



Anno scolastico 2025-2026



**Scuola Media Stabio**

Via Ligornetto 12, 6855 Stabio

telefono 091 816 48 61

fax 091 816 48 69

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

web: <https://stabio.sm.edu.ti.ch>

<b>1. PRESENTAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SEDE</b>	<b>4</b>
2.1 CALENDARIO SCOLASTICO 2025-2026	4
2.2 ORARIO DELLE LEZIONI	4
2.3 ORARIO DEI TRASPORTI (VALIDI FINO AL 13.12.2025)	5
2.4 BIBLIOTECA SCOLASTICA	5
<b>3. DISPOSIZIONI PER GLI ALLIEVI E LE LORO FAMIGLIE</b>	<b>6</b>
3.1 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	6
3.2 NORME GENERALI	6
3.3 RICREAZIONI	7
3.4 ATTREZZATURE DELLA SCUOLA	7
3.5 PULIZIA E CURA DELLA SCUOLA	8
3.6 SUPPLENZE INTERNE	8
3.7 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	9
3.8 ASSICURAZIONE SCOLASTICA	9
3.9 DENTISTA SCOLASTICO	9
3.10 SERVIZIO MENSA	10
3.11 FURTI	10
3.12 LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA	10
3.13 MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI	11
3.14 LOTTA CONTRO IL FUMO	12
3.15 NOTA DI COMPORTAMENTO	12
3.16 SANZIONI	12
ALLEGATO 1: REGOLAMENTO ATTREZZATURE INFORMATICHE	13
ALLEGATO 2: FORMULARIO ASSENZA	15

## 1. PRESENTAZIONE

L'istituto scolastico della Scuola Media di Stabio è una comunità educativa disciplinata dalle leggi e dai regolamenti cantonali e da proprie regole di vita che allievi, genitori e docenti si impegnano a rispettare e a far rispettare.

Generalmente la presenza del bibliotecario è assicurata ogni giorno per mezza giornata negli orari indicati all'albo allievi, all'albo docenti e sulla porta della biblioteca.

La vita scolastica comprende le normali lezioni, organizzate ogni anno secondo l'orario stabilito dal consiglio di direzione, e le attività culturali, sportive e ricreative, predisposte secondo una programmazione stabilita dal collegio docenti in settembre.

Gli allievi e i genitori partecipano attivamente alla vita dell'istituto, secondo modalità da concordare all'inizio di ogni anno.

Gli studenti si impegnano a collaborare con i docenti per mantenere nell'istituto un ambiente sereno, ordinato e pulito in un clima di rispetto e tolleranza.

Il Progetto Educativo d'Istituto (PEI) riassume questi intendimenti e pianifica le attività da svolgere a medio termine.

La scuola mantiene un buon rapporto con il territorio e le sue autorità, con gli ambienti culturali ed economici e rende visibili e trasparenti le proprie impostazioni e le proprie attività attraverso i diversi mezzi di comunicazione.

## 2. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA SEDE

### 2.1 CALENDARIO SCOLASTICO 2025-2026

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

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;
- compresi i giorni iniziali e terminali indicati.*

Sono inoltre giorni festivi o di vacanza:

8.12.2025; 19.03.2026; 01.05.2026; 14-15.5.2026; 25.05.2026; 04.06.2026.

In tutte le scuole le lezioni terminano mercoledì 17 giugno 2026.

#### Termine delle lezioni prima delle vacanze

Prima delle vacanze le lezioni terminano sempre come da orario, salvo disposizioni contrarie.

### 2.2 ORARIO DELLE LEZIONI

Al mattino, al pomeriggio e dopo le pause il campanello suona due volte: la prima come segnale di entrata e la seconda come inizio delle lezioni. Le lezioni di materie opzionali di terza e/o quarta, come pure le lezioni di religione evangelica possono svolgersi sul mezzogiorno.

	Mattino <sup>1</sup>	Pomeriggio <sup>2</sup>
<b>Lunedì</b>	07.55 – 11.30	13.45 – 16.30
<b>Martedì</b>	07.55 – 11.30	13.45 – 16.30 (*)
<b>Mercoledì</b>	07.55 – 12.20	
<b>Giovedì</b>	07.55 – 11.30	13.45 – 16.30 (*)
<b>Venerdì</b>	07.55 – 11.30	13.45 – 16.30

<sup>1</sup> ricreazione: 9.35 – 9.50

<sup>2</sup> ricreazione: 15.25 – 15.40

(\*) le opzioni di terza e quarta possono terminare alle 17.15.

**Gli allievi non devono arrivare a scuola troppo presto (al massimo un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni) e devono partire subito dopo la fine delle lezioni.**

Per non disturbare il lavoro scolastico, gli allievi che terminano anticipatamente le lezioni (o che iniziano posticipatamente) non devono sostare sul sedime della scuola e non sottostanno alla responsabilità scolastica.

## 2.3 ORARIO DEI TRASPORTI (validi fino al 13.12.2025)

Gli allievi di Genestrerio, Ligornetto e Gaggiolo faranno capo alle corse regolari dell'Autopostale con i seguenti orari:

<b>Genestrerio, Piazza</b>	↓ 07.39	↑ 11.47	↑ 12.39	↓ 13.28	↑ 16.48	↑ 17.44
<b>Ligornetto, Paese</b>	↓ 07.42	↑ 11.44	↑ 12.34	↓ 13.31	↑ 16.45	↑ 17.41
<b>Stabio, Scuola Media</b>	↓ 07.47	↑ 11.39	↑ 12.31	↓ 13.35	↑ 16.40	↑ 17.37*
<b>Gaggiolo, Confine</b>	↓ 07.29	↑ 12.10	↑ 12.48	↓ 13.25	↑ 17.10	↑ 18.09
<b>Stabio, Scuola Media</b>	↓ 07.40	↑ 11.52	↑ 12.30	↓ 13.36	↑ 16.52	↑ 17.51*

\*San Pietro, bivio

Gli allievi aventi diritto al sussidio e che hanno sottoscritto l'abbonamento, riceveranno lo stesso direttamente al domicilio.

## 2.4 BIBLIOTECA SCOLASTICA

Di regola, la presenza del bibliotecario è assicurata ogni giorno per mezza giornata:

**08.00 – 11.30 → LUNEDÌ, MERCOLEDÌ (settimane dispari) e VENERDÌ**  
**13.30 – 17.00 → MARTEDÌ, MERCOLEDÌ (settimane pari) e GIOVEDÌ**

Ogni utente avrà la possibilità di accedere al catalogo della biblioteca tramite il Web, digitando l'indirizzo seguente: [www.sbt.ti.ch/biblio/smsta](http://www.sbt.ti.ch/biblio/smsta) (la ricerca è impostata di default sul catalogo di sede). È possibile accedere al proprio conto utente scorrendo la pagina web verso il basso fino a raggiungere la sezione "Servizi"; cliccando poi su "Login utente", e digitando il codice della tessera e una password, si potrà verificare i propri prestiti ed effettuare dei prolungamenti (a condizione che il prestito non sia ancora scaduto e che il testo non sia stato prenotato da altri) e delle prenotazioni.

La password iniziale corrisponde alle prime 5 lettere del cognome.

Per qualsiasi problema inerente alla biblioteca potete contattare il bibliotecario anche tramite posta elettronica al seguente indirizzo: [decs-sm.stabio.biblioteca@edu.ti.ch](mailto:decs-sm.stabio.biblioteca@edu.ti.ch)

## Regolamento della biblioteca

- In biblioteca è prescritto il **silenzio**.
- La biblioteca è riservata esclusivamente allo studio, alla lettura e alla consultazione.
- Il **prestito a domicilio** è possibile per **28** giorni, soltanto in presenza del bibliotecario e dietro presentazione della tessera del lettore. Ogni allievo può avere in prestito, simultaneamente, al massimo **3** documenti.
- La tessera è gratuita. In caso di smarrimento se ne può richiedere una copia in segreteria. Ogni utente è responsabile dei prestiti effettuati con la propria tessera.
- Tutti i libri devono essere riportati in biblioteca entro la data prestabilita. Se non sono state fatte prenotazioni, è possibile chiedere il prolungamento del prestito. Dopo **9** giorni dalla scadenza del prestito, l'utente riceve un primo richiamo nel quale lo si invita a riportare al più presto il documento. Dopo **20** giorni l'utente riceve un secondo richiamo, con sospensione della tessera utente, bloccando così l'accesso a ulteriori prestiti. Quando i prestiti vengono resi, la tessera viene sbloccata.
- I libri che vengono persi o restituiti in cattivo stato (rovinati o manomessi) dovranno essere rimborsati.

### 3. DISPOSIZIONI PER GLI ALLIEVI E LE LORO FAMIGLIE

#### 3.1 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Per il buon esito dell'azione educativa è indispensabile che siano mantenuti i più stretti contatti tra la scuola e le famiglie.

Durante l'anno, la scuola organizzerà riunioni plenarie per informare i genitori sulla scuola media e sulla vita del nostro istituto e nell'ambito del programma culturale organizzerà conferenze e dibattiti su temi educativi di interesse generale in collaborazione con il Comitato genitori.

I docenti di classe si impegnano ad organizzare, secondo il regolamento cantonale e d'intesa con il consiglio di direzione, almeno una riunione dei genitori per classe allo scopo di stabilire un dialogo sui problemi educativi, sulla vita della classe e di concordare forme di collaborazione.

I genitori sono tenuti ad informarsi riguardo l'andamento scolastico dei propri figli e possono chiedere, se necessario e nelle forme concordate con i docenti di classe, un colloquio con i docenti interessati.

Durante l'anno scolastico, gli allievi potrebbero essere fotografati o filmati a scopo didattico e per uso interno.

I docenti e la Direzione sono comunque sempre a disposizione per ogni chiarimento (telefono 091 816 48 61).

L'assemblea dei genitori di sede è pure a disposizione per facilitare i rapporti tra scuola e genitori.

#### 3.2 NORME GENERALI

Per il buon funzionamento della vita dell'Istituto, dell'andamento scolastico e secondo i principi del reciproco rispetto, tutti gli allievi sono tenuti a:

- *portare sempre l'occorrente per ogni lezione (materiale);*
- *essere puntuali all'inizio delle lezioni;*
- *tenere sempre pulito e in ordine il banco;*
- *non uscire dall'aula durante le lezioni;*
- *non giocare, correre o schiamazzare nei corridoi; non masticare gomme americane o altro durante le lezioni e le attività culturali;*
- *vestire un abbigliamento corretto e consono al contesto scolastico;*
- *levarsi il copricapo (cappello; bandana; cappuccio; eccetera) all'interno della scuola e in modo particolare quando si entra in aula;*
- non consumare su tutta l'area scolastica bibite energetiche come RedBull, Monster o similari.

#### **Norme relative all'utilizzo di dispositivi tecnologici di comunicazione**

1. Nel perimetro dell'istituto scolastico i dispositivi tecnologici di comunicazione personali sono spenti e non visibili fisicamente. L'attivazione dei dispositivi tecnologici può essere decisa in via eccezionale dalla direzione di istituto per motivi 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 e ai loro genitori prima di ogni uscita.
4. I dispositivi non devono essere motivo di distrazione durante le attività didattiche, né devono essere utilizzati in modo inappropriato alla situazione. Qualora l'allievo/a ne faccia un uso non conforme alle regole stabilite, il dispositivo può essere ritirato e 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.

### 3.3 RICREAZIONI

Le ricreazioni devono essere effettuate **fuori dall'edificio scolastico** di classe e sul piazzale. In caso di brutto tempo sotto i portici.

L'uso della palla è permesso unicamente sui campi sportivi.

**Durante tutte le ricreazioni, gli allievi non possono lasciare il sedime scolastico.** In particolare **è vietato**: rimanere nel parcheggio o sulla strada (via G. Perucchi e via Ligornetto); recarsi al bar o nei negozi posti nei dintorni della scuola, sostare nell'area del Pumptrack, o nei dintorni del cimitero.

### 3.4 ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

#### Mobili e attrezzature

La scuola è attrezzata con mobili, apparecchiature e materiali costosi: ogni allievo deve avere la massima cura del materiale. I danni devono essere sempre risarciti dai responsabili. La scuola raccomanda un'assicurazione di responsabilità civile personale.

Le classi hanno la responsabilità collettiva del materiale loro affidato e sono tenute a risarcire gli eventuali danni da loro arrecati.

#### Disposizioni riguardo ai libri consegnati dalla scuola agli allievi

- La scuola consegna agli allievi i libri di testo ufficiali, con l'invito a trattarli bene e a riconsegnarli, salvo indicazioni contrarie, alla fine dell'anno.
- Durante l'anno i docenti verificano la buona conservazione dei testi.
- Alla fine dell'anno i docenti ritirano i libri dati in prestito e controllano il loro stato. In caso di grave danneggiamento il libro dovrà essere pagato dall'allievo.

#### Attrezzature informatiche

L'utilizzazione delle apparecchiature informatiche è sottoposta al rispetto del regolamento specifico (**vedi allegato 1**).

## Armadietti

La scuola mette a disposizione degli armadietti per gli allievi che ne sentono la necessità. Il prestito dell'armadietto è soggetto ad una cauzione di 50.00 CHF che verrà trattenuta in caso di smarrimento della chiave o in caso di danni o deteriorazioni arrecati all'armadietto stesso.

## 3.5 PULIZIA E CURA DELLA SCUOLA

Gli allievi si impegnano quotidianamente a mantenere pulito e decoroso l'ambiente dove operano, evitando di buttare carte, gessi o altro per terra, di scrivere sui banchi e soprattutto raccogliendo immediatamente ciò che può disturbare.

Settimanalmente le classi, con i rispettivi docenti di classe, sono chiamate a collaborare a turno con un servizio di pulizia del parco e con un'adeguata collaborazione nella pulizia delle aule e dei banchi. Inoltre i docenti di materia sono incaricati di far pulire regolarmente i banchi agli allievi.

Tutti i giorni, al termine delle lezioni, gli allievi provvedono a:

- pulire le lavagne;
- mettere in ordine i banchi;
- mettere le sedie sui banchi;
- raccogliere carte e oggetti dal pavimento;
- chiudere le finestre;
- alzare le tende.

**Gli allievi che usano il posteggio per biciclette e motorini come punto di incontro sono tenuti a mantenere pulita la zona.**

## 3.6 SUPPLENZE INTERNE

Di regola le assenze dei docenti titolari sono coperte da supplenti interni o esterni. **Può capitare che la supplenza non venga organizzata l'ultima ora della giornata, permettendo agli allievi di andare a casa.**

La comunicazione delle supplenze interne avviene tramite l'albo elettronico della scuola, che gli allievi sono invitati a leggere più volte al giorno.

Le supplenze sono inoltre consultabili online, da casa o sullo smartphone, con i seguenti dati:

- indirizzo web: **<http://www.smstabio.org>**
- nome utente: **supplenze@smstabio.org**
- password: **stabio**

Durante la supplenza interna è data facoltà di svolgere lezione. In caso contrario **gli allievi devono organizzare il proprio lavoro personale durante quest'ora di studio** (es. portare compiti da finire, libri della biblioteca, eccetera).

Si raccomanda anche ai genitori di insistere affinché questi tempi siano occupati da lavori scolastici, permettendo poi un giusto riposo durante i giorni di vacanza.

### 3.7 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- **In caso di malattia o entrata posticipata a scuola (per esempio per visita medica,...), i genitori sono tenuti a segnalare telefonicamente in Segreteria l'assenza del/della figlio/a entro le ore 08.00, rispettivamente entro le 13.45.**
- **Tutte le assenze dovranno comunque essere giustificate dalla famiglia tramite documento ufficiale consegnato dal docente di classe.**

**Assenze superiori ai 14 giorni devono essere accompagnate da un certificato medico.**

- Le richieste di congedo dalla scuola per motivi familiari o altro sono da formulare per iscritto almeno 10 giorni prima dell'assenza pianificata, mediante l'apposito formulario [**vedi allegato 2**] alla Direzione. La Direzione risponderà per iscritto alla domanda. Il formulario è scaricabile anche dal sito <https://stabio.sm.edu.ti.ch> (La scuola media Stabio - Formulari e regolamento - Assenze – Formulario per assenze preventivate).
- Gli allievi che si assentano da scuola mentre le lezioni sono in corso devono **obbligatoriamente** far registrare la loro partenza/arrivo in Segreteria mostrando una comunicazione della famiglia sul diario [**comunicazioni scuola-famiglia**]. In caso di mancata registrazione l'assenza sarà considerata arbitraria. L'assenza andrà comunque giustificata con le modalità consuete.
- Le assenze degli allievi devono essere sempre controllate e controfirmate, sull'apposito documento, dall'autorità parentale. Il docente di classe esegue il controllo mensilmente. Se un'assenza viene giustificata (= firmata da un genitore) in maniera "facile" e l'abuso è stato constatato in maniera palese da un docente, il docente di classe può considerare l'assenza come "assenza arbitraria" e trattarla di conseguenza.

**Le assenze arbitrarie e ritardi ripetuti e ingiustificati verranno tenuti in considerazione nell'assegnazione della nota di comportamento.**

### 3.8 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

In conformità al Decreto Esecutivo concernente l'assicurazione scolastica sugli **infortuni** si comunica che non esiste alcuna assicurazione scolastica. Di conseguenza quando un allievo ha un infortunio, la famiglia dovrà ricorrere al proprio medico e le spese saranno assunte dalle rispettive casse malattia o assicurazioni private.

Eventuali casi di danni materiali avvenuti durante le attività scolastica vanno segnalati in direzione.

### 3.9 DENTISTA SCOLASTICO

Per il quadriennio 2022 – 2026 il dentista scolastico è il med. dent. Ibrahim Odun, 6855 Stabio.

- Gli allievi iscritti alla cura dentaria sono obbligati ad andare dal dentista scolastico.
- L'elenco degli allievi che vengono portati dal dentista appare regolarmente all'albo.
- Il permesso per rimandare l'appuntamento è concesso solo dalla Direzione e solo per validi motivi.

### 3.10 SERVIZIO MENSA

Per gli allievi che non hanno la possibilità di rientrare a casa sulla pausa del mezzogiorno, la scuola offre un servizio mensa, che garantisce i pasti del pranzo del lunedì, martedì, giovedì e venerdì.

- Durante la prima settimana di scuola, gli allievi ricevono tutte le informazioni per iscriversi al servizio.
- Il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 07:50, in Segreteria, possono essere acquistati e ritirati i buoni-pasto (il costo di un buono-pasto è di 8.00 CHF).
- Si segnala che è possibile acquistare i buoni anche online - che saranno comunque da ritirare in segreteria mostrando la conferma dell'acquisto - sul sito dell'Ufficio della refezione e dei trasporti scolastici ([https://www4.ti.ch/decs/sa/urts/ufficio/-Refezione scolastica - Acquisto buoni online - Scuola media Stabio](https://www4.ti.ch/decs/sa/urts/ufficio/-Refezione%20scolastica%20-%20Acquisto%20buoni%20online%20-%20Scuola%20media%20Stabio)).
- Gli allievi iscritti vengono accompagnati da un docente sorvegliante alla mensa.
- Gli allievi sono sorvegliati nel tragitto scuola-mensa, durante il pranzo, nel tragitto mensa-scuola e fino alle 13.30.

Ricordiamo che **l'edificio scolastico rimane chiuso dalle 11:45 alle 13:30** e che, nell'impossibilità di garantire una sorveglianza adeguata, **l'accesso al palazzo stesso è consentito solo agli allievi iscritti alla mensa o ai corsi scolastici organizzati sul mezzogiorno.**

### 3.11 FURTI

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

### 3.12 LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

#### Comportamento

Anche in palestra vigono le regole della sede che gli allievi conoscono. Nel corridoio e negli spogliatoi ci deve essere tranquillità, ordine e rispetto. Al termine delle lezioni, dopo la doccia, si attende fuori dallo spogliatoio il suono del campanello prima di andarsene.

#### Tenuta

Un abbigliamento adatto garantisce sicurezza, libertà e piacere durante l'educazione fisica.

- In palestra si utilizzano solo scarpette apposite (indoor, spesso contrassegnate da una scritta "no marking" sulla suola), **non usate all'esterno.**
- Portare sempre anche il materiale per l'esterno: sono da utilizzare scarpe sportive adatte alla corsa e una felpa. Da considerare il fatto che si possano sporcare o bagnare.
- Tutti gli ornamenti (anelli, collane, orecchini e piercing) che possono rappresentare una fonte di pericolo per sé stessi e per gli altri durante le lezioni vanno tolti.
- È richiesto un abbigliamento sportivo adatto a muoversi liberamente. Per le ragazze evitare scollature vistose.

## Oggetti di valore

Tutti gli oggetti di valore (orologi, borsellini, cellulari, ...) e gli ornamenti (anelli, collane, orecchini, ...) devono essere depositati, prima delle lezioni, presso il proprio docente di educazione fisica. I docenti non si assumono nessuna responsabilità per ciò che viene lasciato o dimenticato negli spogliatoi durante o al termine delle lezioni.

## Doccia

L'igiene personale al termine della lezione è un importante momento sportivo ed educativo che gli allievi devono imparare ad utilizzare regolarmente. La doccia è quindi **obbligatoria** e parte integrante della lezione; ricordarsi dunque di portare asciugamano, sapone, ciabatte e biancheria di ricambio.

## Certificati e dispense

Gli allievi che per motivi validi non possono seguire una lezione devono presentare al docente di ed. fisica una richiesta di dispensa scritta dai genitori; in caso di dispensa singola, devono comunque presentarsi in palestra, dove il docente di educazione fisica darà disposizioni sul da farsi. In caso di dispense più estese, sarà invece la Direzione a concordare con la famiglia dell'interessato/a una soluzione in merito alla gestione del tempo scolastico nelle ore della materia summenzionata.

In caso di dispensa prolungata (superiore alle due settimane), l'allievo/a dovrà presentare alla Direzione un certificato medico redatto, mediante l'apposito modulo, dal proprio medico curante. Se l'incapacità a frequentare si protrae per oltre un mese occorre un ulteriore certificato del medico curante. In caso di manifesta impossibilità alla frequenza (es. traumi fissati con gesso) la presentazione del certificato non è necessaria

## 3.13 MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI

Tutti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le norme della circolazione stradale. In particolare gli allievi sono anche tenuti ad accertarsi che il proprio mezzo di trasporto sia conforme alle prescrizioni di legge.

### Regole per gli allievi che vengono a scuola con mezzi propri

- Sul sedime scolastico vige il **divieto generale di circolazione** per i mezzi a motore.
- Per i mezzi di trasporto privati sono previste le seguenti aree di **parcheggio**:
  - sotto il portico davanti alle aule di arti plastiche (motorini);
  - sotto il portico davanti alla Segreteria (biciclette);
  - di fronte all'aula magna (motorini e biciclette);
  - atrio centrale PT (monopattini e skateboard).

Si richiede di posteggiare con ordine. L'accesso al posteggi vicino alle aule di arti plastiche deve avvenire unicamente dalla rampa di via G. Perucchi.

- È vietato utilizzare i mezzi di trasporto in tempo di scuola e/o durante le ricreazioni.
- **La scuola NON si ritiene responsabile** di eventuali danni o furti ai mezzi di trasporto privati o al relativo materiale.
- **Verranno effettuati controlli** affinché queste regole vengano rispettate e in caso di inosservanza **la scuola si riserva il diritto di sequestrare il mezzo di trasporto.**

## Parcheggio automobili

Tutti gli allievi sono pregati di prestare la massima attenzione nell'attraversare il parcheggio delle autovetture evitando di creare intralcio.

### 3.14 LOTTA CONTRO IL FUMO

Il Regolamento della Scuola Media (30.05.2018) **vieta il fumo nei locali delle scuole** di ogni ordine e grado, tale divieto deve essere rispettato scrupolosamente da tutti (docenti, allievi e genitori).

**Il divieto di fumare, incluse le sigarette elettroniche e simili, vale per tutti gli allievi e gli adulti su tutto il territorio scolastico e anche durante le attività scolastiche svolte al di fuori della sede.**

Si invitano i genitori a collaborare con la scuola nel far rispettare questa norma di salute pubblica.

La nostra sede ha aderito all'iniziativa dell'Ufficio federale della sanità pubblica della SECO e di santésuisse per un posto di lavoro senza fumo ([www.fumarefamale.ch](http://www.fumarefamale.ch)).

### 3.15 NOTA DI COMPORTAMENTO

#### Principi e procedure

L'allievo è valutato per la sua capacità di investire e 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 di sintesi e tiene conto dell'evoluzione del comportamento durante tutto l'anno. Essa non dipende eccessivamente da singoli episodi.

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

#### Criteri

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

##### **a) la disponibilità dell'allievo:**

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

##### **b) il rispetto dell'allievo verso:**

- i compagni, gli insegnanti e gli altri operatori scolastici;
- le regole dell'istituto (materiale, infrastrutture, orari, scadenze, ...);
- un abbigliamento corretto e consono al contesto scolastico;
- le altre regole sociali.

### 3.16 SANZIONI

L'inosservanza delle disposizioni elencate nel presente fascicolo può dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal "REGOLAMENTO CANTONALE DELLA SCUOLA MEDIA".

## **ALLEGATO 1: REGOLAMENTO ATTREZZATURE INFORMATICHE**

Richiamato il Regolamento dell'UIM del marzo 2002, la scuola media di Stabio stabilisce il seguente regolamento relativo all'uso delle apparecchiature informatiche.

### **1. Destinatari**

Il regolamento si applica a tutti gli utenti delle apparecchiature informatiche che si impegnano a rispettarlo in ogni sua parte.

### **2. Assegnazione di un conto personale per accedere ai dispositivi di sede**

Ad inizio anno ogni utente riceve un conto personale (account) che lo identifica in modo univoco. L'identificazione avviene tramite un "nome utente" ed una "password" che non devono essere comunicate a terzi. I "files" dell'utente vengono memorizzati su un server e conservati (salvo ragioni tecniche) per tutto l'anno scolastico. A fine giugno l'account viene eliminato. Ogni utente è responsabile dell'attività svolta, in particolare in relazione alla navigazione su Internet. L'uso della password per l'accesso al sistema è strettamente personale. È quindi rigorosamente vietato utilizzare il nome e la password di un altro utente. L'abuso costituisce un reato ai sensi della legge.

### **3. NetworkID**

Il networkID è un identificativo personale necessario per accedere a molti servizi forniti (Microsoft 365, alcune piattaforme Moodle, ...). Per sapere a cosa serve in dettaglio e per quali servizi verrà utilizzato il NetworkID all'interno della tua scuola, visita il sito <https://scuolalab.ch/studnetworkid>.

Il NetworkID viene fornito a tutti gli allievi durante le prime settimane della prima media, ed è scritto nella forma: [abc123@edu.ti.ch](mailto:abc123@edu.ti.ch). Questo identificativo personale, resta lo stesso per tutto il periodo della formazione scolastica.

### **4. Uso delle apparecchiature**

L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un adulto (insegnante, bibliotecario, ...) e sotto la sua sorveglianza.

È esclusa la possibilità di caricare programmi di ogni genere, giochi compresi. L'uso del computer per le attività personali non strettamente scolastiche non è ammesso.

Deroghe a questi principi sono ammesse solo con l'autorizzazione del responsabile per l'informatica.

### **5. Uso di Internet, e-mail, chat e newsgroup**

I servizi di Internet vanno usati unicamente per scopi didattici (ricerche, documentazione). Ogni altro uso (consultazione di siti a contenuto moralmente non conforme alla scuola, collegamento alle "chat-lines", recupero di file MP3 e affini) è proibito.

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che possono nuocere alla reputazione della scuola o contrarie alla morale o alle leggi in vigore. Ogni messaggio trasmesso deve recare il nome del suo autore.

## **6. Norme relative alla privacy**

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.

## **7. 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 art. 173, 197, 261 CPS).

## **8. 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.

## **9. Mancato rispetto del regolamento**

In caso di mancato rispetto delle regole sopra esposte, il Consiglio di 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. In particolare potrà essere stabilito il divieto di accesso alla rete e la chiusura del conto dell'utente. Reati particolarmente gravi potranno essere perseguiti legalmente.

## ALLEGATO 2: FORMULARIO ASSENZA

I formulari sono scaricabili dal sito <https://stabio.sm.edu.ti.ch>  
 (La scuola media Stabio - Formulari e regolamento - Assenze – Formulario per assenze preventivate).

### COMUNICAZIONE DI ASSENZA DALLE LEZIONI

Da consegnare in Segreteria **almeno dieci giorni prima dell'assenza prevista.**

I genitori di ....., classe .....

via: ..... domicilio: .....

chiedono il permesso per l'assenza dalle lezioni

dal ..... al ..... compresi

Motivo dell'assenza:

.....  
 .....  
 .....

Luogo e data:

Firma dei genitori

.....

.....

### DECISIONE

*Considerato l'articolo 53bis<sup>1</sup> della legge della Scuola, in via eccezionale, la Direzione concede il permesso di assentarsi per il periodo indicato.*

*Ricordiamo che **spetta all'allievo/a informarsi sul lavoro svolto in classe in sua assenza al fine di poter recuperare la materia, i temi trattati nonché svolgere i compiti assegnati.***

Stabio, .....

Visto della Direzione

<sup>1</sup> Doveri dei genitori

Art. 53 <sup>1</sup>I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola nello svolgimento dei suoi compiti educativi.

<sup>2</sup>Per i figli in età d'obbligo scolastico, i genitori devono garantire la regolare frequenza.

## **IN BREVE...**

### **Cosa devo fare se mia/o figlia/o è malato o entra più tardi a scuola?**

Devo telefonare in Segreteria (091 816 48 61) entro le ore 8.00, rispettivamente 13.45. Al suo rientro a scuola, mia/o figlia/o deve annunciarsi in Segreteria.

### **Cosa devo fare se, in via eccezionale, mia/o figlia/o deve assentarsi durante l'orario scolastico?**

L'allievo deve mostrare la comunicazione della famiglia sul diario (*comunicazioni scuola-famiglia*) al docente di cui perde la lezione o parte di essa e, prima di lasciare l'istituto, alla Segreteria.

### **Cosa devo fare se mia/o figlia/o deve assentarsi dalle lezioni per mezza giornata o più per motivi personali (assenza pianificata)?**

È necessario presentare una richiesta scritta alla Direzione servendosi dell'apposito formulario (disponibile in Segreteria o sul sito della scuola) almeno 10 giorni prima dell'assenza pianificata.

### **Come deve comportarsi mia/o figlia/o qualora si sentisse poco bene a scuola?**

Deve rivolgersi in Segreteria: potrà telefonare a casa per farsi venire a prendere. Se a casa non ci fosse nessuno non gli verrà consentito di lasciare la sede, a meno di avere l'autorizzazione della famiglia.