

Scuola media 2 Locarno (Morettina)

INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI PER GLI ALLIEVI E LE FAMIGLIE



**Anno scolastico
2019-2020**

Saluto della Direzione

Egredi genitori,
care allieve, cari allievi,

questo opuscolo è stato allestito al fine di meglio trasmettere le più importanti informazioni inerenti la vita scolastica dell'Istituto della nostra scuola.

Riteniamo infatti che una chiara informazione di base facilmente consultabile sia fondamentale per gli alunni e sia importante per una puntuale ed efficace comunicazione con le famiglie.

Il fascicolo vi propone, oltre alle informazioni essenziali sull'organizzazione dell'Istituto, le principali disposizioni che ne regolano il funzionamento. Queste ultime, intese anche come regole di comportamento, accompagneranno quotidianamente il lavoro scolastico e rappresentano un importante punto di riferimento per la crescita del singolo allievo e per la vita interna della comunità scolastica.

Ci auguriamo che la trasparenza e la chiarezza delle norme offra le basi per una proficua collaborazione con le famiglie, in virtù di un'esplicita e coerente linea educativa, volta a promuovere lo sviluppo armonico di persone in grado di assumere un giorno ruoli attivi e responsabili nella società, così come previsto dall'Art.2 della Legge della Scuola.

Agli allievi si chiede dunque convinzione e senso di responsabilità verso queste norme d'Istituto ed ai genitori fiducia e collaborazione, affinché questi principi educativi possano trovare una loro condivisione all'interno della famiglia stessa.

Vi preghiamo di leggere quanto segue con vostro/a figlio/a e di **conservare il documento.** Chiediamo anche che sia sottoscritto dall'allievo, dalla famiglia e mostrato brevemente al docente di classe per la verifica dell'avvenuta lettura.

A tutti formuliamo il nostro augurio per un anno scolastico ricco di soddisfazioni.

Per il Consiglio di Direzione
Patrick Dal Mas, direttore

Indice

Saluto della Direzione	pag.	2
Calendario scolastico	pag.	4
Numeri telefonici importanti	pag.	4
Organizzazione dell'Istituto	pag.	5
- Consiglio di Direzione	pag.	5
- Segreteria	pag.	5
- Collegio dei docenti	pag.	5
- Associazione dei genitori	pag.	5
- Consiglio di classe	pag.	6
- Docenza di classe	pag.	6
- Servizio di Sostegno Pedagogico	pag.	6
- Servizio di Differenziazione Curricolare	pag.	6
- Studio assistito	pag.	6
- Rifusione delle classi	pag.	7
Comunicazioni scuola-genitori	pag.	7
- Il diario scolastico (Agenda)	pag.	7
- Scheda delle giustificazioni e assenze	pag.	7
- Colloquio tra docenti e genitori	pag.	8
- Autorità parentale	pag.	8
- La valutazione dell'apprendimento e la certificazione	pag.	8
- Scuole post-obbligatorie	pag.	9
- Valutazione del comportamento	pag.	10
Disposizioni e altre informazioni	pag.	11
1. Orario delle lezioni	pag.	11
2. Comportamento	pag.	11
3. Lezioni	pag.	11
4. Pause e ricreazioni	pag.	12
5. Autorizzazione a lasciare la scuola e assenze	pag.	12
6. Procedura di autenticazione della firma dei genitori	pag.	13
7. Dispense	pag.	13
8. Tragitto casa-scuola e ritorno	pag.	14
9. Danni	pag.	14
10. Furti	pag.	15
11. Apparecchi elettronici / multimediali	pag.	15
12. Attività degli allievi	pag.	15
13. Aule	pag.	16
14. Aule speciali	pag.	16
15. Corridoi e atri	pag.	16
16. Uffici	pag.	16
17. Area esterna	pag.	17
18. Infermeria	pag.	17
19. Servizi scolastici	pag.	17
20. Assicurazioni	pag.	18
21. Attività fuori sede	pag.	18
22. Provvedimenti disciplinari	pag.	19
Regolamento per l'uso di Internet nella Scuola Media	pag.	20

Calendario scolastico 2019-2020

Inizio anno scolastico

In tutte le scuole le lezioni cominciano **lunedì 2 settembre 2019**

Vacanze scolastiche

vacanze autunnali: dal 26 ottobre al 3 novembre 2019

vacanze di Natale: dal 21 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020

vacanze di Carnevale: dal 22 febbraio al 1 marzo 2020

vacanze di Pasqua: dal 10 aprile al 19 aprile 2020

compresi i giorni iniziali e terminali indicati.

Sono inoltre **giorni di vacanza:** giovedì 19 marzo, venerdì 1 maggio, giovedì 21 e venerdì 22 maggio, lunedì 1 giugno e giovedì 11 giugno 2020.

Fine anno scolastico

In tutte le scuole le lezioni terminano **venerdì 19 giugno 2020.**

Si ricorda che, di regola, non sono autorizzate partenze anticipate e rientri posticipati in occasione di vacanze previste dal calendario scolastico.

Numeri telefonici importanti

Scuola media di Locarno 2

091 816 04 91
e-mail: decs-sm.locarno2@ti.ch

Medico scolastico (Dott.sa Fusetti-Buzzi)

091 751 57 06
e-mail: afusettibuzzi@yahoo.com

Dentista scolastico (Dott. Pietro Guzzi)

091 751 30 61

Orientatore scolastico (Sig. Pianca)

091 816 04 83
e-mail: claudio.pianca@ti.ch

Ufficio regionale di orientamento Locarno

091 816 14 71
e-mail: decs-urosp.locarno@ti.ch

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Consiglio di Direzione

Composizione: - direttore: prof. Patrick Dal Mas
 - vicedirettore: prof. Alessio Dell'Avo
 - due membri collaboratori designati dal collegio docenti:
 prof.sa Anna Sessa e prof. Alessio Grandi
 - collaboratrice amministrativa:
 Signora Sara Baldassari

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

Consiglio permanente del disadattamento

Composizione: - direttore prof. Patrick Dal Mas
 - vicedirettore prof. Alessio Dell'Avo
 - docente di sostegno pedagogico, prof.ssa Sofia Pedrazzini
 - docente di sostegno pedagogico, prof.ssa Valentina Besomi

Compiti: cura la gestione della dimensione educativa e pedagogica dei ragazzi/e dell'Istituto.

Segreteria

La segreteria è presente con statuto al 50%.

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 07.50 alle ore 11.45. (Il pomeriggio dalle 13.30 alle 17.00 si possono richiedere o ritirare formulari e documenti se è presente l'apprendista).

Collegio dei docenti

Composizione: docenti nominati, incaricati e supplenti con sede di servizio presso la Scuola Media di Locarno 2: presidente per l'anno in corso, prof.sa Daniela Lazzari.

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

Associazione dei genitori

Ha lo scopo di partecipare alla conduzione dell'Istituto scolastico, nel rispetto dei ruoli attribuitele dalla legislazione scolastica in vigore, al fine di perseguire le finalità espresse dall'Art. 2 della Legge della Scuola (che prevede la promozione da parte della scuola in collaborazione con le famiglie dello sviluppo armonico, responsabile, tollerante e pluralistico dei giovani, attraverso la trasmissione e la rielaborazione critica della/e cultura/e, ...). L'Assemblea dei genitori elegge un Comitato Genitori che si riunisce periodicamente e collabora in modo attivo con la Direzione.

Consiglio di classe

Composizione: i docenti che insegnano nella stessa sezione.

Compiti: cura l'informazione reciproca fra i docenti e promuove iniziative didattiche e culturali. Esamina e valuta i risultati scolastici degli allievi e, prendendo in considerazione eventuali difficoltà e disagi, propone possibili rimedi.
A fine anno prende le opportune decisioni sul passaggio degli allievi da una classe a quella successiva e sul rilascio degli attestati finali.

Docenza di classe

Per ogni singola classe viene designato un/a docente di classe.

Per le classi prime, seconde, terze e quarte è prevista un'ora di classe settimanale.

L'ora di classe è utilizzata per aiutare gli allievi (specialmente nel primo biennio) a organizzare il lavoro e a discutere dei problemi sorti in classe o a scuola e a trattare eventualmente argomenti scelti dagli allievi, non necessariamente legati alle materie.

Compiti del docente di classe:

cura il buon andamento della classe e le relazioni con le famiglie; convoca i genitori degli allievi della propria classe per incontri informativi; registra le assenze, esige e vista le giustificazioni. Al docente di classe ci si può rivolgere per avere informazioni e per discutere di eventuali problemi o difficoltà dell'allievo.

Servizio di Sostegno Pedagogico

Ha lo scopo di assicurare, integrando l'attività educativa del docente titolare, un adeguato aiuto agli allievi in difficoltà. I docenti di SP fanno quindi opera di prevenzione al disadattamento scolastico stabilendo contatti e collaborazioni all'interno dell'Istituto e promuovono iniziative ed interventi volti a sostenere gli allievi nelle loro attività di apprendimento e nell'adattamento alla vita scolastica.

Servizio di Differenziazione Curricolare

Ha lo scopo di assicurare, integrando l'attività educativa del docente titolare, un adeguato aiuto agli allievi soprattutto del secondo biennio, esonerati da alcune materie. Durante le attività di laboratorio vengono potenziate le competenze manuali. Il DC si propone di sostenere gli allievi nell'orientamento professionale e nella ricerca di un posto di lavoro.

Per la messa in atto di un curriculum differenziato con relativo accompagnamento da parte del docente di DC è richiesto il consenso scritto della famiglia.

Studio assistito

Durante l'anno la scuola offre agli allievi un momento settimanale di studio assistito con l'aiuto di docenti. Durante le ore stabilite l'allievo dovrà portare il materiale per i compiti e per lo studio e avrà la possibilità di farsi aiutare dal docente presente. L'allievo iscritto è tenuto ad essere sempre presente affinché lo studio assistito abbia un senso e una continuità.

Il DECS (Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport) chiede una partecipazione finanziaria alle famiglie degli allievi iscritti di fr. 3.00/ora.

Maggiori informazioni riguardanti quest'offerta verranno spedite alle famiglie, la partecipazione a questa offerta supplementare della scuola ha luogo unicamente su iscrizione.

Rifusione delle classi.

Per garantire pari opportunità a tutti i nostri allievi in classi realmente inclusive, è possibile riformare le classi al termine della seconda media. La decisione in merito spetta esclusivamente alla direzione, che valuterà di volta in volta l'opportunità di tale rifusione.

COMUNICAZIONI SCUOLA-GENITORI

Le comunicazioni ai genitori riguardano:

- l'informazione scolastica di novembre: solo per gli allievi che presentano insufficienze nelle materie o nel comportamento;
- l'informazione scolastica (rapporto) di fine semestre (inizio febbraio) per tutti gli allievi;
- le informazioni particolari del Consiglio di Direzione, del docente di classe o di singoli docenti;
- le riunioni informative convocate presso l'istituto;
- le informazioni riguardanti attività particolari (uscite, ecc.);
- i colloqui individuali.

Il diario scolastico (AGENDA) è lo strumento privilegiato di comunicazione scuola-famiglia

I genitori sono invitati a consultare regolarmente l'**agenda ufficiale** (che viene consegnata all'allievo il primo giorno di scuola) con i propri figli. Sul diario vanno inoltre annotati i compiti, le eventuali comunicazioni, ecc. .

L'agenda ufficiale è dunque uno strumento di comunicazione sul quale allievi, docenti e genitori devono scrivere le loro osservazioni.

Essa va dunque utilizzata durante tutto l'anno. Se l'agenda è persa o è usata in modo non conveniente **dovrà essere sostituita a spese della famiglia.**

L'agenda deve sempre contenere i dati riguardanti le generalità dell'allievo scritti in modo chiaro e leggibile.

Scheda delle giustificazioni delle assenze

Le assenze sono segnate ogni lezione dai docenti sul registro di classe. Queste vengono poi trascritte e consegnate dal Docente di Classe sulla scheda personale delle "Giustificazioni delle assenze", che dovranno essere giustificate dai genitori, attraverso una firma.

Colloquio tra docenti e genitori

- I colloqui tra docenti e genitori avvengono per appuntamento;
- I docenti sono tenuti a dar seguito alle richieste di colloquio, compatibilmente con le loro esigenze di lavoro e con le necessità pedagogiche;
- Nel corso dell'anno la scuola organizza degli incontri serali durante i quali la famiglia può prenotare un incontro individuale con i singoli docenti.

Rammentiamo ai genitori che l'area di parcheggio esterna alla scuola, durante le ore di lezione, è riservata agli utenti provvisti di autorizzazione, in caso di abuso non ci è possibile impedire che vengano comminate multe dall'ente incaricato della sorveglianza.

Autorità parentale

Se un genitore desidera contattare il/la figlio/a durante l'orario scolastico è pregato di annunciarsi prima in Segreteria.

La famiglia è invitata a comunicare in forma scritta alla Direzione se uno dei genitori non dispone dell'autorità parentale. In assenza di una documentazione probatoria contraria depositata in direzione, L'AUTORITÀ PARENTALE VIENE CONSIDERATA CONDIVISA.

Il genitore che è stato privato dell'autorità parentale ha comunque diritto di chiedere di ricevere copia delle comunicazioni concernenti il rendimento scolastico inviate d'ufficio al detentore di tale autorità (art. 275a del Codice Civile Svizzero). Per ulteriori informazioni in merito rivolgersi alla Direzione della scuola.

LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E LA CERTIFICAZIONE

Durante l'anno scolastico

Periodicamente i docenti compiono delle verifiche per accertare le acquisizioni ed i progressi della classe e dei singoli allievi e per eventualmente intervenire con misure di recupero appropriate.

Gli allievi, a loro volta, possono rendersi conto di quanto hanno realmente appreso, delle loro eventuali lacune e punti deboli.

Durante il mese di novembre le famiglie degli allievi che hanno incontrato difficoltà di rilievo saranno avvertite mediante lettera dal docente di classe.

Alla fine del primo semestre (fine gennaio, inizio febbraio) i consigli di classe inviano un rapporto completo sull'andamento scolastico dell'allievo (giudizi scritti).

A seguito delle segnalazioni il docente di classe prende contatto con le famiglie interessate, che a loro volta possono rivolgersi direttamente alla scuola (docente di classe, altri docenti) quando lo ritengono opportuno.

Alla fine dell'anno scolastico

Alla fine di ogni classe l'allievo riceve un attestato che certifica il profitto conseguito nelle diverse materie ed il comportamento tenuto durante l'anno (con note comprese tra 2 e 6).

È pure presa una decisione sul passaggio alla classe successiva. Di regola l'allievo è promosso alla classe successiva. Nei casi di estese difficoltà, il consiglio di classe valuta, dopo un colloquio con la famiglia e l'allievo interessato, quale soluzione sia più proficua per favorire la formazione successiva dell'allievo. La ripetizione della classe (una sola durante il ciclo della scuola media) può essere decisa solo se ritenuta una buona misura per favorire il

recupero scolastico. In presenza di un quadro insufficiente le famiglie possono comunque richiedere al Consiglio di Direzione che il figlio/a ripeta la classe (richiesta scritta).

Nel caso di un allievo prosciolto dall'obbligo scolastico la Direzione può rifiutare il permesso ripetere l'anno sulla base delle valutazioni espresse dal consiglio di classe. Questa decisione resta valida per tutte le sedi del cantone.

Alla fine della scuola media

Il certificato finale è costituito dalla licenza di scuola media, rilasciata agli allievi che hanno ottenuto un profitto sufficiente in tutte le materie obbligatorie, compresa la materia scelta nell'opzione di capacità espressive e tecniche. Varie altre norme regolano l'ottenimento della Licenza in casi particolari. Chi non ottiene la licenza riceve comunque un certificato di frequenza e di proscioglimento dall'obbligo scolastico.

Allievi prosciolti e contratto educativo

Gli allievi prosciolti dall'obbligo scolastico o che intendono ripetere la quarta media per l'ottenimento della licenza sottostanno ad un contratto educativo firmato da tutte le parti interessate (genitori, allievo, docente di classe e direzione). Questo contratto prevede impegni precisi dell'allievo, con verifiche periodiche da parte della Direzione. Qualora il contratto non venisse rispettato, questo verrà sciolto e l'allievo dovrà lasciare la scuola.

SCUOLE POST-OBBLIGATORIE

L'iscrizione alle scuole post-obbligatorie (scuole medie superiori, scuole professionale, scuola di diploma) può aver luogo:

- a) direttamente quando siano adempiute determinate condizioni di curriculum e di profitto scolastico;
- b) oppure per il tramite di esami di ammissione in alcune materie.

La condizione legale per stipulare un contratto di tirocinio con un'azienda è il proscioglimento dall'obbligo scolastico.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Nota	Caratteristiche del comportamento
6	<ul style="list-style-type: none"> • dimostra un atteggiamento responsabile • tiene un comportamento generalmente molto buono • collabora attivamente e si dimostra disponibile con i compagni, i docenti e il personale • contribuisce in modo sensibile al buon clima di lavoro
5.5	↑ non raggiunge le condizioni per il 6 ↓ Alcuni aspetti tipici del 5
5	<ul style="list-style-type: none"> • tiene un comportamento buono, pur con qualche trasgressione accettabile (chiacchiere occasionali, ...) • si dimostra disponibile verso i compagni, i docenti e il personale • rispetta le infrastrutture, il materiale e il mobilio • contribuisce all'instaurarsi di un buon clima di lavoro • cura il materiale personale
4.5	↑ non raggiunge le condizioni per il 5 ↓ Alcuni aspetti tipici del 4
4	<ul style="list-style-type: none"> • denota un comportamento spesso trasgressivo, pur senza forme gravi, delle regole di convivenza • fatica ad avere rapporti corretti con i compagni, i docenti e il personale • manca frequentemente di rispetto verso le infrastrutture, il materiale e il mobilio • disturba spesso rendendo faticoso il clima di lavoro • non rispetta le consegne ricevute (compiti, lavori in classe, ...)
3	<ul style="list-style-type: none"> • trasgredisce frequentemente e in forma grave le regole di convivenza • non rispetta i compagni, i docenti e il personale • arreca danni a infrastrutture, materiale o mobilio • disturba sovente e in modo grave il clima di lavoro in classe e nell'istituto

DISPOSIZIONI E ALTRE INFORMAZIONI

1. Orario delle lezioni

Mattino:	Pomeriggio:
08.00 - 08.50	13.35 - 14.25
08.50 - 09.40	14.25 - 15.15
<i>pausa</i>	<i>pausa</i>
09.55 - 10.45	15.25 - 16.15
10.45 - 11.35	16.15 - 17.00

Si esige il rispetto degli orari d'inizio delle lezioni. Si ricorda che, al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni, gli allievi si devono già trovare davanti alla porta delle rispettive aule.

2. Comportamento

- Tutti gli allievi devono rispettare i compagni e le loro cose, il materiale, le apparecchiature e le infrastrutture scolastiche.
- Nei confronti dei docenti e del personale della scuola sono richiesti un atteggiamento rispettoso e un linguaggio corretto. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente scolastico.
- Qualsiasi atto di maleducazione, insubordinazione o provocazione sarà trattato con la massima severità.
- Agli allievi non è permesso fumare o consumare alcolici, neppure nelle vicinanze della scuola.
- E' proibito mangiare in classe: il divieto comprende il consumo di gomme da masticare e di dolciumi. Il divieto di consumo di quest'ultimi prodotti vale anche per le pause.
- E' proibito portare animali a scuola. Sono pure proibiti gavettoni, petardi e altri oggetti che recano disturbo e pericolo.
- Assenze arbitrarie ripetute comportano il conseguimento della nota finale insufficiente in condotta.

3. Lezioni

Al suono del gong che segnala l'inizio della lezione, gli allievi devono entrare nell'aula, chiudere la porta, sedersi al proprio posto e preparare il materiale personale. **Si esige puntualità a tutte le lezioni.** Nessun allievo può uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli allievi dispensati da educazione fisica sono a disposizione del docente e non possono lasciare la scuola in assenza di una specifica autorizzazione scritta concordata tra direzione e famiglia (v. regolamento di ed. fisica); gli allievi dispensati dalla religione o che hanno ore libere restano negli spazi loro assegnati. Nessun allievo gironzola per i corridoi o entra in aule diverse da quelle in cui deve seguire le lezioni. Al termine delle lezioni gli allievi lasciano gli spazi scolastici, è vietato trattenersi anche nel parcheggio.

Assenza docenti

In caso di assenza di un docente le classi vengono sorvegliate da un collega. Se l'assenza è prevedibile, le classi possono essere lasciate libere, previa annotazione sull'agenda scolastica, alla prima ora del mattino, alla prima ora del pomeriggio, alla settimana e/o l'ottava ora del pomeriggio.

Albo Allievi

Le informazioni concernenti uscite, richiami, attività parascolastiche, assenza di docenti, appuntamenti dal dentista, ecc. vengono comunicate per mezzo dell'albo di sede del blocco D (nuovo blocco). Tutti gli allievi sono tenuti a consultarlo regolarmente per conoscere le varie informazioni. Dal 2009 è attivo anche un albo multimediale per le comunicazioni interne, si tratta di uno schermo posto nell'atrio del blocco D (nuovo blocco) dove appaiono le comunicazioni urgenti della Direzione.

Per gli allievi di quarta vi è pure un albo riguardante le informazioni del servizio di orientamento professionale (2o piano blocco A).

Sito Web di sede

Le principali informazioni concernenti la sede sono reperibili anche su internet presso l'indirizzo web: "<http://www.smlocarno2.ti.ch>". Tutti gli utenti sono liberi di consultare regolarmente il sito.

4. Pause e ricreazioni

- I momenti tra una lezione e l'altra servono unicamente per cambiare aula e/o preparare il materiale necessario.
- Le ricreazioni del mattino (9.40-9.55) e del pomeriggio (15.15-15.25), in generale, vanno svolte all'esterno nelle aree prestabilite, salvo in caso di cattivo tempo.
- E' vietato usufruire delle aree appartenenti al contiguo Liceo, compresa la buvette.
- Tra le 07.30 e le 08.00 e tra le 11.35 e le 13.35 nessun docente è presente per sorvegliare, né gli spazi interni (che di regola sono chiusi) né quelli esterni.
- L'accesso ai blocchi A e D (blocco nuovo Direzione) è vietato prima delle 07.50, rispettivamente delle 13.30.
- Gli allievi impegnati in lezioni fuori orario devono attenersi alle istruzioni dei docenti e non devono fare entrare altri allievi nella sede.
- Nessun allievo si trattiene negli spazi scolastici dopo il termine delle lezioni.

5. Autorizzazione a lasciare la scuola e assenze

In previsione di assenze prolungate è necessaria un'autorizzazione che può essere richiesta tramite apposito formulario da ritirare in Segreteria. Di regola assenze di più giorni non vengono autorizzate a meno di gravi situazioni personali, in particolare non sono mai autorizzate assenze che prolungano o che anticipano le vacanze scolastiche previste dal Dipartimento. In ogni caso se la famiglia decide di partire nonostante il preavviso negativo della scuola spetta all'allieva/allievo farsi carico di recuperare gli argomenti di lezione svolti in sua assenza. (Si ricorda che la Direzione, secondo le direttive emesse il 13 settembre 2011 dal Collegio cantonale dei Direttori, non può autorizzare le richieste delle famiglie di anticipo o prolungamento delle vacanze scolastiche previste nel calendario cantonale .v. p. 4).

Se le assenze sono superiori ai quattordici giorni, si deve presentare al rientro un certificato medico redatto su formulario ufficiale; in casi particolari la Direzione può richiedere un certificato medico anche per assenze più brevi.

Il certificato medico ufficiale di esonero per motivi di salute dalle lezioni di educazione fisica, per periodi che si prolungano per oltre un mese, dev'essere depositato in segreteria per la vidimazione del medico scolastico.

Le assenze e i ritardi segnalati sul registro devono essere giustificati entro sette giorni con la scheda fornita dal docente di classe. Qualunque assenza non giustificata sarà computata come arbitraria e segnalata come tale sul libretto scolastico.

Le assenze dovute a stage vanno giustificate come le altre dalla famiglia e vengono conteggiate come ore di assenza.

Nessun allievo può lasciare la scuola senza l'autorizzazione esplicita del direttore, del vicedirettore o dei collaboratori di direzione. L'allievo che vuole lasciare la scuola perché non sta bene, deve prima sempre annunciarsi in segreteria. Se non è possibile contattare la famiglia mediante i recapiti depositati in segreteria, l'allievo resta a scuola. Se tuttavia le sue condizioni appaiono preoccupanti, lo si farà trasportare in ospedale da un'ambulanza (a spese della famiglia).

Coloro che devono assentarsi durante la giornata (visite mediche, motivi familiari,...) devono preventivamente mostrare in direzione una richiesta scritta sull'apposita pagina dell'agenda scolastica ufficiale (sezione "comunicazioni scuola famiglia") consegnata agli allievi il primo giorno di scuola. In assenza di tale documento, oppure se non scritto nell'agenda ufficiale, l'abbandono delle lezioni non sarà autorizzato.

La richiesta di uscita deve essere scritta e firmata solo da chi detiene l'autorità parentale, la cui firma deve essere stata autenticata sul diario dal docente di classe: gli allievi non possono scrivere di proprio pugno permessi di uscita, anche se poi vengono controfirmati dai genitori.

L'autorizzazione di uscita è concessa solamente da un membro della Direzione, per cui la **richiesta scritta sull'agenda** deve essere portata in segreteria per l'accettazione e la registrazione dell'assenza.

6. Procedura di autenticazione della firma dei genitori

Per facilitare la verifica delle firme da parte del Consiglio di Direzione, i genitori devono:

1. Scrivere e firmare sull'agenda scolastica, nella prima pagina delle "comunicazioni scuola-famiglia", la seguente formula:
"lo sottoscritto giustifico le assenze e le uscite anticipate di mio figlio/a per l'anno scolastico in corso."
2. Successivamente, il docente di classe apporrà la propria firma per autenticare il tutto.
3. Solo chi ha in tal modo depositato la firma può giustificare o richiedere permessi di uscita.

7. Dispense

- La dispensa dal corso di religione va richiesta all'inizio dell'anno scolastico, al momento dell'iscrizione, ed è valida per un anno. Se le lezioni sono poste nelle ore iniziali e terminali del mattino o del pomeriggio, gli allievi dispensati possono rimanere/rientrare a domicilio.
- La dispensa dalle lezioni di ginnastica dev'essere accompagnata da un certificato medico ed è valida per il periodo indicato sul certificato (v. regolamento ed. fisica).

8. Tragitto casa-scuola e ritorno

L'allievo deve compiere tale tragitto secondo l'itinerario più breve e sicuro. Anche le trasferte riguardanti le attività sportive (piscina, pista di pattinaggio, ...) o altre attività scolastiche vanno effettuate secondo le indicazioni dei docenti responsabili.

Il tragitto di andata e ritorno che permette all'allievo di spostarsi dalla scuola alla pista di pattinaggio, allo stadio, alla piscina o al campo di calcio, va effettuato secondo l'itinerario indicato dal docente di educazione fisica, in piccoli gruppi separati in modo da non recare disturbo alla circolazione e pericolo a sé stessi.

Andata e rientro tra la scuola e queste strutture devono essere eseguiti dall'allievo nel rigoroso rispetto degli orari indicati dai docenti. Come mezzo di trasporto ogni allievo può utilizzare quello con cui i genitori ritengono di mandarlo a scuola. A causa della necessità che, anche l'allievo che si sposta a piedi possa giungere a destinazione in orario, si devono calcolare almeno 20 minuti di tragitto; quindi tutti gli allievi verranno lasciati liberi presso le strutture dislocate 20 minuti prima dell'orario previsto per il loro rientro a scuola (rispettivamente a casa a seconda di come si colloca la lezione di educazione fisica nell'orario settimanale delle lezioni).

L'allievo che si sposta in bicicletta o in monopattino è tenuto a viaggiare con la massima prudenza senza arrecare disturbo alla circolazione e senza mettere in pericolo l'incolumità di nessuno. Egli necessita di molto meno tempo del pedone per completare il tragitto, nonostante questo si deve recare direttamente a scuola o direttamente al domicilio senza sostare lungo il tragitto. In caso contrario sarà invitato, tramite comunicazione scritta alla Famiglia, a depositare nell'area scolastica il suo mezzo di trasporto privato ed eseguire i necessari spostamenti a piedi.

I mezzi di trasporto privati non possono essere utilizzati all'interno dell'area scolastica. Gli allievi residenti in alcune aree del Monte Verità nel Comune di Ascona hanno la possibilità di richiedere in Sede l'abbonamento Arcobaleno per i trasporti pubblici a un prezzo di favore.

9. Danni

Ogni allievo è tenuto a rispettare rigorosamente le apparecchiature, le attrezzature scolastiche e il materiale didattico (strumenti, dizionari, manuali, audio e video cassette...).

Tutti i danni provocati dovranno essere rifusi alla scuola. Per questo gli allievi sono tenuti a segnalare tempestivamente al docente di classe danni provocati o accertati. Si ricorda alle famiglie l'utilità di disporre di una copertura assicurativa (RC) per la rifusione di eventuali danni involontari. In particolare si ricorda che eventuali danni alle numerose apparecchiature multimediali di sede (pc, beamers, lavagna interattiva LIM, lettori DVD, stereo, strumenti musicali, ..) da parte degli allievi dovranno essere rifuse interamente dalle Famiglie, si consiglia pertanto di vegliare affinché la copertura assicurativa RC sia adeguata.

Si raccomanda in particolare di aver cura dei libri di proprietà della sede: questi testi sono solo dati in prestito agli allievi e sono destinati ad essere riciclati e utilizzati per diversi anni. Se persi o danneggiati (anche lievemente) mentre si trovano sotto la responsabilità degli allievi dovranno essere sostituiti a loro spese.

10. Furti

Gli alunni portino a scuola solo il denaro indispensabile per gli acquisti della giornata e, soprattutto, non lascino soldi nelle tasche delle giacche, negli spogliatoi, nei banchi, nelle cartelle. Si rammenta che in caso di scomparsa di oggetti personali (sospetto di furto) gli allievi non devono comunicare niente a nessuno tranne che al docente di classe e/o alla direzione; questo per non compromettere le possibilità di indagine.

La scuola non si assume comunque alcuna responsabilità per la scomparsa di oggetti personali non accuratamente custoditi, si raccomanda quindi di vegliare affinché gli allievi non portino a scuola materiale di valore, in particolare telefoni cellulari.

Tutti gli oggetti ritrovati all'interno della scuola devono essere consegnati al custode, dove restano a disposizione dei legittimi proprietari per qualche mese.

11. Apparecchi elettronici / multimediali

- La sede dispone di numerosi apparecchi multimediali di valore nelle aule (pc, beamers, lavagna interattiva LIM, lettori DVD, stereo, strumenti musicali, ecc..., si ricorda che eventuali danni, anche involontari, a queste apparecchiature da parte di allievi sono a carico dalle Famiglie.
- Nel perimetro dell'istituto scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali, se non spenti, devono essere non visibili e in modalità aereo.
- Le modalità inerenti all'uso didattico dei dispositivi devono essere espressamente autorizzate e coordinate dal docente
- Riservato il punto precedente, le modalità d'uso dei dispositivi nel quadro delle uscite didattiche sono decise dalla direzione e comunicate agli allievi prima di ogni uscita.
- 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. Esso verrà riconsegnato all'allievo/a solo al momento del rientro al domicilio.
- **La direzione consiglia di non portare con sé tali dispositivi, per evitare il rischio di furti o danneggiamenti. A tale proposito si ricorda che per ogni allievo è sempre possibile recarsi in direzione per telefonare gratuitamente a casa.**
- **Per i genitori, vi è la possibilità di ricorrere al Telefono Amico 143, un servizio di aiuto e primo orientamento per coloro che si sentono insicuri e necessitano un aiuto riguardo alla tematica "abuso dei media e nuove tecnologie" da parte dei propri figli.**

12. Attività degli allievi

Vendita bibite e panini

La vendita delle bibite, delle cioccolate e dei panini in funzione nell'atrio al pianterreno è gestita dagli allievi di quarta.

La vendita è offerta solo durante le pause del mattino e del pomeriggio. I vuoti devono essere riposti nei cestini per i rifiuti.

La vendita di panini/bibite può essere sospesa in caso di furti o di altri episodi gravi.

13. Aule

Durante le pause le aule rimangono chiuse.

Per facilitare il lavoro del personale addetto alle pulizie, alla fine delle lezioni l'aula va lasciata in ordine (si deve in particolare: pulire la lavagna, sistemare le sedie sui banchi, ordinare il materiale scolastico, raccogliere eventuali oggetti per terra e abbassare le tapparelle).

14. Aule speciali

L'accesso alle aule di informatica, alle aule attrezzate con apparecchiature multimediali e altre speciali (geografia, storia, lingue, scienze, visiva, corso pratico) è consentito solo con la presenza di un insegnante e secondo regole particolari.

a. biblioteca

Gli allievi possono recarsi in biblioteca durante gli orari di presenza del bibliotecario. Per il comportamento in questa sala si richiamano le regole e le disposizioni fissate dal bibliotecario.

b. informatica

L'accesso a queste aule è permesso solo con la presenza di un docente.

Per il comportamento in queste sale si richiamano le regole e le disposizioni fissate dal responsabile dell'informatica e dal regolamento sull'uso di Internet. (Vedi allegato).

c. palestra

Accesso possibile solo per attività organizzate e con l'autorizzazione degli insegnanti di ginnastica.

d. aula di cucina

Accesso possibile solo per attività organizzate e con l'autorizzazione della Direzione e dell'insegnante di educazione alimentare.

15. Corridoi e atri

In questi spazi è vietato:

- correre e schiamazzare;
- giocare a palla e simili;
- disturbare altre attività

Nell'atrio del blocco D (nuovo blocco) sono allestite mostre temporanee.

16. Uffici

Si raccomanda di rispettare gli orari di segreteria (apposti allo sportello). Di regola la segreteria è aperta il mattino dalle ore 07.50 alle ore 11.45.

In aula docenti, come pure negli altri uffici della scuola, l'entrata agli allievi è vietata, se non esplicitamente autorizzata da un docente.

Nessun allievo può entrare nel locale del portinaio senza la sua autorizzazione o senza essere accompagnato da un insegnante. Gli alunni non possono eseguire da soli delle fotocopie: occorre rivolgersi al bidello o a un docente.

17. Area esterna

Non è permesso trattenersi negli spazi esterni del vicino Liceo per non disturbare le lezioni di quell'Istituto.

Biciclette, motorini e monopattini possono essere lasciati sotto la tettoia, sulle apposite rastrelliere metalliche, si ricorda tuttavia che questa zona non è custodita: la scuola non risponde di eventuali danni o furti che non sono rari, purtroppo. Si raccomanda quindi di non lasciare mai i suddetti veicoli sotto la tettoia senza assicurarli con un apposito lucchetto.

Si ribadisce che per motivi di sicurezza e di spazio il deposito dei monopattini in classe è vietato, se sorpresi in area scolastica saranno sequestrati e resi solo ai genitori.

E' vietato servirsi di questi e altri mezzi di trasporto (pattini, monopattini, ecc. ...) durante le pause. Per prevenire vandalismi e piccoli furti, non è consentito accedere alla tettoia durante le ricreazioni, né sostarvi al termine delle lezioni.

Per l'anno scolastico 2019-2020 (fino a nuove disposizioni), a causa dei lavori di ristrutturazione dell'area esterna, alcune zone non saranno agibili agli allievi. Esse verranno indicate di volta in volta nel corso dell'anno.

18. Infermeria

La scuola dispone di una piccola infermeria presso la segreteria : in caso di malattia o infortunio gli allievi devono rivolgersi alla direzione.

19. Servizi scolastici

a. Sostegno pedagogico

Come già nelle scuole elementari, esiste anche alla scuola media un servizio di sostegno pedagogico. Gli allievi possono fissare un appuntamento direttamente con il docente di sostegno. Prima di recarsi dal docente di sostegno sono tenuti a mostrare il biglietto dell'appuntamento al docente con cui avrebbero lezione.

b. Orientamento scolastico/professionale

L'orientatore scolastico aiuta gli allievi e le famiglie a compiere le scelte scolastiche e professionali. Egli prende contatto con le classi di terza e quarta durante l'anno scolastico; per la consulenza individuale è presente in sede un giorno a settimana (martedì): si può fissare un appuntamento tramite la segreteria della scuola . Gli allievi, prima di recarsi dall'orientatore, dovranno mostrare il biglietto dell'appuntamento al docente con cui avrebbero lezione.

c. Servizio dentario

È presente un servizio dentario che si fa carico della prevenzione primaria collettiva previa autorizzazione della Famiglia. Ad inizio anno ogni allievo riceve un libretto con le disposizioni relative al Servizio. **A tale proposito si fa osservare che il medico designato per la nostra scuola, dr. Pietro Guzzi, ha lo studio in Via Vallemaggia 67, Solduno 6600, lontano dalla sede scolastica, su una strada viabile relativamente trafficata. Mentre per la prima visita delle classi prime, le singole classi vengono accompagnate, per le classi dalla seconda alla quarta e per visite successive delle classi prime, qualora necessarie, sono i singoli allievi che si recano da lui da soli in orario scolastico per i trattamenti previsti usando i mezzi di trasporto con cui i loro genitori ritengono di mandarli a scuola. Per**

tali spostamenti la scuola non beneficia di una copertura assicurativa e non può assumersi alcuna responsabilità, nel caso quindi che la famiglia non approvasse tali spostamenti occorre indicare nel libretto dentario la volontà che queste seconde visite non abbiano luogo.

d. Ristorante scolastico

Il ristorante scolastico si trova presso la vicina Scuola professionale artigianale, industriale (SPAI).

Le famiglie interessate sono invitate ad annunciarsi in segreteria. Non è prevista una sorveglianza per gli allievi che fanno capo a questo servizio.

20. Assicurazioni

Le spese mediche dovute a infortunio scolastico non sono coperte da un'assicurazione della scuola. Esse sono a carico della Cassa malati e delle assicurazioni private degli allievi. Danneggiamenti o furti dei mezzi di trasporto privati lasciati dagli allievi nell'apposito posteggio esterno (non custodito) non sono coperti da un'assicurazione della scuola.

21. Attività fuori sede

Le attività fuori sede sono parte integrante dell'attività scolastica e si inseriscono nella programmazione annuale: la partecipazione è pertanto obbligatoria.

Per attività fuori sede particolari o di più giorni è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori che attesta la presa di conoscenza del programma. E' opportuno che eventuali malattie o allergie che potrebbero manifestarsi durante l'uscita vengano sempre segnalate ai docenti responsabili.

Alcuni docenti (ed. fisica, scienze) usciranno con le classi nelle immediate vicinanze della scuola, per osservazioni, per la pratica sportiva o altro. In questo caso, e per evitare un sovraccarico di informazioni cartacee alle famiglie, si ritiene sufficiente il presente avviso.

a. uscite

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

- integrare l'insegnamento con riferimenti diretti alla realtà;
- favorire la partecipazione alla vita culturale e la conoscenza dell'ambiente nelle sue molteplici componenti;
- consentire a tutti la pratica di attività sportive;
- migliorare la conoscenza tra gli allievi di una o più classi e tra allievi e docenti;
- educare al rispetto delle regole della convivenza in comune.

b. durata delle uscite

- Per tutte le classi: prevista un'uscita iniziale di un giorno nel corso delle prime settimane di scuola.
- Sono inoltre generalmente programmate, nel corso dell'anno, uscite di carattere culturale, storico-geografico, ambientale o sportive della durata di una giornata.
- Per le classi I: in autunno uscita iniziale di 3 giorni nella regione.
- Per le classi II: la settimana bianca in marzo.
- Per le IV: a discrezione del docente di classe è prevista un'uscita facoltativa, solitamente all'inizio della primavera, in una città o in un luogo che offra particolari stimoli culturali e/o ambientali ai ragazzi.

c. finanziamento delle attività scolastiche

I Municipi partecipano alle attività culturali svolte dalle classi con l'importo annuo di Fr.80.- per allievo. Una parte delle attività viene finanziata con un credito della sede, mentre l'importo non coperto rimane a carico delle famiglie. Il docente di classe informa le famiglie sul preventivo e sulle modalità di finanziamento per ogni attività prevista.

22. Provvedimenti disciplinari

Si rammentano gli articoli 68, 69 e 70 del Regolamento della SMe.

Le sanzioni sono graduali e valgono per le infrazioni verificatesi nell'ambito di qualsiasi attività scolastica, durante le lezioni come pure nel corso delle pause e delle ricreazioni. Sono di due tipi: individuali (**A**) e collettive (**B**), cioè per gruppi di allievi o classi e vengono adottate dagli insegnanti, dal Consiglio di classe e dal Consiglio di Direzione (Cdd), secondo le diverse competenze. Il docente di classe deve essere informato dei provvedimenti che coinvolgono i suoi allievi tramite l'apposito formulario rosa e eventualmente valutare l'opportunità di trasmetterlo al Cdd.

Il formulario rosa viene compilato per situazioni problematiche: in caso di atti gravi (ad esempio furto, fumo, danni, litigi, assenze arbitrarie, vandalismi, atteggiamenti offensivi o arroganti, ...) o di ripetute inosservanze delle regole fondamentali (ripetuti ritardi, negligenza, ...). Queste segnalazioni concorreranno a elaborare la nota di comportamento.

1. Provvedimenti disciplinari individuali (in ordine progressivo)

Ciascun docente può, secondo la situazione, stabilire:

- il sequestro di materiale utilizzato in modo inadeguato (palloni, apparecchi audiovisivi e di comunicazione, videogiochi, racchette, cellulari, skate-board, trottinette ed altri mezzi su ruote,...)
- lo svolgimento di un'attività assegnata (pulizia esterna o interna, riparazione di un danno, lavoro scritto, riordino, lettura, ...) .
- la permanenza serale a scuola per un certo numero di sere (dopo averne informato le famiglie).
- Il docente di classe può proibire lo svolgimento di una certa attività per un dato periodo.
- Il docente di classe o di materia, in accordo col Cdd, può proibire la partecipazione ad una o più uscite, manifestazioni o gite.
- Il Cdd può procedere con un richiamo ufficiale (lettera ai genitori).
- Il Cdd può decidere una sospensione dalla scuola.
- Il Cdd può procedere con una segnalazione al Dipartimento Educazione, Cultura e Sport.

2. Collettivi

Il docente di classe e il Cdd possono decidere:

- la sospensione di un'attività prevista o
- lo svolgimento di un'attività supplementare (previa comunicazione alle famiglie).

Per il Consiglio di Direzione:

Il direttore
Patrick Dal Mas

REGOLAMENTO

per l'uso di Internet nella Scuola Media

Premessa

La conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione – di internet in particolare – ha ormai assunto una grande importanza per la formazione dei giovani, per l'accesso all'informazione e ai saperi.

Ogni allievo ha accesso a questi nuovi strumenti della conoscenza e della comunicazione, ma è necessario che ciò avvenga nella stretta osservanza delle seguenti regole.

Destinatari

Il regolamento si applica a tutti gli utenti dell'aula di informatica, che si impegnano a rispettarlo in ogni sua parte.

Regole

Uso delle apparecchiature

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua 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 deliberatamente, osservare o diffondere 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 gli 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, alla coesistenza pacifica all'interno della stessa o essere contrarie alla morale o alle leggi in vigore.

Ogni messaggio trasmesso deve recare il nome del suo autore, non un nome in codice.

Non è consentita la pubblicità, in nessuna forma. I dati personali non devono essere trasmessi senza l'accordo; per i dati di minorenni è necessario anche 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, la direzione decide le sanzioni appropriate applicando gli articoli riguardanti i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge e dal regolamento di applicazione della Legge sulla scuola media.

L'allievo/a , classe:.....

ha preso atto del presente Regolamento.

Data:

Firma:

La Famiglia dell'allievo/a

ha preso atto del presente Regolamento.

Data:

Firma:

Visto del Docente di classe