ANNO SCOLASTICO 2025-2026

INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI

PER GLI ALLIEVI

E LE FAMIGLIE

Versione 10 agosto 2025

(ev. versioni aggiornate si trovano sul sito internet della Sede)

CdD SMe Giornico-Faido

Egregi genitori,
care allieve e cari allievi,

questo opuscolo, concepito per voci alfabeticamente ordinate, è stato allestito al fine di meglio trasmettere le più importanti informazioni inerenti la vita scolastica dell'Istituto e le regole in esso vigenti, in modo da rendere più chiaro ed efficace il funzionamento dell'istituto scolastico stesso, sia per gli allievi sia per le famiglie. Pertanto, vi invitiamo a leggere una prima volta e a consultare in seguito le pagine seguenti. Il documento è infatti stato pensato e redatto per essere utilizzato durante tutto l'anno scolastico.

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

Per il Consiglio di Direzione (CdD)

Dr. Fabrizio Viscontini, direttore

CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio anno scolastico

In tutte le scuole le lezioni cominciano lunedì 1° settembre 2025

Vacanze scolastiche (dal – al compresi) Le vacanze scolastiche sono così stabilite:

- vacanze autunnali: dal 1° novembre al 9 novembre 2025
- vacanze di Natale: dal 24 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026
- vacanze di Carnevale: dal 14 febbraio al 22 febbraio 2026
- vacanze di Pasqua: dal 3 aprile al 12 aprile 2026

Sono inoltre giorni festivi in Ticino

- Lunedì 8 dicembre 2025: Immacolata
- Giovedì 19 marzo 2026: San Giuseppe
- Venerdì 1° maggio 2026: Festa del lavoro
- Giovedì 14 maggio 2026: Festa dell'Ascensione
- Lunedì 25 maggio 2026: Lunedì di Pentecoste
- Giovedì 4 giugno 2026: Corpus Domini

È inoltre giorno di vacanza venerdì 15 maggio 2026.

Fine anno scolastico

In tutte le scuole le lezioni terminano mercoledì 17 giugno 2026

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

INDICE SOMMARIO DELLE VOCI

- ABBONAMENTO FFS
  - → TRAGITTO CASA-SCUOLA
- ALBO
- ASCENSORE E CORRIDOI
- ASSENZE
- ASSICURAZIONI
- AULE
  - → COMPORTAMENTO
  - → INTERNET
- BIBLIOTECA
  - → AULE
  - → PERSONALE AMMINISTRATIVO
- COLLOQUI
- COMPORTAMENTO
  - → PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
  - → SEDIME SCOLASTICO
- COMUNICAZIONI
- CONTATTI
- CUSTODE
  - → PERSONALE AMMINISTRATIVO
- DANNI
  - → COMPORTAMENTO
- DENTISTA SCOLASTICO
- DIFFERENZIAZIONE CURRICOLARE (DC)
- DIREZIONE
- DOCENTE DI CLASSE
- DOMANDE FREQUENTI
- FARMACIA
- FOTOCOPIE
- FOTOGRAFIE
  - → COMPORTAMENTO
- FOTOGRAFIE E VIDEO SCOLASTICI
- FURTI
  - → COMPORTAMENTO
- GIUDIZI
  - → VALUTAZIONE
- INCENDIO
- INDIRIZZI
- INFORMATICA
  - → AULE
- INTERNET
- ISTRUZIONE RELIGIOSA
- LEZIONI
- MATERIALE SCOLASTICO
- MEDICAMENTI
  - → FARMACIA
- MENSA
- MULTIMEDIA
  - → COMPORTAMENTO
- NOTA DI COMPORTAMENTO
  - → VALUTAZIONE
- NOTE FINALI
  - → VALUTAZIONE
- ORARIO SCOLASTICO
- ORIENTAMENTO
- PALESTRA
  - → AULE
- PARCHEGGI
- PERSONALE AMMINISTRATIVO
- PRIVACY
  - → COMPORTAMENTO
  - → FOTOGRAFIE E VIDEO SCOLASTICI
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- RESPONSABILITÀ CIVILE (RC)
  - → DANNI
- RICREAZIONE
  - → COMPORTAMENTO
  - → SEDIME SCOLASTICO
- RIUNIONI
  - → COMUNICAZIONI
- SEDIME SCOLASTICO
- SEGRETERIA
  - → PERSONALE AMMINISTRATIVO
- SERVIZIO DI SOSTEGNO PEDAGOGICO
- SITO INTERNET
- TELEFONINO
  - → COMPORTAMENTO
  - → FURTI
- TRAGITTO CASA-SCUOLA
  - → COMPORTAMENTO
- TRASPORTI
  - → COMPORTAMENTO
  - → SITO INTERNET
- USCITE SCOLASTICHE
- VALUTAZIONE

ALBO

Giornico
Le informazioni concernenti le assenze dei docenti (supplenze) o di altro tipo sono esposte all'entrata della sede all'albo degli allievi. Tutti gli allievi sono tenuti a leggerle regolarmente.

Faido
Le medesime informazioni si trovano all'albo allievi, al terzo piano.

ASCENSORE E CORRIDOI

L'ascensore non può essere usato dagli allievi. Chi, per ragioni di salute, fosse impossibilitato a servirsi delle scale dovrà avvisare la Direzione. Nei corridoi, sulle scale e negli spazi comuni è vietato correre e fare schiamazzi.

ASSENZE

Le assenze vanno comunicate entro l'inizio della giornata scolastica per telefono e **NON per email.**

→ DOMANDE FREQUENTI

Nel corso della giornata nessun allievo può lasciare la scuola senza l'autorizzazione esplicita del direttore, del vicedirettore o dei collaboratori di direzione (a Faido, in assenza di un collaboratore di direzione, è possibile rivolgersi anche a un docente). Prima di lasciare la scuola per ragioni di salute, è necessario che l'allievo contatti la famiglia al fine di accertare che un parente possa venire a scuola per riportarlo a casa, dove qualcuno dovrà farsi carico di lui. Se non è possibile contattare la famiglia o se la famiglia non è nella condizione di poter riportare il figlio/la figlia a casa, l'allievo resta a scuola. In casi eccezionali, se le sue condizioni di salute appaiono preoccupanti, l'allievo sarà trasportato in ospedale da un'ambulanza (le spese saranno a carico della famiglia).

Chi si trovasse nella necessità di assentarsi durante la giornata per visite mediche, motivi familiari ecc. deve far pervenire alla Scuola una richiesta scritta dei genitori tramite l'apposito modulo che va consegnato al più tardi alla mattina del giorno in cui ci si assenta prima dell'inizio delle lezioni. Copie di tale modulo, sempre scaricabile dal sito internet della scuola, a Giornico sono a disposizione anche in segreteria, vicino alle schede delle assenze gialle; mentre a Faido si trovano nell'armadio dell'aula di classe.

Le assenze e i ritardi segnalati sul registro devono essere giustificati nei giorni successivi sull'apposita scheda gialla personale. Qualunque assenza non giustificata sarà computata come arbitraria e segnalata come tale sul libretto scolastico.

Per assenze dovute a malattia superiori ai quattordici giorni si deve presentare un certificato medico; in casi particolari la Direzione può chiedere 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 oltre un mese, dev'essere depositato in segreteria per la vidimazione del medico scolastico.

ASSICURAZIONI

Regolamento dell'assicurazione scolastica.
https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/216

Legge della scuola (articolo 18).
https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/207

AULE

Durante le pause le aule rimangono chiuse a chiave. L'accesso alle aule in generale è consentito solo con la presenza di un insegnante e secondo disposizioni particolari.

Biblioteca

Gli allievi possono recarsi in biblioteca durante gli orari di presenza del bibliotecario.

Aula di informatica

L'accesso a questa aula è permesso solo con la presenza di un docente. Per il comportamento in queste aule si richiamano le regole e le disposizioni fissate dal responsabile dell'informatica e dal regolamento sull'uso di Internet.

Palestra

L'accesso è possibile solo per attività organizzate e con l'autorizzazione degli insegnanti di educazione fisica.

→ COMPORTAMENTO

→ INTERNET

BIBLIOTECA

→ AULE

→ PERSONALE AMMINISTRATIVO

COLLOQUI

Per questioni legate alla singola materia il colloquio avviene con il docente di materia mentre per questioni di carattere generale con il docente di classe. Per fissare l'appuntamento occorre contattare la segreteria (lunedì – giovedì mattina) al numero 091 816 34 01.

COMPORTAMENTO

1. In aula, durante le lezioni

a) Per parlare, si alza la mano e si attende di essere interpellati dal docente.
b) Al docente ci si rivolge utilizzando la forma di cortesia (*lei*).
c) Non si abbandona il proprio posto senza il consenso del docente.
d) Durante le lezioni non si esce dall'aula.

2. Rispetto dell'ambiente e delle cose

All'inizio di ogni anno scolastico, con considerevoli spese sostenute dalla collettività, l'edificio viene consegnato pulito e perfettamente funzionale.

Gli allievi che si renderanno colpevoli di atti di manomissione e rotture volontarie saranno tenuti a risarcire completamente i danni causati.

Il loro gesto sarà poi valutato al momento dell'assegnazione della nota di comportamento.

Si avrà la stessa fermezza anche nel valutare gesti disonesti e nocivi come quelli del rubare e del fumare.

3. Rispetto delle persone

Sono proibiti nel modo più assoluto atteggiamenti di bullismo, di aggressione verbale (parolacce, insulti, offese) e di aggressione fisica.

4. Comportamento sui mezzi di trasporto

Qualsiasi atteggiamento inadeguato sui mezzi di trasporto pubblici utilizzati per raggiungere la sede scolastica comporterà come prima misura il ritiro dell'abbonamento da parte dell'autista ed in casi gravi l'esclusione dal servizio.

5. Telefonino e apparecchi elettronici

All'interno del sedime scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali devono essere spenti e nello zaino. Ogni altro apparecchio elettronico (lettori musicali, videogiochi, fotocamere ecc.) è vietato. L'infrazione alla regola comporta il ritiro dell'apparecchio. I genitori verranno informati.

→ PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

→ SEDIME SCOLASTICO

COMUNICAZIONI

Comunicazioni ai genitori

Riguardano:

- la valutazione scolastica dopo il primo semestre (giudizi a fine gennaio/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 (di solito nel mese di novembre e anche in primavera per le seconde);
- le informazioni riguardanti attività particolari (uscite, ecc.);
- i colloqui individuali.

CONTATTI

SMe Giornico, via Altirolo 6, 6745 Giornico
SMe Faido, via Saresc 1, 6760 Faido

email scuola: decs-sm.giornico@edu.ti.ch
email segretaria: eliana.arici@edu.ti.ch

tel SMe Giornico: 091 816 34 01
tel SMe Faido: 079 232 21 09 - anche segreteria telefonica

Sito internet: https://giornico.sm.edu.ti.ch/

Orientatrice di sede → ORIENTAMENTO

Medico scolastico (Dr. Paolo Meregalli)	091 869 13 78 Airolo
Medico dentista scolastico (Dr. Linda Casanova)	091 866 25 25 Faido

CUSTODE

→ PERSONALE AMMINISTRATIVO

DANNI

Ogni allievo è tenuto a rispettare rigorosamente le apparecchiature, le attrezzature scolastiche e il materiale didattico (libri presi in prestito dalla biblioteca, strumenti musicali, dizionari, manuali, audio e video ecc.).

Vedasi capitolo "Responsabilità civile", sul regolamento dell'assicurazione scolastica

https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/216

Si raccomanda in particolare di avere cura dei libri di proprietà della sede: questi testi sono solo dati in prestito agli allievi e sono destinati ad essere utilizzati per diversi anni. Se persi o danneggiati dovranno essere sostituiti a spese della famiglia.

→ COMPORTAMENTO

DENTISTA SCOLASTICO

È presente un servizio dentario che, con l'autorizzazione della famiglia, si fa carico della prevenzione primaria collettiva. All'entrata nella scuola media, ogni allievo riceve un libretto giallo (intitolato *Servizio dentario scolastico*) con le disposizioni relative al Servizio. Ogni anno scolastico, i genitori devono scegliere se iscrivere o non iscrivere il proprio figlio/-a a detto Servizio. Ogni volta che vengono portate a termine le visite, il libretto deve essere firmato e riconsegnato al docente di classe (unica eccezione: gli allievi di quarta media).

Il medico dentista **è autorizzato a convocare gli allievi il mercoledì pomeriggio** e di regola nei mesi tra ottobre e dicembre (gli appuntamenti si possono spostare solo in casi particolari o urgenti). Quando dovesse risultare necessario, il biglietto del bus per la trasferta fino allo studio dentistico a Faido, è fornito dalla scuola.

DIFFERENZIAZIONE CURRICOLARE (DC)

Ha lo scopo di assicurare, integrando l'attività educativa dei docenti titolari, un adeguato aiuto agli allievi soprattutto del secondo biennio. In questi casi, in alcune materie, gli allievi vengono seguiti in maniera personalizzata. Durante le attività di laboratorio vengono potenziate le competenze manuali e inoltre si aiutano gli allievi nell'orientamento professionale. Per la messa in atto di un curricolo differenziato, con relativo accompagnamento da parte del docente di differenziazione curricolare, è richiesto il consenso scritto della famiglia.

- docente DC: Prof. Domenico Ceresa

DIREZIONE

Consiglio di Direzione (CdD)

- Direttore:	Dr. Fabrizio Viscontini
- Vicedirettore:	Prof. Danilo Stefanoni
- Collaboratori di Direzione:	Prof. Alex Lovisetto
	Prof.ssa Gillian Pucci

DOCENTE DI CLASSE

Per ogni singola classe viene designato un/una docente di classe. Per tutte le classi è prevista un'ora di classe settimanale. L'ora di classe è utilizzata per aiutare gli allievi (specialmente nel primo biennio) ad organizzare il lavoro, per discutere eventuali problemi sorti in classe o a scuola, e per trattare temi, anche scelti con gli allievi, generalmente di carattere sociale o educativo. Il 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 generali e per discutere di eventuali problemi o difficoltà dell'allievo fissando un colloquio. (Elenco dei docenti di classe presente sul sito internet di sede).

DOMANDE FREQUENTI

1. **Cosa faccio se mio/-a figlio/-a è ammalato/-a e deve restare a casa?**
   Informo tempestivamente la scuola per telefono a partire dalle 7:45 e non più tardi delle 08:30 (**mai per email**).
   Sede di Giornico: **091 816 34 01**
   Sottosede di Faido**: 079 232 21 09**

2. **Quando è meglio prendere un appuntamento dal medico, dal dentista ecc.?**
   È preferibile fare capo ai mercoledì pomeriggio, ai momenti fuori dell'orario scolastico o anche ai periodi delle vacanze scolastiche.

3. **Che cosa faccio se durante l'orario scolastico mio/-a figlio/-a deve andare dal medico, dal dentista ecc.?**
   Devo consegnare l'apposito modulo per annunciare l'assenza al più tardi il mattino dell'assenza, prima dell'inizio delle lezioni. Successivamente dovrò giustificare l'assenza tramite la scheda gialla.

4. **Come mi comporto se mio/-a figlio/-a deve assentarsi dalla scuola per motivi personali?**
   Inoltro una richiesta scritta alla Direzione. Successivamente dovrò giustificare l'assenza tramite la scheda gialla.

5. **Che cosa faccio se, un dato giorno, eccezionalmente mio/-a figlio/-a non potesse essere presente alla mensa scolastica nonostante risulti essere regolarmente iscritto?**
   Inoltro una richiesta scritta alla Direzione con almeno un giorno di anticipo.
6. **Che cosa faccio se, un dato giorno, eccezionalmente volessi far pranzare mio/-a figlio/-a alla mensa scolastica?**
   Inoltro una richiesta scritta alla Direzione con almeno un giorno di anticipo.

7. **Come mi comporto se ho intenzione di organizzare uno *stage* per mio/-a figlio/-a (vale esclusivamente per allievi di quarta media)?**
   Tengo conto del fatto che dovrò far compilare l'apposito formulario presente in segreteria con dieci giorni di anticipo. Successivamente dovrò giustificare l'assenza tramite la scheda gialla.

8. **Che cosa deve fare mio/-a figlio/-a qualora si sentisse poco bene a scuola?**
   A Giornico deve avvisare il docente presso il quale sta seguendo la lezione oppure avvisa la segretaria o la Direzione; a Faido deve avvisare il docente presso il quale sta seguendo la lezione oppure avvisa un collaboratore di Direzione. Potrà poi telefonare a casa per farsi venire a prendere. Qualora a casa non ci fosse nessuno disposto a venirlo a prendere a scuola, non potrà rientrare a domicilio fino al termine delle lezioni.

FARMACIA

La scuola dispone unicamente di una farmacia molto limitata (bende, cerotti, termometro, disinfettante). In caso di malattia o infortunio, gli allievi devono rivolgersi: nella sede di Giornico, a un docente o alla Direzione/segreteria; nella sottosede di Faido, a un docente o ad un collaboratore di Direzione.

FOTOCOPIE

In caso di bisogno, occorre rivolgersi al custode, alla segretaria o a un docente.

FOTOGRAFIE

→ COMPORTAMENTO

FOTOGRAFIE E VIDEO SCOLASTICI

La scuola, durante le attività didattiche o nelle uscite scolastiche, può realizzare fotografie o video. Alcune di queste immagini potrebbero essere messe sul sito internet della sede. **I genitori contrari alla pubblicazione di immagini del proprio figlio lo segnalino per iscritto alla Direzione.**

FURTI

Gli alunni portino a scuola solo il denaro indispensabile per gli acquisti della giornata e, soprattutto, non lascino soldi negli zainetti e nelle tasche delle giacche che rimangono incustoditi, negli spogliatoi, nei banchi e nelle aule. La scuola non si assume alcuna responsabilità per la scomparsa di oggetti personali, si raccomanda quindi di vegliare affinché gli allievi non portino a scuola oggetti di valore.

Tutti gli oggetti ritrovati all'interno della scuola devono essere consegnati al custode, resteranno a disposizione fino alla fine dell'anno scolastico e poi donati alla Caritas.

→ COMPORTAMENTO

GIUDIZI

→ VALUTAZIONE

INCENDIO

In caso d'incendio in un edificio scolastico (palestra o palazzo) occorre abbandonare lo stabile, rapidamente ma senza correre: ogni allievo sta con l'insegnante con il quale ha lezione in quel momento e con lui, seguendo le vie di fuga sicure appositamente segnalate, si reca al punto di ritrovo predisposto (nella sede di Giornico, il campo polisportivo in calcestruzzo; nella sottosede di Faido, le zone dei posteggi e del piazzale scolastico). Tutto il materiale scolastico resta in aula, non si perde tempo per indossare giacche o scarpe (il docente prende con sé il registro di classe).
Una volta raggiunto il punto di ritrovo, l'insegnante responsabile del proprio gruppo verificherà la presenza di ogni allievo.

INDIRIZZI

Eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapiti telefonici, di stato civile, di autorità parentale sono da comunicare alla segreteria.

INFORMATICA

→ AULE

INTERNET

Regolamento per l'uso di Internet nelle scuole medie dell'Ufficio dell'insegnamento medio, Bellinzona

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.
Si auspica che ogni allievo possa avere 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, conservare 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 degli artt. 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, 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.

ISTRUZIONE RELIGIOSA

Gli allievi che non frequentano il corso di istruzione religiosa, se le lezioni sono poste nelle ore iniziali o terminali del mattino o del pomeriggio, possono recarsi/rimanere a scuola oppure restare/rientrare a domicilio. Per poter usufruire dell'inizio ritardato o del rientro anticipato è comunque necessario che i genitori degli allievi interessati compilino l'esplicita richiesta preparata dalla Direzione.

LEZIONI

Al suono del gong che segnala l'inizio della lezione, gli allievi devono recarsi nelle aule. 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; gli allievi dispensati dalla religione o che hanno ore libere, salvo autorizzazione scritta concordata tra Direzione e famiglia, restano negli spazi loro assegnati. Nella sede di Giornico, per gli allievi del secondo biennio, alcune lezioni opzionali, possono cadere fuori orario.

Un inizio ritardato o una fine anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, vengono comunicati con anticipo (cfr. albo allievi e/o avviso alla famiglia). Se il cambiamento dovesse causare problemi, si dovrà avvisare la Direzione.

MATERIALE SCOLASTICO

È gratuito e consegnato il primo giorno di scuola. Comprende anche l'agenda scolastica e la calcolatrice.

MEDICAMENTI

→ FARMACIA

MENSA

Il costo del pasto di 8.-

Giornico
Gli allievi di Faido e coloro che ne facessero motivata richiesta scritta possono usufruire della refezione scolastica sorvegliata dai docenti dell'Istituto.

Per chi seguisse delle attività sul mezzogiorno, della durata di una singola ora lezione, il pranzo va consumato in mensa (non è per contro ammesso il pranzo portato da casa). Solo gli alunni di Giornico potranno rientrare al domicilio per pranzare, informando però la Direzione.

Faido
La refezione, previa iscrizione, avviene presso il ristorante della pista di pattinaggio comunale.

Osservazione:
Sia per Faido che per Giornico, la frequenza della mensa è obbligatoria per gli iscritti: chi, in casi eccezionali, si trovasse costretto a rinunciare a frequentare la mensa in una data occasione, dovrà consegnare una dichiarazione scritta firmata dai genitori.

L'acquisto dei buoni pasto

1. La famiglia accede alla pagina dell'Ufficio della refezione e dei trasporti scolastici dedicata all'acquisto dei buoni pasto (vedasi codice QR accanto); apre il menù "per allievi scuola media" e seleziona la scuola media di Giornico o di Faido;

2. Completa il modulo e procede al pagamento (Twint, Mastercard, Visa, Postfinance) conclude l'acquisto pagando l'importo;

3. Riceve un'e-mail di conferma con il numero di transazione;
4. Per Giornico presenta l'e-mail con il numero di transazione alla segretaria quale giustificativo per la riscossione dei buoni;

   Per Faido la procedura è identica ma si presenta l'e-mail o al/lla collaboratore/trice di Direzione.
5. A Giornico la segretaria accedendo ad un portale specifico verificherà il tutto e caricherà il badge.

   A Faido un/a collaboratore/trice farà la stessa cosa consegnando poi i relativi buoni pasto.

MULTIMEDIA

→ COMPORTAMENTO

NOTA DI COMPORTAMENTO

→ VALUTAZIONE

NOTE FINALI

→ VALUTAZIONE

ORARIO SCOLASTICO

Si esige il rispetto degli orari delle lezioni.

Giornico

Mattino	Pomeriggio
07:55 – 08:45	13:05 – 13:55
08:45 – 09:35	13:55 – 14:40
(intervallo 09:35 – 09:50)	14:40 – 15:25
09:50 – 10:40	
10:40 – 11:25	

A Giornico il **mercoledì** le lezioni hanno un orario diverso rispetto agli altri giorni:

07:55 – 08:40
08:40 – 09:25
09:25 – 10:10
(intervallo 10:10 – 10:25)
10:25 – 11:10
11:10 – 11:55

Le porte dell'istituto di Giornico vengono aperte alle ore 07:45.

Faido

Mattino	Pomeriggio
08:05 – 08:55	13:20 – 14:10
08:55 – 09:45	14:10 – 15:00
(intervallo 09:45 – 10:00)	15:00 – 15:50
10:00 – 10:50	
10:50 – 11:40	

A Faido il **lunedì** pomeriggio le lezioni hanno un orario diverso rispetto agli altri giorni:

13:20 – 14:10
14:10 – 15:00
(intervallo 15:00 – 15:10)
15:10 – 16:00
16:00 – 16:45

Nella sottosede di Faido, anche se le porte sono aperte, si entra nel palazzo scolastico solo al suono del primo gong, sia alla mattina (08:00), sia al pomeriggio (13:15).

ORIENTAMENTO

L'orientatrice aiuta gli allievi e le famiglie a compiere le scelte scolastiche e professionali. Durante l'anno scolastico **prende contatto con le classi di terza e quarta.** La consulenza individuale (la presenza dei genitori è benvenuta) è garantita in sede **mezza giornata la settimana**; previo appuntamento da concordare direttamente dall'allievo/a presso la segreteria della scuola.

giulietta.martone@ti.ch

091 814 63 57
Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale
Sede regionale di Bellinzona
Stabile Torretta
Viale S. Franscini 32

PALESTRA

→ AULE

PARCHEGGI

Rammentiamo che il parcheggio cantonale immediatamente all'esterno della sede di Giornico durante le ore di lezione è riservato agli utenti provvisti di autorizzazione. In caso di abuso non ci è possibile impedire che vengano inflitte multe da parte dell'ente incaricato della sorveglianza. Nella sede di Giornico è a disposizione gratuitamente il grande parcheggio a fianco della palestra, nella sottosede di Faido è a disposizione il parcheggio comunale (lato paese).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Segreteria
È attiva nella sede di Giornico, con orario flessibile, dal lunedì al mercoledì indicativamente dalle 07:45 alle 12:00 mentre al giovedì indicativamente dalle 07:45 alle 16:30

- segretaria: Eliana Arici eliana.arici@edu.ti.ch

Biblioteca
Presente sia a Giornico che a Faido, aperta come da indicazioni presenti in sede.

- bibliotecario: Raffaele Paolini

Edifici

- custodi: Christian Mena (Giornico)
  Claudio Rosian (Faido)

PRIVACY

In generale è importante sapere che la pubblicazione su internet di fotografie o filmati realizzati da parte degli allievi e aventi per soggetto altre persone, quali docenti o compagni di classe ecc. non è consentita dalla legge (lesione della personalità) se avviene senza l'esplicito consenso di dette persone. Le infrazioni a tale legge possono sfociare in azioni civili da parte degli interessati (Art. 28 e segg. del Codice civile svizzero).

→ COMPORTAMENTO

→ FOTOGRAFIE E VIDEO SCOLASTICI

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si rende attenti che ogni provvedimento disciplinare relativo a fatti gravi comporta una diminuzione della nota di condotta che figura nell'attestato scolastico di fine anno. Inoltre, l'inosservanza delle regole di comportamento stabilite dalla Direzione comporta pure le sanzioni previste dagli art. 22 e 23 del Regolamento della scuola media. Le famiglie saranno immediatamente avvertite.

RESPONSABILITÀ CIVILE (RC)

→ DANNI

RICREAZIONE

→ COMPORTAMENTO
→ SEDIME SCOLASTICO

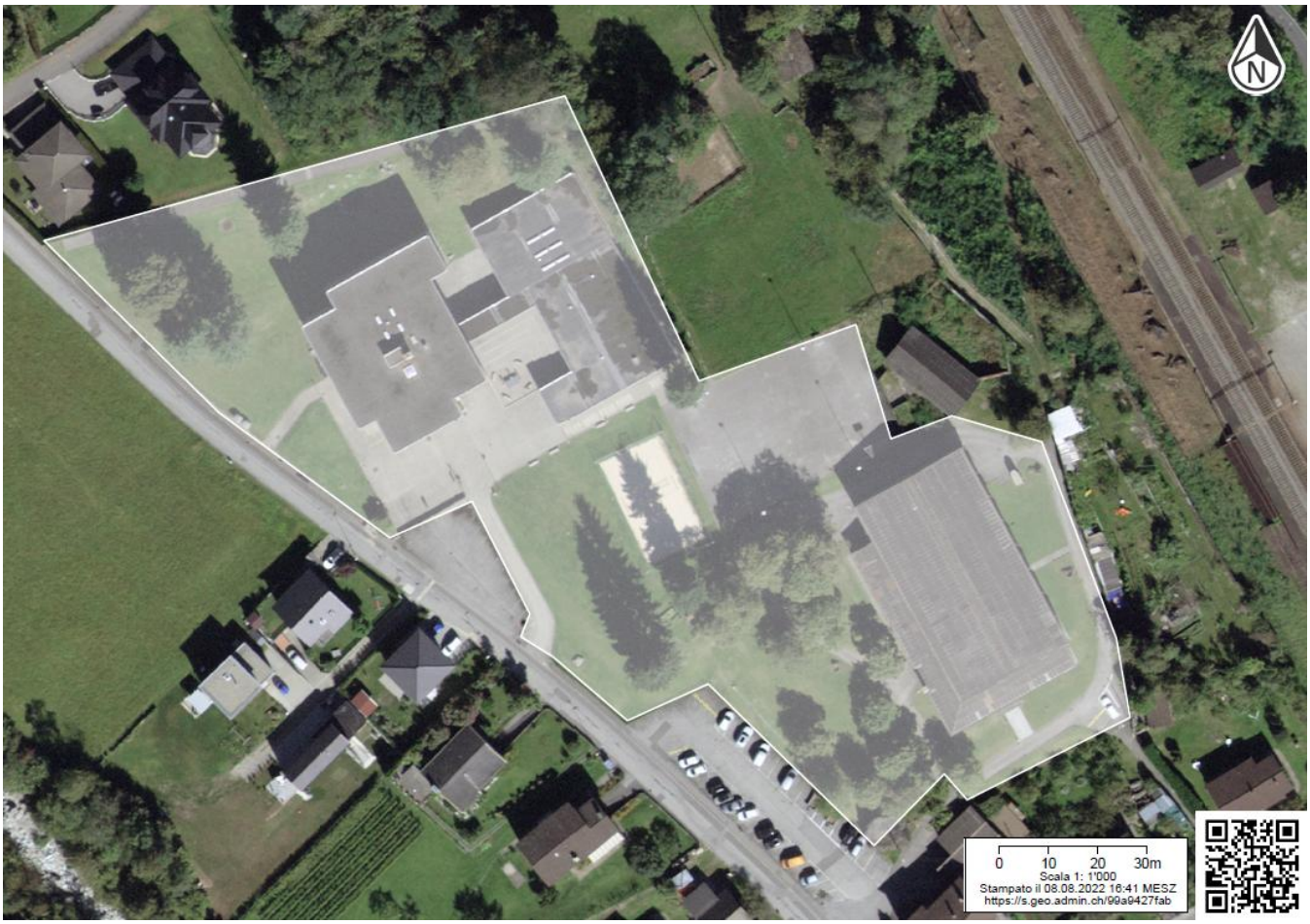
RIUNIONI

→ COMUNICAZIONI

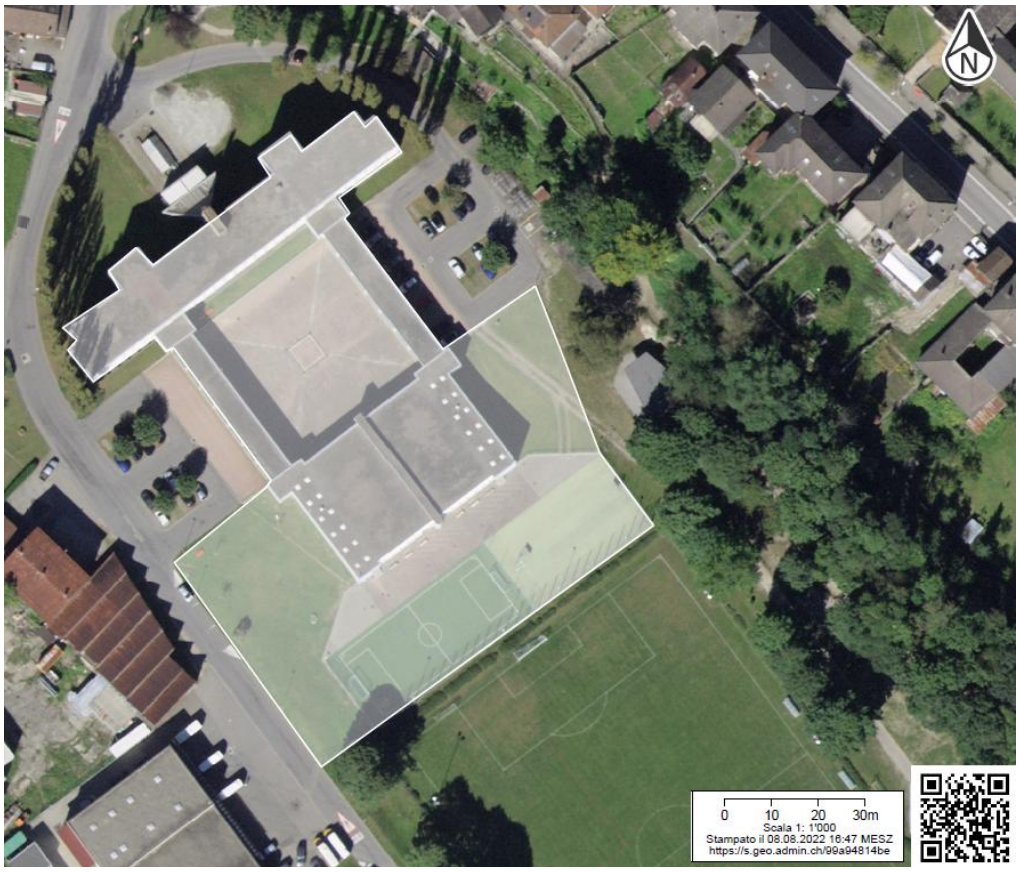
SEDIME SCOLASTICO

A Giornico e a Faido il sedime scolastico è delimitato secondo un piano preciso esposto all'albo degli allievi. Durante la giornata a scuola, anche nel corso dell'intervallo o delle ore buche, questi confini non possono essere oltrepassati.

Giornico



Faido



SEGRETERIA

→ PERSONALE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO DI SOSTEGNO PEDAGOGICO (SSP)

Ha lo scopo di assicurare, integrando l'attività educativa dei docenti titolari, 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 e interventi volti a sostenere gli allievi nelle loro attività di apprendimento e nell'adattamento alla vita scolastica.

SITO INTERNET

Le principali informazioni concernenti la sede sono reperibili anche in internet all'indirizzo https://giornico.sm.edu.ti.ch/

Sul sito si trovano pure alcuni formulari da scaricare (per esempio, l'orario dei trasporti pubblici che coprono il tragitto casa-scuola oppure il modulo per segnalare le assenze).

TELEFONINO

→ COMPORTAMENTO
→ FURTI

TRAGITTO CASA-SCUOLA

Se viene effettuato con i mezzi di trasporto pubblici (gli orari sono presenti sul sito e negli albi della scuola), è necessario possedere l'abbonamento annuale Arcobaleno SwissPass (formato tessera). **Tutte le informazioni vengono inviate dagli uffici cantonali preposti. L'abbonamento verrà poi ricaricato di anno in anno (va quindi conservato).**

Sottosede di Faido. L'abbonamento serve solo agli allievi della montagna sopra Faido, della Traversa, di Chironico/Nivo e di Chiggiogna/Lavorgo.

Personico. Il trasporto viene effettuato con il pulmino del Comune.

In caso di smarrimento o di furto dell'abbonamento, la famiglia potrà richiederne uno sostitutivo recandosi direttamente presso un punto vendita FFS. Vi saranno dei costi per la sostituzione.

→ COMPORTAMENTO

TRASPORTI

→ COMPORTAMENTO

→ SITO INTERNET

USCITE SCOLASTICHE

Le attività fuori sede (corsi di sci, gite, passeggiate, soggiorni, visite ecc.) sono parte integrante dell'attività scolastica e si inseriscono nella programmazione annuale: la partecipazione è pertanto obbligatoria per ogni allievo.

a. attività
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.

b. finanziamento
I Comuni della Valle sostengono volontariamente con un contributo finanziario alcune di queste attività. Una parte delle attività viene finanziata dalla sede scolastica. Alle famiglie viene richiesto un contributo in base alla giurisprudenza stabilita dal Tribunale Federale.

VALUTAZIONE

Durante l'anno scolastico
Periodicamente i docenti svolgono delle verifiche per accertare le acquisizioni ed i progressi della classe e dei singoli allievi. In tal modo, anche gli allievi, a loro volta, possono rendersi conto di quanto hanno realmente appreso e possono dunque concentrarsi sulle loro eventuali lacune al fine di porvi rimedio. Alla fine del primo semestre (fine gennaio) vengono assegnati i giudizi scritti sull'andamento scolastico di ogni allievo. Questo giudizio viene consegnato alle famiglie tramite il figlio/la figlia. Qualora sul giudizio, nello spazio riservato alle Osservazioni, figurasse la frase "Ai genitori è richiesto un colloquio con il docente di classe", sarà opportuno per la famiglia dare seguito a tale richiesta al più presto, chiedendo appunto un colloquio con il docente di classe.

Alla fine dell'anno scolastico
Alla fine di ogni anno scolastico, l'allievo riceve un attestato che certifica sia il profitto conseguito nelle diverse materie, sia il comportamento (le note vanno dal 2 al 6, con i mezzi punti 4.5 e 5.5). Nella nota di comportamento la valutazione 5 equivale alla norma.

Alla fine della scuola media
Alla fine della scuola media chi ha raggiunto gli obiettivi minimi ottiene la licenza. Chi non consegue la licenza riceve comunque un certificato di frequenza e di proscioglimento dall'obbligo scolastico. I criteri inerenti la promozione, la possibilità di frequentare i corsi A o B, l'ottenimento della licenza ed altri obiettivi specifici vengono spiegati agli allievi durante l'ora di classe. Gli stessi criteri vengono poi esposti dal Direttore nelle riunioni con i genitori.

Raccoglitore giudizi e note
Tutti gli attestati scolastici (giudizi e note) vengono consegnati al genitore che detiene l'autorità parentale. Essi sono contenuti in un raccoglitore (giallo). Tale raccoglitore, all'inizio dell'anno scolastico e dopo la consegna dei giudizi relativi al primo semestre, deve essere restituito al docente di classe, con l'attestato scolastico più recente (giudizi o note) firmato dai genitori.