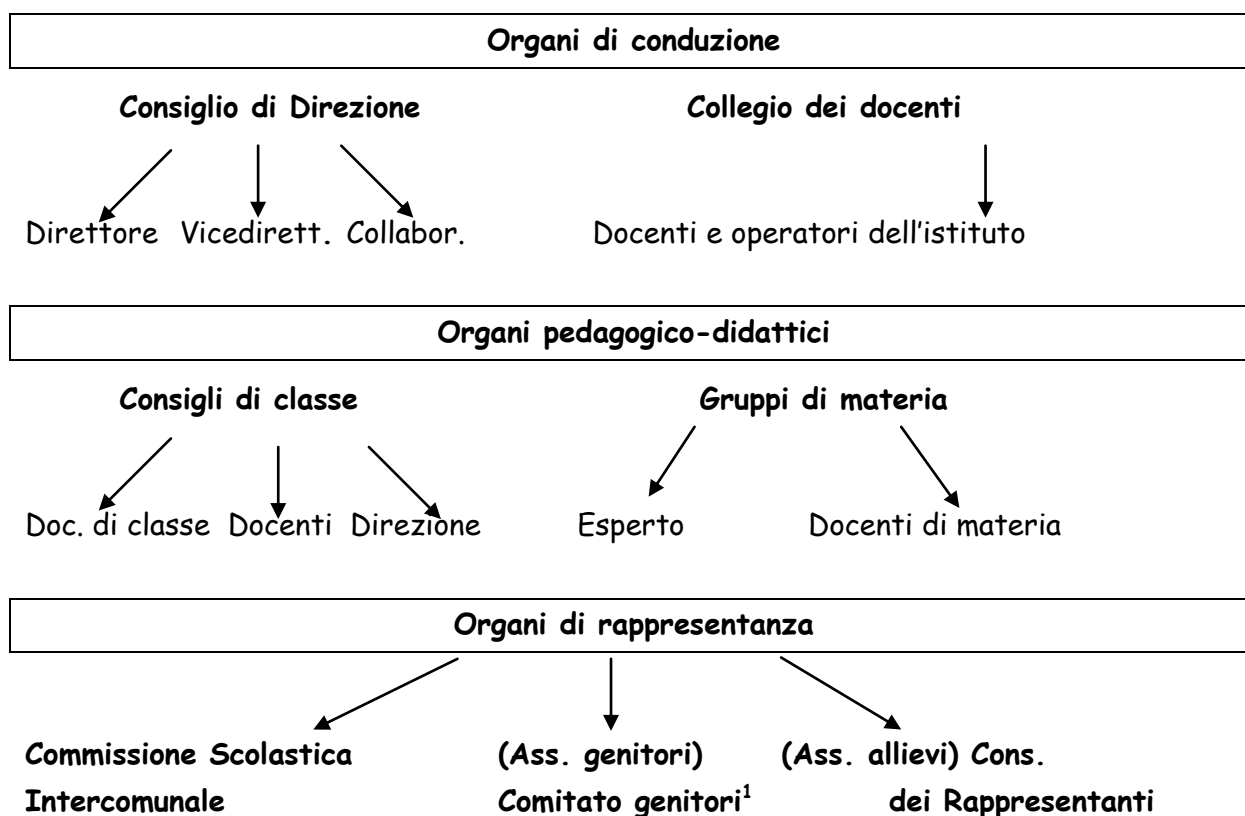
INDICE

| | |
|--|-----------|
| INDICE | 2 |
| 1. Istituto scolastico | 4 |
| 1.1. Organizzazione dell'istituto..... | 4 |
| 1.2. Comunicazioni <i>SCUOLA-FAMIGLIA</i> | 6 |
| 1.3. Direzione e personale amministrativo..... | 8 |
| 2. Servizi | 8 |
| 2.1. La Biblioteca..... | 8 |
| 2.2. Internet: regolamento per il suo utilizzo nella <i>Scuola Media</i> | 10 |
| 2.3 NetworkID, Moodle e altri supporti informatici | 11 |
| 2.4. Mezzi di trasporto: regolamento | 12 |
| 3. Valutazione dell'apprendimento e certificazione | 13 |
| 4. Disposizione e regole di comportamento per allievi | 14 |
| 4.1 Utilizzo dei dispositivi tecnologici di comunicazione a scuola..... | 17 |
| 5. Informazioni generali | 18 |
| 6. Primo giorno di scuola | 27 |
| 6.1. Elenco degli allegati..... | 27 |
| 6.2. Calendario e orari del primo giorno di scuola..... | 27 |
| 6.3. Orario delle lezioni..... | 28 |
| 6.4. Attività fuori sede..... | 29 |
| 6.5. Materiale scolastico..... | 31 |
| 7. Recapiti e numeri telefonici utili | 32 |

1. Istituto scolastico

"L'istituto è l'unità scolastica in cui si organizzano la vita ed il lavoro della comunità degli **allievi** e dei **docenti**, con il concorso di altri agenti educativi, segnatamente dei **genitori**, al fine di conseguire gli obiettivi specifici del proprio ordine e grado" (Art. 24 Legge della scuola).

1.1. Organizzazione dell'istituto



N.B. secondo la legge è possibile creare anche il Consiglio d'istituto, rappresentativo delle diverse componenti.

¹ L'Assemblea Genitori sarà costituita all'inizio del nuovo anno scolastico tramite una riunione plenaria. Invitiamo tutti i genitori a partecipare a questo evento.

Consiglio di Direzione

Composizione: direttore, vicedirettrice, collaboratori designati dal Collegio dei docenti

Compiti²: cura la gestione amministrativa e pedagogico-didattica dell'istituto, promuove e coordina le varie attività di animazione di sede.

Collegio dei docenti

Composizione: docenti nominati, incaricati e supplenti con sede di servizio presso la Scuola Media di Acquarossa.

Compiti³: definisce i criteri di funzionamento dell'istituto per quanto attiene agli aspetti pedagogici, didattici, culturali e organizzativi, e ne verifica l'applicazione. Promuove sperimentazioni e prende in esame eventuali proposte innovative nell'ambito della politica scolastica cantonale.

Assemblea dei genitori

Composizione: genitori di allievi della SM di Acquarossa. Elegge un comitato dei genitori.

Compiti: partecipa alla conduzione dell'istituto scolastico, collaborando attivamente con la Direzione, nel rispetto dei ruoli attribuiti dalla legislazione scolastica in vigore.

Consiglio dei Rappresentanti

Composizione: allievi-rappresentanti, eletti da allievi di III e IV. Compiti: dopo aver interpellato tutti gli allievi dell'istituto scolastico, i rappresentanti assumono il doppio ruolo di interlocutori con la Direzione da un lato, gruppo propositivo per attività all'interno della sede dall'altro.

Un docente designato si occuperà di coordinare e supportare i rappresentanti nello svolgimento del loro compito.

Commissione scolastica intercomunale

Composizione: ogni Comune del comprensorio della nostra scuola designa un proprio delegato.

² Legge della Scuola (1° febbraio 1990), Art. 34 e 35.

³ Legge della Scuola (1 febbraio 1990), Art. 37.

Compiti: vigila sulla conduzione della scuola; in particolare sull'utilizzo dei fondi versati dai Comuni all'istituto.

Questa Commissione si riunisce una o due volte all'anno, di solito in autunno e prima della fine dell'anno scolastico.

| |
|----------------------------|
| Consiglio di Classe |
|----------------------------|

Composizione: docenti che insegnano nella stessa classe.

Compiti⁴: cura l'informazione reciproca fra docenti e promuove iniziative didattiche e culturali. Esamina e valuta i risultati scolastici degli allievi e, prendendo in considerazione risorse, difficoltà e disagi, propone possibili soluzioni.

A fine anno prende le opportune decisioni sul passaggio degli allievi alla classe successiva e sul rilascio degli attestati finali.

⁴ Regolamento della Legge della Scuola (19 maggio 1992), Art 52.

1.2. Comunicazioni SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario scolastico è lo strumento privilegiato per la comunicazione scuola-famiglia, va quindi consultato con regolarità!

Sul diario, consegnato ad ogni allievo all'inizio dell'anno scolastico, devono essere annotati:

gli orari, i compiti, le verifiche,
ogni comunicazione scuola-famiglia o famiglia-scuola, che va opportunamente firmata se richiesto.

Nel caso in cui il diario non rispondesse alla sua funzione o fosse danneggiato, la scuola può chiederne la sostituzione con relativa spesa a carico dell'allievo.

Altre comunicazioni tra scuola e genitori avvengono tramite:

- riunioni informative (serate-genitori per classi) convocate presso l'istituto⁵;
- colloqui individuali: i colloqui tra docenti e genitori avvengono previo appuntamento. I genitori sono invitati a prendere contatto con i docenti utilizzando esclusivamente i canali ufficiali (segreteria della scuola/ e-mail del docente: nome.cognome@edu.ti.ch). **È da evitare, salvo urgenze, la comunicazione tramite messaggi e chat;**
- circolari informative per le uscite scolastiche;
- il sito di sede (<https://acquarossa.sm.edu.ti.ch/>);
- la piattaforma didattica Moodle

⁵ Si ricorda l'importanza di partecipare alle riunioni-genitori, un momento privilegiato sia per trasmettere informazioni importanti per gli allievi, sia per discutere di eventuali problemi che le classi incontrano nel loro ciclo di studi.

Assenze:

Le assenze prevedibili devono essere annunciate con almeno un giorno di anticipo tramite l'apposita scheda così da poter essere autorizzate dalla Direzione.

Le assenze dell'ultimo momento o per malattia vanno **segnalate telefonicamente in segreteria** appena possibile (la mattina dalle ore 7.40 e il pomeriggio dalle ore 13.00).

Le assenze devono essere giustificate sulla scheda che viene consegnata dal docente di classe.

Per qualsiasi partenza anticipata rispetto alle vacanze o altra assenza prevista è necessario richiedere, con almeno tre giorni di anticipo, l'autorizzazione scritta e motivata alla Direzione. Si ricorda comunque che la Direzione non autorizza assenze da scuola al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico.

1.3. Direzione e personale amministrativo

a) Direzione

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <i>Direttore</i> | Stefano IMELLI |
| <i>Vicedirettrice</i> | Nathalie GIANOLA TAMI |
| <i>Collaboratori</i> | Mara LURATI Francesco OLEGGINI |

b) Personale amministrativo

| | |
|-------------------------|-----------------|
| <i>Segretaria</i> | Fabiola RIGIANI |
| <i>Aiuto segretaria</i> | Yasemin TOP |
| <i>Custode</i> | Luca FERRARI |
| <i>Bibliotecaria</i> | Valeria ROLLI |

2. Servizi

2.1. La Biblioteca

Bibliotecaria Valeria ROLLI
Tel. 091 816 33 46

Orari: seguirà comunicazione sul sito di sede

La nostra Biblioteca è aperta anche al pubblico esterno.

Vi sono a disposizione fondi librari e documentari. In particolare, testi adatti agli allievi della scuola media (10-15 anni).

La Biblioteca possiede un importante fondo di libri per adulti. Il nostro fondo (*books e non-books*) fa parte del [catalogo scolastico](#) del Sistema bibliotecario ticinese (Sbt).

Per ricerche specifiche nel nostro fondo l'indirizzo è:

http://aleph.sbt.ti.ch/F?local_base=SMACQ .

La biblioteca offre servizi di consultazione, prestito di libri, di *e-reader*, di *e-book* e di dvd, consultazione di riviste e periodici, visione di Cd-Rom multimediali e banche dati, ricerche e consulenza; è inoltre dotata di:

- ◇ 1 pc per la consultazione bibliografica e di banche dati;
- ◇ 1 pc con accesso a Internet (gratuito);
- ◇ un proprio sito consultabile al seguente link: www.sbt.ti.ch/biblio/smacq .

2.2. Internet: regolamento per il suo utilizzo nella Scuola Media

La conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - di Internet in particolare - ha una grande importanza per la formazione dei giovani, essendo uno strumento efficace per l'accesso all'informazione e ai saperi.

Si auspica pertanto che ogni allievo possa accedervi, ma è necessario che ciò avvenga nella stretta osservanza delle seguenti regole.

Regole:

Uso delle apparecchiature:

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua stretta sorveglianza.

Uso di Internet

Internet deve essere usato esclusivamente per la comunicazione scolastica e la ricerca di informazioni per fini scolastici.

Rispetto delle leggi

Gli utenti si impegnano a non consultare, conservare o diffondere deliberatamente documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza (ai sensi degli art. 173, 197, 261 CPS).

Diritti d'autore

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi (cfr. LF sul diritto d'autore, LDA, del 9 ottobre 1992) e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone.

Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.

Uso di E-mail, Chat e Newsgroup:

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che possono nuocere alla reputazione della scuola o essere contrarie alla morale o alle leggi in vigore.

Ogni messaggio trasmesso deve recare il nome del suo autore.

Non è consentita la pubblicità, in nessuna forma. I dati personali di un adulto non devono essere trasmessi senza il suo accordo; per i dati di minorenni è necessario l'accordo dei genitori. Non sono autorizzati gli annunci personali senza fini pedagogici.

Mancato rispetto del regolamento:

In caso di mancato rispetto delle regole sopra esposte, il Direttore decide la sanzione appropriata. Nei casi gravi sono previsti il divieto di accedere alle apparecchiature

informatiche della scuola e l'applicazione degli articoli riguardanti le sanzioni disciplinari previste dalla Legge sulla Scuola Media. Il direttore collabora con il Gruppo Visione Giovani (Polizia Cantonale) per determinare l'intervento educativo e legale da applicare in questi casi.

Sezione dell'Insegnamento Medio

2.3 NetworkID, Moodle e altri supporti informatici

Agli allievi è messo a disposizione un Network ID che rimane valido per tutto il percorso scolastico e che permette, tra le altre cose, di accedere a piattaforme didattiche online (tra cui lo spazio Moodle) e di utilizzare alcune applicazioni utili per la scuola. L'accesso a tali strumenti può rivelarsi indispensabile in situazioni di scuola a distanza, ma può in alcuni casi essere utilizzato dal docente anche come supporto al normale insegnamento in presenza.

Non è permesso usare le piattaforme per scopi non pertinenti all'attività didattica e in ogni caso l'utilizzo di tali strumenti senza la partecipazione del docente sottostà alla supervisione delle famiglie. Ricordiamo inoltre che è proibito trasferire sui social media a uso privato (Instagram, WhatsApp, eccetera) qualsiasi prodotto video, vocale o scritto condiviso all'interno delle piattaforme.

Va da sé che non sono tollerati comportamenti irrispettosi nei confronti dei compagni o dei docenti e che un uso non responsabile delle tecnologie educative messe a disposizione dalla scuola può essere sanzionato dall'autorità scolastica.

Chiediamo pertanto la vostra collaborazione affinché i vostri figli rispettino le regole e i limiti entro cui devono restare nell'utilizzo di questi preziosi strumenti.

Le classi prime frequentano (di regola nella prima parte dell'anno) un corso di alfabetizzazione informatica, durante il quale viene data loro una prima infarinatura sull'utilizzo dei computer e dei programmi impiegati per la scuola.

2.4. Mezzi di trasporto: regolamento

1. Alle fermate, aspettare che il bus sia fermo prima di avvicinarsi; sul piazzale scolastico, attendere che tutti i bus siano parcheggiati prima di superare la linea gialla.
Appena si scende dal bus, allontanarsene e lasciare libero il piazzale per le manovre.
2. Salire e scendere dal bus con calma, senza correre né spingere; nel salire, dare la precedenza agli allievi del primo ciclo. È inoltre caldamente raccomandato di non accalcarsi all'entrata/uscita del bus, mantenendo quindi le dovute distanze.
3. Presentare spontaneamente lo SwissPass.
4. Salutare l'autista, come segno di buona educazione e premessa per un viaggio sereno.
5. Sistemare cartelle e oggetti personali sotto il sedile o sul portaoggetti in alto: i corridoi devono rimanere liberi.
6. Accomodarsi nel settore assegnato (indicato sull'abbonamento) e rimanere seduti durante la corsa.
7. Segnalare tempestivamente all'autista eventuali danni riscontrati. Ognuno è responsabile del proprio posto⁶ e si impegna a lasciarlo come lo ha trovato.
8. Il rispetto reciproco è la premessa per un viaggio tranquillo. Pertanto la conversazione con i vicini deve avvenire in modo da non arrecare disturbo agli altri e l'ascolto di musica ad alto volume non è consentito.
9. Favorire gli altri utenti (in particolare anziani, bambini e disabili) cedendo loro il posto; l'autista può intervenire e chiedere a qualsiasi allievo di cedere il proprio posto.
10. In caso di problemi/emergenze, rispettare le disposizioni dell'autista.
11. L'autista richiama al rispetto del regolamento e segnala tempestivamente alle Direzioni (SMe e ALB) eventuali trasgressioni.
12. A seconda della trasgressione, le Direzioni possono decidere sanzioni di vario genere, compreso il ritiro dell'abbonamento, previo coinvolgimento della famiglia.

⁶ Inteso come sedile, schienale di fronte ed eventuale parete laterale.

3. Valutazione dell'apprendimento e certificazione

Durante l'anno scolastico

Periodicamente i docenti verificano le acquisizioni e i progressi della classe e dei singoli allievi tramite prove scritte e orali, attività svolte in classe e lavori eseguiti a casa. Ciò permette agli allievi di rendersi conto di quanto hanno realmente appreso e, in caso di lacune o punti deboli, di correggere il proprio metodo di studio.

Spesso i docenti chiedono di far controfirmare le verifiche, procedura che ha unicamente lo scopo di accertare che i genitori abbiano preso visione del documento e della relativa valutazione.

Alla fine del primo periodo (gennaio) all'allievo viene consegnato il giudizio sull'andamento scolastico.

Nei casi di difficoltà importanti il docente di classe prende contatto con le famiglie interessate anche dopo i Consigli di Classe intermedi (novembre/aprile).

Alla fine dell'anno scolastico

Alla fine di ogni anno scolastico l'allievo riceve un attestato (pagella) che certifica, sotto forma di note, il profitto conseguito nelle diverse materie e il comportamento tenuto durante l'anno.

Il Consiglio di Classe decide il passaggio alla classe successiva; nei casi di importanti difficoltà, dopo aver avuto un colloquio in merito con le famiglie e gli allievi interessati, valuta quale soluzione sia più proficua a favorire la formazione successiva dell'allievo. La ripetizione della classe viene decisa solo se ritenuta la soluzione migliore.

L'attestato di fine anno scolastico è compilato in conformità con il Regolamento della scuola media del 30 maggio 2018.

Le note vanno dal 2 al 6. La nota 4 è la sufficienza.

In materia di valutazioni scolastiche, il ricorso è proponibile soltanto contro le note finali (cfr. art. 96 Legge della scuola del 1° febbraio 1990).

Il ricorso deve essere presentato per iscritto alla direzione dell'istituto scolastico entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione delle valutazioni.

Alla fine della scuola media

Il certificato finale è costituito dalla licenza di scuola media, rilasciata con un profitto sufficiente in tutte le materie o con al massimo due insufficienze, compensate dalla media di almeno 4 nelle note delle materie obbligatorie.

Chi non riuscisse a ottenere la licenza riceve un certificato di frequenza e il proscioglimento dall'obbligo scolastico (rilasciato a tutti gli allievi che hanno compiuto 15 anni di età e assolto 9 anni di scuola).

4. Disposizione e regole di comportamento per allievi

Le principali disposizioni e norme che regolano il funzionamento del nostro istituto sono le seguenti:

1. **Rispetto:** per garantire un buon clima di sede è fondamentale che ognuno si impegni a rispettare le persone, le infrastrutture, gli orari, i materiali.

2. **Puntualità:** all'inizio della lezione tutti gli allievi devono essere pronti in aula; non è consentito uscire dall'aula prima della fine delle lezioni senza l'autorizzazione del docente.

La puntualità riguarda anche gli obblighi scolastici e comporta anche il rispetto delle scadenze e delle consegne.

3. **Cura del materiale:** le strutture e il materiale scolastico vanno trattati con la debita cura. Chi danneggia o imbratta libri, raccoglitori, banchi, muri, ecc... dovrà risponderne personalmente.

È vietato l'uso di correttori a penna Tipp-ex liquido, taglierini e pennarelli indelebili.

4. **Ordine e pulizia:** alla fine di ogni lezione l'aula va lasciata in ordine:

- raccoglitori e libri vanno ordinati negli appositi scaffali
- i banchi devono essere puliti e allineati;
- dopo le ultime lezioni del pomeriggio le sedie vanno poste sui banchi;
- cartacce e rifiuti vanno separati e cestinati.

5. **Raccolta separata dei rifiuti:** sono a disposizione contenitori per la carta (in ogni aula), per il PET, per l'alluminio e per le batterie (nell'atrio).

Qualsiasi oggetto vietato o materiale non idoneo, fuori luogo o ritenuto tendenzialmente pericoloso verrà ritirato.

Per ragioni di responsabilità è **proibito allontanarsi** dal perimetro scolastico durante l'orario di scuola senza l'autorizzazione della Direzione.

Il consumo della gomma da masticare è proibito, così come quello di bibite e cibi vari ai piani superiori.

Alcool, fumo e bibite energetiche (es. RedBull) sono assolutamente vietati.

Sanzioni: in caso di comportamento scorretto o di inosservanza di leggi e disposizioni il *Regolamento della scuola media* (art. 68, 69, 70) prevede provvedimenti disciplinari che vanno dal colloquio chiarificatore al richiamo scritto alla famiglia, dall'ammonimento allo svolgimento di lavori di pubblica utilità sul fuori orario, fino all'esclusione dalle gite o alla sospensione dalle lezioni.

Ogni docente può richiamare l'allievo tramite segnalazione alla famiglia (annotazione sul diario, telefonata).

In ogni caso la sanzione va intesa come momento educativo e di crescita che permetta un confronto e, si spera, apra una possibilità di dialogo con l'allievo e la sua famiglia.

La collaborazione da parte delle famiglie è auspicata anche nel caso in cui i genitori vengano a conoscenza di trasgressioni o comportamenti inadeguati che non riguardano i propri figli: in tali casi sono invitati a contattare personalmente (telefonicamente o per posta elettronica) la Direzione.

4.1 Utilizzo dei dispositivi tecnologici di comunicazione a scuola.

Nella partecipazione alla vita scolastica e alle attività didattiche non vi è in genere alcuna necessità di utilizzare un telefonino. **Si consiglia quindi caldamente di evitare di portarlo a scuola.** I telefoni della segreteria sono sempre a disposizione per le emergenze.

1. Nel perimetro dell'istituto e durante l'orario scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali sono *spenti e non visibili fisicamente. L'attivazione dei dispositivi tecnologici può essere decisa in via eccezionale dalla direzione di istituto per motivi giustificativi.*
2. Le modalità inerenti all'uso didattico dei dispositivi devono essere espressamente autorizzate e coordinate dal docente.
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.
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.
5. In ogni caso fotografie, filmati e registrazioni necessitano il consenso delle persone che vengono ritratte o riprese, altrimenti vanno evitati o immediatamente cancellati.
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.
7. La scuola non si assume alcuna responsabilità per le conseguenze di un utilizzo inappropriato del telefonino da parte degli allievi.
8. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento del dispositivo.
9. In caso di utilizzo non conforme alle regole, il dispositivo sarà fatto consegnare in direzione e sarà riconsegnato al termine della giornata.

NOTA di COMPORTAMENTO

Per attribuire la nota di comportamento i docenti fanno riferimento alle disposizioni proposte dalla Sezione dell' Insegnamento Medio nel tentativo di uniformare, a livello cantonale, questo delicato ambito. Ricordiamo che il Consiglio di Classe, su proposta del docente di classe, decide la nota considerando per ogni allievo:

- il rispetto verso i compagni, i docenti, il materiale scolastico personale e della scuola, le infrastrutture della sede, i mezzi di trasporto;
- il linguaggio, la puntualità e gli atteggiamenti che favoriscono la normale convivenza e la regolarità della vita scolastica.

Vale la pena ricordare che la nota non sarà determinata da singoli episodi, ma verrà attribuita tenendo conto dell'età dell'allievo e dell'evoluzione del comportamento durante tutto l'anno scolastico.

COME LEGGERE LA NOTA DI COMPORTAMENTO

| | |
|---|---|
| 6 | attesta un comportamento ineccepibile da tutti i punti di vista |
| 5 | attesta un comportamento corretto, tenuto conto dell'età dell'allievo |
| 4 | attesta un comportamento che crea problemi e preoccupazioni vista la frequenza delle scorrettezze e gli scarsi miglioramenti registrati nel corso dell'anno |
| 3 | attesta un comportamento con rilevanti e ripetute scorrettezze verso le norme della vita d'istituto, nonché un mancato miglioramento nonostante i continui interventi educativi e i richiami messi in atto dalla scuola |

5. Informazioni generali

| | |
|----------------------|--|
| Abbigliamento | <p>Allieve/i sono invitati (e se fosse necessario richiamate/i) a vestire con sobrietà e decenza.</p> <p>La scuola non vuole in nessun modo vietare l'utilizzo di questo o quel capo di abbigliamento. Invitiamo ogni allieva/o, consigliato dai genitori, a porsi una semplice domanda: "Posso presentarmi a scuola vestito/a così?" Ognuno è in grado di dare una risposta esaustiva.</p> <p>Se, in ogni caso, l'istituto scolastico rilevasse un abbigliamento inadeguato si procederà a segnalare la cosa alla famiglia.</p> |
|----------------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| Affissioni di volantini | Devono essere autorizzate dalla Direzione (è necessario un timbro della sede per procedere all'esposizione). |
| Albo | <p>Le informazioni concernenti avvisi di supplenze, manifestazioni, uscite, escursioni, oggetti smarriti, richiami, ecc... vengono comunicate dai docenti di classe, o pubblicate all'<u>albo nell'atrio accanto all'entrata principale</u>.</p> <p>Tutti gli allievi <u>sono tenuti a mantenersi informati</u> consultando giornalmente l'albo.</p> <p>Al pianterreno vi sono altri spazi adibiti ad albi con informazioni a cura del servizio di Orientamento professionale, del Consiglio dei Rappresentanti e di altri enti operanti sul territorio.</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>Assicurazioni</p> | <p>a) infortuni scolastici: a carico della cassa malati privata;</p> <p>b) RC privata: danni causati dall'allievo sono a carico della famiglia;</p> <p>c) cure dentarie: la sede di Acquarossa fa capo ad un medico dentista di riferimento; dal settembre 2007, infatti, è stato ripristinato il Servizio dentario scolastico con tutte le prestazioni profilattiche e terapeutiche contemplate nella vigente convenzione tariffaria, stipulata con l'Ordine dei Medici dentisti e con un limite massimo di spesa per allievo di Fr. 700.- per anno scolastico.</p> <p>Lo Stato garantisce le cure di profilassi e di prevenzione previo consenso della famiglia.</p> <p>Cure speciali sono a carico della famiglia.</p> |
| <p>Corsi opzionali</p> | <p>L'iscrizione ai corsi opzionali va valutata con serietà visto che è vincolante per tutto l'anno.</p> |
| <p>Danni</p> | <p>In caso di danneggiamento di apparecchiature, infrastrutture e materiale scolastico, occorre informare immediatamente un docente o la Direzione.</p> <p>È opportuno disporre di una copertura assicurativa (RC) per il risarcimento di eventuali danni.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Dati personali / corrispondenza/ genitori separati</p> | <p>Ricordarsi di comunicare tempestivamente in segreteria ogni eventuale modifica alla scheda riguardante i dati personali, in particolare cambiamenti di domicilio, numeri di telefono, ecc.</p> <p>In caso di genitori separati/divorziati, gli invii postali iniziali saranno indirizzati ad ambo i genitori. Qualora sussistessero restrizioni applicabili a tale prassi, si chiede cortesemente di informare debitamente la Direzione.</p> <p>Rendiamo attenti al fatto che buona parte delle comunicazioni, in particolare giudizi e note, vengono consegnate a mano all'allievo.</p> <p>La Direzione e il Docente di classe sono sempre a disposizione per fornire le informazioni, sia sull'andamento scolastico sia sulle attività, ad entrambi i genitori.</p> <p>Anche i documenti ufficiali possono essere forniti, su richiesta, in doppia copia.</p> <p>Per eventuali altre necessità la scuola invita i genitori a prendere contatto.</p> |
| <p>Docenza di classe</p> | <p>Per ogni singola classe viene designata/o una/un docente di classe, che cura il buon andamento della classe e le relazioni con le famiglie. Al docente di classe ci si può rivolgere per avere informazioni e per discutere di eventuali problemi o difficoltà dell'allieva/o.</p> <p>L'ora settimanale di classe è utilizzata per aiutare gli allievi a organizzare il lavoro, a discutere di problemi sorti in classe o a scuola, e a trattare eventuali argomenti proposti dagli allievi non necessariamente legati alle materie.</p> <p>Nel secondo biennio diventa molto importante l'aspetto dell'Orientamento scolastico e professionale.</p> |
| <p>Educazione fisica</p> | <p>La presenza alle lezioni è obbligatoria per tutti, anche per gli allievi che abbiano avuto degli infortuni. Eventuali esoneri sono da richiedere per iscritto in Direzione allegando il relativo certificato medico.</p> <p>Le disposizioni per le ore di educazione fisica verranno fornite dai rispettivi docenti durante le prime lezioni. Ricordiamo l'importanza</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | dell'igiene personale dopo le attività fisiche. |
| Educazione religiosa | <p>L'iscrizione a questa materia d'insegnamento è vincolante per tutto l'anno scolastico.</p> <p>Per gli allievi che non frequentano religione, quando la lezione cade sull'ultima ora del pomeriggio è previsto il rientro al domicilio, che può avvenire sia con i mezzi pubblici sia con mezzi privati autorizzati dalla famiglia.</p> <p>Per gli allievi impossibilitati a rientrare a casa vige la possibilità di rimanere in sede, previa richiesta scritta della famiglia, con l'obbligo di utilizzare quest'ora per compiti/studio.</p> |
| Eventi traumatici | Alcuni docenti hanno seguito una formazione specifica per gestire eventuali situazioni particolari che dovessero riguardare la sede (incidenti, incendio, disgrazie...). |

| | |
|------------------|---|
| Frequenza | <p><u>Obbligo di frequenza:</u></p> <p>gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni obbligatorie, le attività culturali e sportive organizzate dall'istituto; i genitori hanno il dovere di garantire la regolare frequenza.</p> <p><u>Esoneri da attività obbligatorie:</u></p> <p>eventuali richieste, motivate, devono essere trasmesse al Consiglio di Direzione che avrà l'ultima parola sulla concessione dell'esonero.</p> <p>Per assenze frequenti dovute a malattia o infortunio di durata superiore a 14 giorni è richiesto un certificato medico; per quelle di durata inferiore il certificato potrebbe esser richiesto.</p> <p>Gli allievi sono <u>tenuti a recuperare personalmente l'attività svolta</u> in loro assenza.</p> |
| Fumo | All'interno degli edifici pubblici è in vigore la proibizione generale di fumare (vale sia per i docenti sia per gli esterni che frequentano il palazzo scolastico); per gli allievi vige la <u>proibizione assoluta di fumare</u> sull'area della scuola e sul tragitto casa-scuola (fermate del bus comprese); chi non rispetti questa norma di prevenzione incorrerà in sanzioni. |

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>Lavoro a domicilio</p> | <p>Regolarmente i docenti assegnano compiti per casa, che gli allievi devono svolgere per riprendere e approfondire quanto presentato in classe. Anche lo studio fatto quotidianamente, e <i>non soltanto in funzione delle verifiche</i>, è un momento importante della vita scolastica e fa parte dei "doveri" di ogni allievo. Si invitano pertanto i genitori a collaborare, sollecitando i figli a controllare regolarmente il diario e aiutandoli ad organizzare i loro impegni. In caso di problemi nello svolgimento dei compiti, invitiamo i genitori a non eseguirli personalmente al posto dell'allievo, ma a segnalare la difficoltà al docente interessato.</p> <p>Ricordiamo, in proposito, che la Conferenza Cantonale Genitori offre un supporto <i>on line</i> al seguente link: http://www.genitorinforma.ch/it</p> |
| <p>Medicine</p> | <p>La scuola non è autorizzata a somministrare medicine agli allievi, può unicamente intervenire in caso di infortunio.</p> <p>Qualora sia necessaria la somministrazione di medicine da parte di un adulto, bisognerà farne richiesta in segreteria, tramite l'apposito formulario PAI, da richiedere in Direzione e far compilare al medico curante.</p> |
| <p>Oggetti smarriti</p> | <p>Per il materiale dimenticato all'esterno o sotto il porticato antistante la palestra, la scuola non si assume alcuna responsabilità.</p> <p>Si invitano i genitori a limitare all'indispensabile il denaro dato ai ragazzi e a vigilare affinché gli allievi non giungano a scuola con oggetti delicati o preziosi, così da evitare spiacevoli perdite o occasioni di furto: la scuola non è assicurata per i furti o danni causati da rotture.</p> |

| | |
|--|---|
| Prevenzione | <p>Nel corso dell'anno scolastico, in collaborazione con associazioni ed enti esterni, vengono organizzate diverse attività di prevenzione finalizzate ad affrontare temi quali le dipendenze, le nuove tecnologie, la salute, ecc. Ricordiamo tuttavia il ruolo centrale della famiglia su queste tematiche, e l'indispensabile collaborazione con la scuola per il benessere degli allievi.</p> |
| Ricreazioni | <p>Durante le pause tutti gli allievi lasciano le aule e si recano al pianterreno. Di regola la ricreazione va fatta all'esterno dell'istituto.</p> <p>Gli spazi a disposizione sono: piazzale sportivo, zona ping-pong e calcio balilla, spazio-giochi (scacchi e dama).</p> <p>Per l'uso del calcio balilla vengono stabiliti turni per le diverse classi.</p> <p>La scuola organizza un chiosco, gestito dagli allievi delle quarte, i cui proventi vengono utilizzati per finanziare uscite e attività di sede. È possibile acquistarsi pane, bibite e altri prodotti.</p> <p>Ricordiamo che la ricreazione è sorvegliata dai docenti e le loro indicazioni vanno rispettate.</p> |
| Rientro allievi a domicilio sul mezzogiorno | <p>Tutti rientrano al proprio domicilio ad eccezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) degli allievi di Campo Blenio e Ghirone; b) dei latinisti e degli iscritti all'opzione di Francese (III media) quando l'ora di lezione fuori orario coincide con la pausa del mezzogiorno; c) di casi particolari, autorizzati dalla Direzione su richiesta scritta e motivata della famiglia; d) degli allievi iscritti a un'attività extra-scolastica che si svolge sul mezzogiorno. |
| Sito internet della sede | <p>https://acquarossa.sm.edu.ti.ch</p> <p>La scuola media di Acquarossa è dotata di un sito internet</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>aggiornato, dove si possono trovare informazioni sull'istituto e sulle sue componenti, e indicazioni sulle attività di sede.</p> <p>Vi consigliamo di consultarlo regolarmente.</p> |
| Segreteria | <p>La segreteria è aperta di norma dalle ore 7.40 alle 11.00 e dalle ore 13.00 alle 16.00.</p> <p>Durante le lezioni non è consentito trasmettere comunicazioni private ai singoli allievi, eccezion fatta per casi di giustificata urgenza. Nessun esterno può accedere ai piani superiori dell'istituto senza annunciarsi in segreteria o in portineria.</p> |
| Servizio orientamento | <p>L'orientatore, Gianluca Vignola, garantisce una presenza settimanale in sede, il martedì, svolgendo compiti di informazione scolastico-professionale, di consulenza e di collaborazione nel collocamento a tirocinio. Nella sua attività è coadiuvato dall'antenna di sede per l'orientamento (la vicedirettrice) e dai docenti di classe che operano nel ciclo d'orientamento (secondo biennio). Le informazioni fornite da questo servizio interessano in particolare gli allievi delle terze e delle quarte, ai quali viene consegnato il fascicolo informativo "<i>Scuola media... e poi?</i>".</p> <p>Per le consulenze individuali (sia per gli allievi, sia per i genitori) bisogna prenotare un appuntamento nell'apposito formulario su Moodle (https://moodle.edu.ti.ch/smeacquarossa) o in segreteria.</p> <p>Ulteriori informazioni sul sito: http://www.orientamento.ch</p> |
| Servizio del sostegno pedagogico - Differenziazione Curricolare - Educatore Regionale | <p>Il servizio di sostegno pedagogico (SSP) è un servizio scolastico gratuito, simile a quello vigente nella Scuola elementare, presente in ogni sede scolastica.</p> <p>I docenti di SSP collaborano con la Direzione, con i docenti e con i genitori nell'intento di promuovere quelle misure che favoriscono l'integrazione e la crescita personale di ogni allievo, tenuto conto delle sue possibilità. Per l'anno scolastico 2020/21 le docenti di riferimento sono Lucrezia Fäh per le classi IIAC e IIIC, IVB e Aurelia Vescovi per le classi IAB, IIB, IIIA, IIIB e IVA. Le docenti sono raggiungibili telefonicamente tramite la segreteria.</p> <p>Shylla De Nardo si occuperà dei progetti formativi differenziati per gli allievi del secondo biennio (ex corso pratico),</p> <p>La scuola collabora inoltre con l'educatore regionale Christian</p> |

| | |
|--|---|
| | Zambon. |
| Sicurezza | <p>In caso di evacuazione della sede per cause di forza maggiore, gli allievi sono invitati a rispettare la seguente procedura cercando di mantenere la calma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascoltare con attenzione il comunicato della Direzione e seguirne le istruzioni. 2. Non aprire le finestre. 3. Abbandonare con calma l'aula, senza chiudere la porta a chiave, e seguire le vie di fuga indicate. 4. Il docente porta con sé il registro delle assenze compilato. 5. Raggiungere il punto di raccolta sul piazzale dei bus. 6. Raggiunto il punto di raccolta, comunicare la presenza al proprio docente. 7. Il docente che si trova nell'aula più lontana del piano controlla che tutti siano usciti, verificando eventuali presenze nei corridoi e nei servizi. |
| Stage professionale per gli allievi del secondo biennio | <p>Gli allievi del secondo biennio sono caldamente invitati ad effettuare degli <i>stage</i> organizzati dalle famiglie e/o in collaborazione con l'orientatore. L'ideale è annunciare lo <i>stage</i> tramite l'apposito formulario, da richiedere in segreteria e poi consegnare alla vicedirettrice almeno una settimana prima dello stesso. Per gli allievi di quarta, lo <i>stage</i> svolto durante l'orario scolastico deve avere durata massima di una settimana non consecutiva; per le classi di III non sono previsti <i>stage</i> durante la scuola, per cui invitiamo tali allievi ad organizzarli durante i periodi di vacanza.</p> |
| Studio assistito classi I, II e III | <p>La scuola organizza l'attività studio assistito fuori orario per le classi Ie, IIe e IIIe. Il formulario d'iscrizione a questa attività rientra tra le schede allegate al presente fascioletto.</p> <p>L'allievo dovrà dimostrare il giusto interesse e l'impegno necessario ad affrontare questa attività.</p> |
| Stato di salute | <p>Per ogni allievo va compilata, da parte dei genitori, un'autocertificazione sullo stato di salute, che andrà consegnata unitamente alla copia della tessera della cassa malati. In caso di cambiamenti è necessario avvertire tempestivamente il docente di</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| | classe. |
| Tessera studenti | All'inizio dell'anno ad ogni allievo della sede verrà consegnata una tessera-studente. |

6. Primo giorno di scuola

6.1. Elenco degli allegati

| Allegato | Titolo | da consegnare | a chi? | quando? |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---|
| 1 | Promemoria (tagliando) | sì | Docente di classe | Primo giorno di scuola |
| 2 | Dichiarazione | sì | Docente di classe | Primo giorno di scuola |
| 3 | Attività facoltative fuori orario (tagliando) | se necessario | Docente di classe | Primo giorno di scuola (I: entro venerdì 4 settembre) |
| 4 | AUTOCERTIFICAZIONE sullo stato di salute + copia tessera ass. malattia | sì | Docente di classe | Primo giorno di scuola |
| 5 | AUTORIZZAZIONE GENERALE uso mezzi di trasporto | sì | Docente di classe | Primo giorno di scuola |
| 6 | Orari dei BUS | no | - | - |
| 7 | AUTORIZZAZIONE pubblicazione fotografie (solo I° classi e nuovi allievi in sede) | sì | Docente di classe | Primo giorno di scuola |

6.2. Calendario e orari del primo giorno di scuola

Apertura dell'anno scolastico

L'anno scolastico inizierà per tutte le classi alle ore 8.00 di lunedì 31 agosto 2020. Le classi di prima seguiranno un programma speciale con il docente di classe per tutto il giorno. A partire dal pomeriggio le classi di seconda, terza e quarta inizieranno le lezioni regolarmente.

Calendario scolastico:

| | |
|-----------------------|------------------------|
| 31 agosto 2020 | Inizio anno scolastico |
|-----------------------|------------------------|

| | |
|---|----------------------|
| <i>dal 31 ottobre al 8 novembre 2020</i> | Vacanze autunnali |
| <i>dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021</i> | Vacanze di Natale |
| <i>dal 13 al 21 febbraio 2021</i> | Vacanze di Carnevale |
| <i>dal 2 all' 11 aprile 2021</i> | Vacanze di Pasqua |

Sono inoltre giorni festivi in Ticino

□ Martedì 8 dicembre 2020: Immacolata concezione

□ Venerdì 19 marzo 2021: San Giuseppe

□ Giovedì 13 maggio 2021: Ascensione

□ Lunedì 24 maggio 2021: Lunedì di Pentecoste

□ Giovedì 3 giugno 2021: Corpus Domini

Sono inoltre giorni di vacanza venerdì 14 maggio 2021 e venerdì 4 giugno 2021

Le lezioni terminano **venerdì 18 giugno 2020**.

6.3. Orario delle lezioni

Orario settimanale

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--|--------|---------|-----------|---------|---------|
| Mattino | 08.00 | 08.00 | 08.00 | 08.00 | 08.00 |
| (pausa 09.40 - 09.55) | | | | | |
| | 11.30 | 11.30 | 11.30 | 11.30 | 11.30 |
| (pausa pranzo - attività fuori orario: latino, francese, attività extrascolastiche, cucina (gruppo III A il Lunedì, IIIB il Venerdì, III C il Martedì)) | | | | | |
| Pomeriggio | 13.35 | 13.35 | | 13.35 | 13.35 |
| (pausa lunedì: 15.10 - 15.25; tutti gli altri giorni: 15.15 - 15.25) | | | | | |
| | 17.00 | 16.15 | | 16.15 | 16.15 |

Al suono del primo campanello (07.55 e 13.30) gli allievi entrano nelle rispettive aule e si preparano per le lezioni. Ricordiamo che alla fine delle lezioni della mattina e del pomeriggio la campanella suona **due** minuti prima, per permettere agli allievi di riordinare il banco e l'aula. L'uscita dalla classe avviene, comunque, soltanto al suono della seconda campanella.

In seguito alla pubblicazione di nuovi orari dei trasporti pubblici, l'orario settimanale delle lezioni potrebbe subire delle modifiche nel corso dell'anno scolastico 2020/21.

Elenco delle classi

L'elenco delle classi e le rispettive aule saranno esposti nell'atrio esterno della scuola a partire da giovedì 27 agosto.

6.4. Attività fuori sede

Le attività fuori sede sono parte integrante della vita scolastica e si inseriscono nella programmazione dell'anno; la **partecipazione è di regola obbligatoria**. La scuola può decidere l'esonero di un allievo da tali attività per gravi motivi. Per appuntamenti fuori sede particolari, o della durata di più giorni, i genitori ricevono un programma e certificano con la firma di averne preso conoscenza.

USCITE

La scuola programma gite di studio e corsi sportivi con i seguenti obiettivi:

- creare collegamenti tra quanto analizzato in classe e la realtà extrascolastica
- svolgere lezioni interdisciplinari fuori dai banchi
- scoprire il territorio che ci circonda a livello locale/svizzero/europeo
- favorire la conoscenza dell'ambiente
- consentire la pratica di attività sportive ed educare al benessere fisico
- favorire la partecipazione alla vita culturale
- migliorare la conoscenza tra allievi di una o più classi e tra allievi e docenti
- educare al rispetto delle regole della convivenza comune

FINANZIAMENTO

Queste attività sono finanziate dal contributo dei Comuni, che ammonta a 100 Fr. annui per allievo, dai proventi del chiosco e da somme raccolte dalle varie classi con attività mirate all'autofinanziamento. A seguito della sentenza del Tribunale Federale, datata 7 gennaio 2018, la partecipazione finanziaria richiesta alle famiglie per le uscite didattiche, culturali o sportive non potrà superare 16 franchi al giorno; per particolari

attività esterne alla sede, che richiedono spese particolari (ad esempio coadiuvate da animatori esterni, con abbonamenti, ecc.), potrà essere chiesta una partecipazione supplementare, ma non superiore a 10 franchi al giorno.

6.5. Materiale scolastico

Il Cantone fornisce ad ogni allievo il materiale scolastico indispensabile. Ci permettiamo di fare un appello ai ragazzi e alle loro famiglie affinché questo materiale, procurato a spese della comunità, venga debitamente apprezzato e utilizzato con riguardo. Il materiale (libri, raccoglitori, quaderni, diario...) ridotto in cattivo stato per negligenza va sostituito a spese dell'allievo.

ELENCO DEL MATERIALE SCOLASTICO INDIVIDUALE PER L'ANNO 2020/2021

| | DESCRIZIONE | CLASSI | I | II | III | IV |
|-----|-----------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Raccoglitori ufficiali | | 4 | | 4 | |
| 2. | Fogli A4 per raccoglitori | | 300 | 300 | 300 | 300 |
| 3. | Separatori per raccoglitori | | 4 | | 4 | |
| 5. | Quaderni Unici no. 4 | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6. | Matite CdA no. 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Gomme per matita | | 1 | | | |
| 8. | Riga 30 cm | | 1 | | | |
| 9. | Squadra con goniometro | | 1 | | | |
| 10. | Diario scolastico ufficiale | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11. | Calcolatrice | | 1 | | | |
| 12. | Raccoglitore a soffietto | | 1 | | | |
| 13. | Chiavetta USB | | 1 | | | |

7. Recapiti e numeri telefonici utili

Scuola media di Acquarossa

Segretaria: fabiola.rigiani@edu.ti.ch
Direttore: stefano.imelli@edu.ti.ch
Vicedirettrice: nathalie.gianola@edu.ti.ch
Portale Web: <https://acquarossa.sm.edu.ti.ch>

Telefono: 091 816 33 41
Fax: 091 816 33 49

Sezione dell'insegnamento medio

Stabile Patria Tel. 091 814 18 21
Viale Portone 12
6501 Bellinzona

Ufficio regionale di orientamento scolastico e professionale

Orientatore Tel. 091 814 63 51
Gianluca Vignola Fax 091 814 63 59
6501 Bellinzona gianluca.vignola@ti.ch

Autolinee Bleniesi

6710 Biasca

Tel. 091 862 31 72

Dott.ssa Catherine Goehring

Medico scolastico

Tel. 091 880 01 41

6710 Biasca

Dott. Tazio Gada

Medico dentista scolastico

Tel. 091 862 27 46

<https://acquarossa.sm.edu.ti.ch> :

visitate il sito web della nostra scuola!

