

DOCUMENTO INFORMATIVO D'ISTITUTO

**Scuola media
Riva San Vitale**

Anno scolastico 2025 - 2026



Scuola media Riva San Vitale
Via Vincenzo Vela
6826 Riva San Vitale

Telefono: 091 816 47 11
Fax: 091 816 47 19
E-mail: decs-sm.riva@edu.ti.ch
Web: <https://rivasanvitale.sm.edu.ti.ch/>

Sommario

1. Calendario scolastico cantonale 2025 – 2026	3
2. Orario delle lezioni	3
3. Contributo delle famiglie.....	3
4. Attività obbligatorie fuori sede	4
5. Comunicazioni scuola - famiglia.....	4
6. Mensa scolastica	5
6.1 Indicazioni.....	5
6.2 Regolamento della mensa	5
7. Biblioteca	6
8. Trasporti	7
9. Funzionamento dell'istituto.....	7
9.1 Consiglio di Direzione	7
9.2 Collegio dei docenti	7
9.3 Consiglio di classe	7
9.4 Docente di classe	8
9.5 Progetto educativo d'istituto	8
9.6 Segreteria	8
9.7 Servizio di sostegno pedagogico	8
9.8 Differenziazione curricolare.....	8
9.9 Servizio orientamento scolastico e professionale.....	9
9.10 Consiglio dei rappresentanti degli allievi	9
10. Assemblea dei genitori.....	10
11. Direttive cantonali per gli allievi	10
12. Nota di comportamento.....	11
12.1 Principi e procedure.....	11
12.2 Criteri.....	11
13. Disposizioni interne.....	11
13.1 Abbigliamento	11
13.2 Assenze degli allievi	12
13.3 Danni e vandalismi	12
13.4 Dispositivi elettronici	13
13.5 Educazione fisica.....	13
13.6 Fumo	14
13.7 Furti	14
13.8 Oggetti smarriti e materiale dimenticato	14
14. Materiale scolastico	14
15. Ordine nelle aule.....	14

16. Supporti informatici	15
17. Diritti d'autore.....	16
18. Ricreazione.....	17
19. Rispetto degli orari e chiusura della scuola	17
20. Tragitto casa - scuola in bicicletta o motorino.....	17
21. Uso degli skateboard e dei monopattini	17
22. Vendita panini e gipfel.....	17
23. Disposizioni assicurative	18
23.1 Infortunio.....	18
23.2 Responsabilità civile	18
24. Tariffe per l'emissione di copie sostitutive di documenti scolastici.....	18

1. Calendario scolastico cantonale 2025 – 2026

In tutte le scuole le lezioni cominciano lunedì 01 settembre 2025 e terminano mercoledì 18 giugno 2025. Il calendario scolastico valido per l'anno 2024-2025 è consultabile [online](#).

2. Orario delle lezioni

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8:10 – 11:45	13:25 – 16:50
Martedì	8:10 – 11:45	13:25 – 16:50
Mercoledì	8:10 – 11:45	–
Giovedì	8:10 – 11:45	13:25 – 16:05
Venerdì	8:10 – 11:45	13:25 – 15:05

Alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni, un primo gong segnerà a tutti che è giunto il momento di incamminarsi verso le aule. Questo permetterà di iniziare le lezioni con puntualità al suono del secondo gong.

Il piano settimanale delle lezioni sarà comunicato agli allievi il primo giorno di scuola.

Gli allievi non devono arrivare a scuola troppo presto (al massimo un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni).

3. Contributo delle famiglie

A seguito della sentenza del 7 dicembre 2017 del Tribunale federale, il Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport ha deciso che la scuola può richiedere ai genitori i contributi seguenti:

- 8 franchi per pasto consumato fuori sede;
- 16 franchi al giorno per ogni uscita fuori sede con pernottamento;
- 10 franchi al giorno per le prestazioni opzionali inserite nel quadro di un'attività didattica, culturale o sportiva esterna alla sede (esempio: settimana sportiva a Tenero).

4. Attività obbligatorie fuori sede

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

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 la pratica di attività sportive;
- migliorare la conoscenza tra allievi di classi diverse e tra allievi e docenti;
- educare al rispetto delle regole della convivenza in comune.

5. Comunicazioni scuola - famiglia

Le comunicazioni ai genitori riguardano:

- il rapporto scolastico di fine primo periodo;
- l'attestato di fine anno;
- le informazioni particolari del Consiglio di direzione, del docente di classe o di singoli docenti;
- le riunioni informative convocate presso l'istituto;
- i colloqui individuali. È possibile e auspicabile avere colloqui privati con vari docenti, previo appuntamento. La richiesta di un incontro può essere formulata direttamente ai docenti via e-mail, tramite la segreteria scolastica oppure usando il diario.

6. Mensa scolastica

6.1 Indicazioni

Agli allievi che non rientrano a casa sulla pausa del mezzogiorno, la scuola garantisce un servizio mensa che permette loro di pranzare in un luogo adeguato e sorvegliato.

L'edificio scolastico rimane chiuso dalle 12:00 alle 13:10 e, nell'impossibilità di garantire la sorveglianza, l'accesso all'istituto è consentito solo agli allievi iscritti alla mensa o a chi svolge delle lezioni sul mezzogiorno. Pertanto, i ragazzi che decidono di consumare un pranzo al sacco sono costretti a rimanere fuori con qualsiasi tempo.

Ci permettiamo quindi di porre l'accento sull'importanza di usufruire di questa risorsa poiché gli allievi sono accompagnati e possono garantirsi un'alimentazione conforme alle esigenze della loro età.

6.2 Regolamento della mensa

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1) | Luogo | Ristorante Caffè Sociale
Via dell'Indipendenza 7
6826 Riva San Vitale
Tel: 091 648 17 89 |
| 2) | Buoni pasto | Per frequentare la mensa è necessario acquistare il buono pasto al prezzo di 8 franchi online sul sito della scuola . Dall'ordine all'elaborazione sono necessari due giorni lavorativi . In caso di emergenza, rivolgersi alla segreteria. I buoni non vengono più venduti a scuola. |
| 3) | Presenze e iscrizione | <p>Per poter presenziare al pasto è necessario depositare entro le ore 08:05 il buono nella cassetta rossa accanto all'albo allievi, indicando sul retro in modo leggibile: nome, classe e turno (1 o 2).</p> <p>Gli allievi che non mangiano carne o pesce devono indicarlo sul buono, dopo aver completato e consegnato in segreteria il formulario "richiesta di sostituzione di derrate alimentari". Un resoconto delle presenze viene comunicato regolarmente dal docente di classe sul foglio delle assenze/presenze.</p> |
| 4) | Menù | Il ristorante scolastico offre un menù giornaliero equilibrato. |
| 5) | Esigenze alimentari | In caso di esigenze alimentari particolari (celiachia, allergie e intolleranze) compilare il documento PAI (Progetto di Accoglienza Individualizzato) e allegarlo all'iscrizione. Richieste non corredate del documento PAI non verranno prese in considerazione. |
| 6) | Comportamento | <p>Il comportamento deve essere corretto ed educato.</p> <p>In caso di comportamento inadeguato, la direzione della scuola può decidere la sospensione dal servizio mensa.</p> |
| 7) | Responsabili | Uno o più docenti accompagnano gli allievi alla mensa e rimangono quali sorveglianti con il gruppo fino alle ore 13:10. |

7. Biblioteca

François Pincirolì è il bibliotecario della sede.

La biblioteca possiede circa 8500 libri per il prestito e 2500 di lettura continuata di vario genere: romanzi, racconti documentazioni, biologia, botanica, tecnica, arte, musica, storia, ecc. Vi sono inoltre enciclopedie e dizionari di diversi tipi (sugli animali, di tecnica, sul corpo umano) che vanno consultati in biblioteca. In biblioteca si possono ottenere gratuitamente libri in prestito, consultare enciclopedie e dizionari, avere consigli su libri adatti per determinati interessi.

La biblioteca è aperta tutti i giorni a metà tempo.

Orario

lunedì	13:30 – 18:00
martedì	08:00 – 12:00
mercoledì	08:00 – 12:00
giovedì	13:30 – 18:00
venerdì	08:00 – 12:00

Informazioni per il prestito

Tutti gli allievi della sede sono iscritti automaticamente nel Sistema bibliotecario ticinese al momento dell'iscrizione alla Scuola media. La tessera da utilizzare per i prestiti è la carta studente consegnata gratuitamente in prima media. In caso di perdita bisogna rivolgersi tempestivamente alla segreteria della scuola.

Il prestito può essere effettuato solo nelle mezze giornate di presenza del bibliotecario.

Ulteriori informazioni verranno comunicate dal bibliotecario nelle prime settimane di scuola.

8. Trasporti

Per gli allievi aventi diritto all'abbonamento Arcobaleno vengono organizzati i trasporti secondo gli orari indicati sul sito <https://rivasanvitale.sm.edu.ti.ch/trasporti>.

Per maggiori informazioni riguardanti l'orario, rivolgersi al prof. Matteo Soldati.

9. Funzionamento dell'istituto

9.1 Consiglio di Direzione

Composizione	direttore:	Federico Rossi
	vicedirettore:	Matteo Soldati
	collaboratori:	Enrico Rovira Piermaria Piattini
Compiti	Curare la gestione dell'istituto e le attività di animazione.	

9.2 Collegio dei docenti

Composizione	Docenti nominati, incaricati e supplenti con sede di servizio presso la Scuola media Riva San Vitale.
Compiti	Definisce i criteri di funzionamento dell'istituto.

9.3 Consiglio di classe

Composizione	Docenti che insegnano nella stessa classe.
Compiti	Curare l'informazione reciproca fra i docenti, esaminare e valutare i risultati scolastici, decidere alla fine dell'anno scolastico la promozione degli allievi e provvedere alle comunicazioni alle famiglie.

9.4 Docente di classe

Per ogni singola classe viene designato un/a docente di classe che è la principale persona di riferimento per allievi e genitori.

Per tutte le classi è prevista settimanalmente un'ora di classe. Essa è utilizzata per aiutare gli allievi ad organizzare il lavoro, a discutere i problemi sorti in classe, a trattare argomenti scelti dagli allievi o dal/la docente di classe.

Compiti

Curare il buon andamento della classe e i contatti con le famiglie; convocare, con il Consiglio di direzione, i genitori degli allievi della propria classe per la conoscenza reciproca con i docenti.

Ci si può rivolgere a lui/lei per avere informazioni e per discutere eventuali difficoltà dell'allievo; a sua volta egli/ella è tenuto/a mettersi in contatto direttamente con i genitori.

9.5 Progetto educativo d'istituto

Il Progetto educativo d'istituto è consultabile sul sito della scuola al seguente indirizzo:
<https://rivasanvitale.sm.edu.ti.ch/la-scuola/progetti-di-sede>

9.6 Segreteria

Gli orari di apertura della segreteria sono segnalati sulla porta della segreteria e consultabili, a partire da settembre, sul [sito web della scuola media](#).

091 816 47 11

Non vengono trasmesse comunicazioni ai singoli allievi durante le lezioni, eccezion fatta per casi di giustificata urgenza.

9.7 Servizio di sostegno pedagogico

Il [Servizio di sostegno pedagogico](#) si occupa degli allievi che presentano diverse forme di difficoltà o disadattamento scolastico. I docenti di sostegno pedagogico lavorano a stretto contatto con docenti di classe e di materia e con la direzione per realizzare delle strategie che possano aiutare gli allievi. Gli interventi possono consistere in attività in classe oppure incontri individuali regolari.

Il Servizio di sostegno pedagogico può essere contattato tramite la Segreteria o [tramite e-mail](#).

9.8 Differenziazione curricolare

Per gli allievi che hanno già compiuto i 13 anni e che riscontrano particolari difficoltà nel sostenere il programma scolastico è possibile frequentare, d'accordo con i genitori, al posto di alcune materie, la Differenziazione curricolare. In particolare, ci si preoccupa di definire una preparazione scolastica personalizzata in vista del futuro inserimento professionale.

9.9 Servizio orientamento scolastico e professionale

L'orientatrice è presente in sede a tempo parziale con compiti di informazione scolastico-professionale, di consulenza e di collaborazione nel collocamento a tirocinio. Nella sua attività è coadiuvata da un responsabile di sede (prof. Enrico Rovira) e dai docenti di classe che operano nel ciclo di orientamento (classi terze e quarte). Per le consulenze individuali occorre prendere un appuntamento sulla pagina Moodle dell'orientamento.

9.10 Consiglio dei rappresentanti degli allievi

Nella nostra sede è in atto, dalla sua fondazione, un'esperienza particolare di partecipazione: il Consiglio dei rappresentanti (CdR). Rimandiamo al sito di sede per una visione più precisa degli scopi e del suo funzionamento.

Il CdR è composto da due rappresentanti per classe di I, II, III e IV, e da un Ufficio presidenziale (Art.2).

Il CdR è costituito allo scopo di creare uno spazio di dialogo e di consultazione tra tutti gli allievi, in cui (Art.3):

- formulare richieste riguardanti la vita della comunità scolastica;
- imparare a discutere dei problemi riguardanti la vita dell'Istituto e a proporre soluzioni per migliorare la stessa;
- imparare ad organizzare e a concretizzare, in collaborazione con le altre componenti della sede, attività culturali, ecologiche, sportive, ricreative o benefiche;
- creare contatti più diretti e favorire la circolazione delle informazioni tra tutte le componenti della scuola: allievi, docenti, genitori;
- gestire la Cassa dei Rappresentanti;
- e, in base all'art. 40 della Legge della Scuola, deliberare sugli oggetti che le leggi e le disposizioni di applicazione le deferiscono; designare i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti agli allievi.

Ogni classe elegge al suo interno due rappresentanti e un supplente. Ogni allievo ha il diritto di candidarsi e di proporre una candidatura (Art.4).

Il CdR si riunisce per la prima volta entro la fine di settembre e in seguito, di regola, una volta al mese (Art.12).

10. Assemblea dei genitori

Nella nostra sede [l'Assemblea 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'articolo 2 della legge della scuola.

Composizione:	i detentori dell'autorità parentale sugli allievi iscritti alla Scuola media Riva San Vitale.
Compiti:	discutere le problematiche che interessano gli allievi e formulare proposte alle istanze scolastiche.
Convocazione:	l'Assemblea dei genitori è convocata dalla presidente in carica Samantha Redaelli entro fine ottobre.

Per essere informati in merito alle attività dell'Assemblea dei genitori dell'istituto scolastico e di quelle della Conferenza cantonale dei genitori (organizzazione mantello delle Assemblee/Comitati dei genitori degli istituti scolastici <https://www.genitorinforma.ch>), vi chiediamo per favore di compilare il modulo inserito nel file "Documenti obbligatori per tutti", scaricabile dal nostro sito di sede alla pagina [Anno scolastico 2025-2026: tutte le informazioni](#).

L'elaborazione dei dati personali sottostà alla Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) del 9 marzo 1987. Vi informiamo pertanto che, in caso di autorizzazione:

- i vostri dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative all'Assemblea dei genitori;
- i vostri dati non saranno ceduti a terze parti;
- avete il diritto di rettificare o di cancellare i vostri dati in qualsiasi momento.

È sempre possibile revocare il consenso alla ricezione di comunicazioni presentando una richiesta formale alla segreteria della scuola, oppure utilizzando l'apposito link presente in ogni comunicazione inviata dall'Assemblea dei genitori o dalla Conferenza cantonale dei genitori.

11. Direttive cantonali per gli allievi

Indichiamo quali sono le fonti cui bisogna ricorrere per ritrovare questo materiale:

- [legge della scuola](#);
- [regolamento della legge della scuola](#);
- [legge sulla scuola media](#);
- [regolamento della scuola media](#);

Vi sono, inoltre, alcune disposizioni interne alla sede decise dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di direzione.

12. Nota di comportamento

12.1 Principi e procedure

L'allievo è valutato per la sua capacità di impegnarsi e di partecipare alla vita scolastica considerando gli sforzi messi in atto per migliorarsi.

La nota di fine anno scolastico, assegnata dal Consiglio di classe, è da ritenersi la sintesi del comportamento adottato durante tutto l'arco dell'anno. Essa non dipende eccessivamente da singoli episodi.

Indicativamente la nota 5 rappresenta il comportamento dell'allievo nella norma per la sua età.

12.2 Criteri

Per l'assegnazione della nota di comportamento si prendono in considerazione:

1. la disponibilità dell'allievo:

- all'aiuto, alla collaborazione;
- alla tolleranza;
- all'ascolto;
- all'autocritica;
- all'assumersi impegni.

2. il rispetto dell'allievo verso:

- i compagni, gli insegnanti e gli altri operatori scolastici;
- le infrastrutture scolastiche;
- le regole dell'istituto e le altre regole sociali.

13. Disposizioni interne

Per il buon funzionamento della scuola è richiesto l'impegno di tutti ad adottare un comportamento irreprensibile, non solo in sede, ma anche sul tragitto casa-scuola, soprattutto sui mezzi di trasporto utilizzati durante la giornata. All'interno dell'edificio sono da evitare tutti i comportamenti che mettono in pericolo se stessi e gli altri.

13.1 Abbigliamento

Gli allievi sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento adeguato e conforme alle normali regole del buon senso e del rispetto altrui. L'abbigliamento dev'essere sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e adeguato ai compiti da svolgere in aula. L'utilizzo di accessori cosmetici ed estetici (come ad esempio unghie e ciglia artificiali) deve comunque permettere il normale svolgimento delle lezioni.

A questo proposito chiediamo la vostra collaborazione (allievi e genitori) affinché la scuola non sia costretta a intervenire con allievi o allieve che dovessero presentarsi con un abbigliamento non adeguato. Riteniamo, infatti, che questo compito debba essere svolto soprattutto dalle famiglie. Vi ringraziamo già sin d'ora per la vostra collaborazione. Qualora si dovessero riscontrare dei problemi, la direzione e i docenti si riservano il diritto di intervenire.

13.2 Assenze degli allievi

Obbligo di frequenza

Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, nonché le attività culturali e sportive organizzate dall'istituto. In caso di un'assenza improvvisa (es. malattia), invitiamo le famiglie ad avvisare subito la scuola.

Dispense da attività obbligatorie

Eventuali richieste, motivate, devono essere trasmesse al Consiglio di Direzione.

Assenze annunciate con largo anticipo (visite mediche, impegni familiari, altro)

La richiesta per assenze di una o più giornate deve essere motivata e inoltrata alla direzione con almeno dieci giorni di anticipo tramite l'apposito formulario scaricabile dal [sito web della scuola](#).

Si chiede cortesemente la collaborazione e la comprensione dei genitori allo scopo di evitare questo genere di assenze.

Assenze brevi (visite mediche, dentista, altro)

Le assenze che prevedono un'entrata tardiva o un'uscita anticipata dalle lezioni devono essere annunciate tramite l'apposito formulario scaricabile dal [sito web della scuola](#).

Gli allievi non possono lasciare l'istituto o rientrare durante le lezioni senza passare prima dagli uffici della direzione mostrando l'apposito formulario compilato e firmato.

Giustificazione

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate secondo le indicazioni fornite dal docente di classe.

Assenze ripetute e prolungate

Possono comportare la non assegnazione del giudizio semestrale e/o della nota di fine anno.

13.3 Danni e vandalismi

Chiunque procuri danni all'interno o all'esterno degli edifici scolastici, durante gli spostamenti a piedi o sui mezzi di trasporto, sarà tenuto a risponderne personalmente.

Si consiglia alle famiglie di stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile (RC) che copra almeno i danni causati senza intenzionalità.

Per danni intenzionali, oltre al pagamento del danno da parte del colpevole, la direzione applicherà le sanzioni previste dalle leggi vigenti che vanno dal semplice ammonimento scritto, a lavori di pubblica utilità in sede, fino alla sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.

13.4 Dispositivi elettronici

Regolamento

- 1) Nel perimetro dell'istituto scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali sono spenti e non visibili fisicamente. Tale indicazione è da estendersi anche alle attività di refezione organizzate dall'istituto al di fuori del perimetro scolastico. L'attivazione dei dispositivi tecnologici può essere decisa in via eccezionale dalla direzione d'istituto per motivi giustificati.
- 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 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.

Nel caso in cui le regole sopra citate non fossero rispettate o qualora venissero pubblicate foto o video in internet, la scuola e/o le persone ritratte senza permesso si riservano la possibilità di sporgere denuncia.

Ci permettiamo di consigliare a tutte le famiglie di controllare regolarmente quello che i figli hanno salvato nella memoria del proprio apparecchio.

13.5 Educazione fisica

Sono indispensabili un paio di scarpette per la palestra e uno per l'esterno, calzoncini e maglietta, e il necessario per la doccia. Ricordiamo che la doccia dopo la lezione è consigliata.

Nessuno deve accedere agli spogliatoi prima dell'arrivo del docente ed essi devono essere lasciati sempre in ordine. Gli oggetti di valore vanno portati in palestra e depositati nell'armadietto del docente.

Chi non potesse partecipare alla lezione di educazione fisica deve presentare una dichiarazione scritta dei genitori. Si prega di valutare attentamente i motivi di eventuali giustificazioni, di ridurle al minimo indispensabile e in caso di problemi o difficoltà di contattare il docente di educazione fisica interessato. La Direzione si riserva la possibilità di convocare le famiglie degli allievi che troppo spesso non seguono le lezioni di educazione fisica per discutere ed evitare la mancata assegnazione della nota.

Per una dispensa parziale o totale è richiesto il certificato medico. In ogni caso assenze con certificato medico superiore a un mese dovranno essere convalidate dal medico scolastico.

L'allievo dispensato dalle lezioni è comunque tenuto a presentarsi in palestra, salvo eccezioni concordate con la Direzione e il/la docente di educazione fisica.

13.6 Fumo

È vietato fumare su tutto il perimetro dell'istituto, nelle zone adiacenti e lungo i tragitti casa-scuola, nonché durante le uscite didattiche.

13.7 Furti

Gli allievi sono invitati a non lasciare incustoditi portamonete o oggetti di valore. In caso di furto la scuola declina ogni responsabilità.

13.8 Oggetti smarriti e materiale dimenticato

Gli oggetti di piccola taglia (catenine, orecchini, ecc.) rinvenuti in sede saranno esposti all'albo degli oggetti smarriti e potranno essere ritirati prima dell'inizio delle lezioni o durante le ricreazioni. Capi d'abbigliamento, sacchetti da ginnastica e altri oggetti come skateboard, ombrelli o monopattini saranno depositati nell'aula 013. In entrambi i casi gli allievi devono rivolgersi al custode.

14. Materiale scolastico

Diario

Il diario scolastico è un documento ufficiale della scuola e viene consegnato a inizio anno scolastico. Sullo stesso devono essere annotati gli orari, i compiti ed eventuali comunicazioni della scuola alla famiglia o viceversa.

L'allievo deve sempre avere il diario ufficiale a scuola e deve tenerlo in buono stato. La scuola può chiederne la sostituzione nel caso in cui venisse perso o fosse tenuto male.

Materiale didattico

I libri di testo ricevuti all'inizio dell'anno, così come i manuali e i libri di proprietà della sede ricevuti in consultazione, vanno tenuti con cura. Il docente, con la collaborazione delle famiglie, veglia sulla loro buona conservazione. In caso di danneggiamento o di smarrimento, l'allievo dovrà provvedere, a proprie spese, alla loro sostituzione. I manuali di proprietà della sede devono essere riconsegnati in buono stato alla fine dell'anno.

15. Ordine nelle aule

I docenti eseguono un regolare controllo del materiale e delle condizioni in cui l'aula utilizzata viene lasciata. Con la collaborazione degli allievi, si preoccupano in particolare che:

- non ci siano cartacce per terra e sotto i banchi;
- i banchi siano disposti ordinatamente e puliti;

- il materiale didattico utilizzato venga riordinato con cura;
- all'ultima ora di occupazione dell'aula le sedie vengano messe sopra i banchi, le tende alzate e le finestre chiuse.

16. Supporti informatici

Uso delle apparecchiature

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sotto la supervisione di un insegnante.

Regole

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).

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.

Piattaforme didattiche

Il Network ID di ogni allievo permette di usufruire delle tecnologie educative Moodle e Microsoft Teams.

Nel settore della scuola media si utilizza la piattaforma Moodle, che offre uno spazio strutturato e limitato entro il quale i ragazzi possono muoversi con una certa semplicità e in tutta sicurezza per quanto riguarda la protezione dei dati. Su questa piattaforma i docenti possono caricare materiale e promuovere attività didattiche.

Non è permesso usare le due piattaforme per uno scambio di messaggi non pertinenti all'attività didattica.

Rispetto alle videochiamate tra pari, un'eccezione è possibile per situazioni particolari in cui i ragazzi avessero la necessità di confrontarsi tra di loro nell'ambito di un'attività scolastica, in una modalità di proficua collaborazione: in tali casi i ragazzi possono utilizzare gli strumenti messi a disposizione dal DECS sotto la supervisione dei genitori.

Ricordiamo inoltre che è proibito trasferire sui social media a uso privato (Instagram, WhatsApp eccetera) qualsiasi prodotto video, vocale o scritto condiviso all'interno di Moodle o di Teams.

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 dal DECS può essere sanzionato dall'autorità scolastica.

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

Il sito web della sede

Sul [sito della sede](#) trovate diverse informazioni generali, i formulari da scaricare e, nel rispetto della privacy, immagini e spiegazioni delle varie attività che vengono svolte in sede.

Foto-Audio-Video

Per alcune specifiche attività didattiche o di sede può essere necessaria la registrazione di audio, video o lo scatto di fotografie. Tali artefatti potranno essere utilizzati per scopi didattici.

Mancato rispetto delle indicazioni

In caso di mancato rispetto delle indicazioni 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](#)

17. 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.

I docenti e in generale la scuola media Riva san Vitale possono utilizzare artefatti prodotti dagli allievi (ad esempio disegni, fotografie, presentazioni, video, podcast...) per gli usi che riterranno necessari.

18. Ricreazione

Gli allievi trascorrono la ricreazione all'esterno: devono rimanere sul piazzale della scuola media e/o sul prato che circonda l'edificio. La ricreazione è sorvegliata a turno dai docenti, secondo un piano preparato dalla Direzione.

19. Rispetto degli orari e chiusura della scuola

Le lezioni cominciano e terminano puntualmente agli orari indicati.

Tutti gli allievi devono essere in aula al suono del secondo campanello.

Dalle ore 12:00 alle ore 13:10 l'edificio scolastico è agibile solo da chi frequenta la mensa o ha lezione.

20. Tragitto casa - scuola in bicicletta o motorino

Chi utilizza la bicicletta o il ciclomotore deve collocare il proprio mezzo nell'apposito posteggio che si trova sul retro della palestra. Ricordiamo che non si possono usare la bicicletta e il motorino durante la ricreazione.

Invitiamo tutti ad effettuare gli spostamenti con prudenza. Il casco è fortemente consigliato per chi si muove in bicicletta e obbligatorio per chi utilizza il motorino. La scuola, pur facendo il possibile per limitare gli inconvenienti, non può essere ritenuta responsabile di furti, danneggiamenti o manomissioni. Per l'utilizzo del motorino sottolineiamo il fatto che deve essere in regola con le vigenti norme di circolazione. La scuola si riserva il diritto di chiedere controlli alla polizia qualora dovessero sorgere dubbi di manomissioni.

21. Uso degli skateboard e dei monopattini

Chi utilizza questi mezzi deve provvedere alla propria sicurezza (si consiglia l'uso del casco). All'arrivo a scuola, è tenuto a depositarli ordinatamente nel sottoscala dell'atrio (non in palestra).

Vi chiediamo di tenere presente che l'uso di skateboard e monopattini è vietato sul piazzale della scuola e davanti all'entrata della palestra durante le ricreazioni e la refezione.

La Direzione declina ogni responsabilità in caso di furti o danneggiamenti.

L'inosservanza di queste regole comporta il ritiro immediato dei mezzi.

22. Vendita panini e gipfel

Durante la pausa c'è la possibilità di acquistare gipfel e panini.

Chi è di turno per la vendita dei panini è autorizzato a lasciare le lezioni al massimo 5 minuti prima del suono del campanello.

In sede è presente un erogatore di acqua naturale e frizzante sempre a disposizione degli allievi. Essi dovranno semplicemente portare una borraccia, o un contenitore consono, da poter riempire.

23. Disposizioni assicurative

23.1 Infortunio

In caso di infortunio (durante l'orario scolastico o sul tragitto casa-scuola), le spese mediche e/o ospedaliere sono a carico della cassa malati e/o della assicurazione infortuni privata degli allievi. Gli infortuni dovranno quindi essere denunciati dalla famiglia.

L'assicurazione scolastica copre gli allievi (durante l'orario scolastico o sul tragitto casa-scuola) per le conseguenze di infortunio, limitatamente alle seguenti prestazioni:

- 1) decesso: fr. 10'000.-
- 2) invalidità: fr. 50'000.-

23.2 Responsabilità civile

Durante l'attività scolastica (a esclusione del tragitto casa-scuola) gli allievi sono assicurati dallo Stato contro la responsabilità civile. La copertura assicurativa (somma di assicurazione fr. 1'000'000.-) non copre le proposte per danni corporali fatte da allievi nei confronti di altri allievi come pure i danni arrecati da allievi alle infrastrutture scolastiche. È prevista una franchigia di fr. 100.- per sinistro, a carico dell'allievo.

In caso di furto, sempre durante l'orario scolastico o sul tragitto casa-scuola, le spese **non sono coperte** dall'assicurazione scolastica.

24. Tariffe per l'emissione di copie sostitutive di documenti scolastici

Per l'emissione di copie sostitutive di documenti scolastici il Consiglio di Direzione ha deciso le seguenti tasse di cancelleria:

- diario: fr. 15.-
- libretto dentista: fr. 10.-

Per i duplicati degli attestati, rivolgersi allo [sportello online della SIM](#)