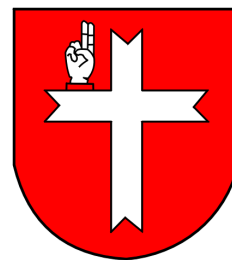


Istituti scolastici comunali di  
**Media e Bassa Leventina**

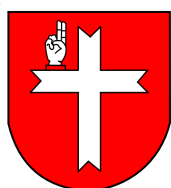


---

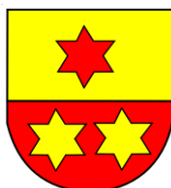
# SCUOLA ELEMENTARE

## INFORMAZIONI PER I GENITORI

---



FAIDO



GIORNICO



BODIO



PERSONICO

## **IMPORTANTE!**

Le seguenti disposizioni vengono trasmesse alle famiglie all'entrata nella Scuola elementare (classe 1a o nuovi arrivi) e devono essere rispettate e conservate fino all'uscita (fine classe 5a o partenza), o finché le stesse non siano sostituite da una versione più aggiornata.

Il loro scopo è quello di dare un'informazione sulle norme che regolano il funzionamento delle nostre sedi. Esse vogliono costituire una premessa su cui costruire un buon rapporto tra scuola e famiglia. Il rispetto di queste disposizioni rientra nell'ambito di un discorso educativo che coinvolge tutte le componenti della scuola.

Ognuno deve quindi farsi l'obbligo di rispettare e far rispettare queste semplici regole.

La Direzione e i docenti

## **INDICE**

1. Disposizioni generali
2. Disposizioni della sede
3. Rapporti scuola-famiglia
4. Servizio di sostegno pedagogico
5. Sicurezza degli allievi
6. Salute e igiene
7. Orari bus
8. Informazione ai genitori
9. Recapiti Direzione e Ispettorato
10. Altro

## **1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Calendario scolastico**

L'obbligo della frequenza scolastica implica il rispetto del calendario, che viene pubblicato appositamente con largo anticipo affinché ognuno possa programmare per tempo i propri impegni.

Il calendario scolastico (dell'anno in corso e dei seguenti due-tre anni) è consultabile in internet sul sito:

<http://www4.ti.ch/decs/cosa-facciamo/calendario-scolastico/>

In linea di principio non sono concesse deroghe al calendario scolastico. Per casi veramente eccezionali e motivati dev'essere inoltrato per tempo (indicativamente almeno 10 giorni prima) il formulario "Assenze

allievi per motivi di ordine familiare” alla Direzione (il formulario può essere richiesto alla Direzione, al docente o scaricarlo dal sito internet del proprio Comune sotto la rubrica Servizi->Istituto scolastico) che risponderà per iscritto riferendosi agli articoli 8 e 9 del "Regolamento delle scuole comunali" e informando i docenti titolari interessati. Se necessario, la Direzione contatterà telefonicamente la famiglia, al fine di meglio comprendere le motivazioni dell'assenza annunciata.

## 1.2 Insegnamento religioso

Con l'entrata in vigore della Convenzione sull'organizzazione dell'insegnamento religioso del 2.3.1993, la dichiarazione di frequenza deve essere effettuata mediante l'apposito formulario per gli allievi di I elementare e per i nuovi arrivati. Per gli altri fa stato la scelta del precedente anno scolastico, salvo diversa indicazione delle famiglie. Gli allievi che non seguono le lezioni di istruzione religiosa rimangono in sede con il docente titolare.

La vigilanza didattica è assicurata:

- per la religione cattolica dall'Ufficio diocesano per l'insegnamento religioso scolastico;
- per la religione evangelica (là dove esiste) dalla Commissione per l'insegnamento religioso scolastico.

## 2 DISPOSIZIONI DELLA SEDE

### 2.1 Orario delle lezioni

SCUOLA ELEMENTARE FAIDO		SCUOLA ELEMENTARE GIORNICO	
Ingresso	08.00	Ingresso	08.15
Lezioni del mattino	08.15 – 11.40	Lezioni del mattino	08.30 – 11.45
Ingresso	13.15	Ingresso	13.25
Lezioni del pomeriggio	13.25 – 15.40	Lezioni del pomeriggio	13.30 – 16.00

SCUOLA ELEMENTARE BODIO		SCUOLA ELEMENTARE PERSONICO	
Ingresso	08.15	Ingresso	08.15
Lezioni del mattino	08.30 – 11.45	Lezioni del mattino	08.30 – 11.45
Ingresso	13.15	Ingresso	13.15
Lezioni del pomeriggio	13.30 – 16.00	Lezioni del pomeriggio	13.30 – 16.00

I bambini che all'ora prevista per l'ingresso sono presenti a scuola devono recarsi immediatamente in aula (a meno che dai docenti titolari non siano date indicazioni diverse), in modo che i docenti possano accoglierli e sorvegliarli. Ricordiamo che al di fuori dell'orario scolastico la scuola non è tenuta alla sorveglianza e la responsabilità è a carico della famiglia.

I docenti sono in aula per accogliere gli allievi un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori facciano in modo che i loro figli giungano in orario a scuola, evitando però di lasciarli partire da casa troppo presto.

## 2.2 Frequenza e assenze

I genitori devono garantire la frequenza regolare dei figli a scuola, sia durante le lezioni abituali sia durante le attività speciali previste e organizzate dalla scuola.

Ogni assenza per malattia dev'essere comunicata tempestivamente alla scuola **prima** dell'inizio delle lezioni ai numeri telefonici che vi saranno forniti di anno in anno. In caso contrario il docente titolare proverà a contattare telefonicamente la famiglia per ottenere chiarimenti e informerà la Direzione. Se questo tentativo di contatto non dovesse aver successo o in altre situazioni particolari, la Direzione contatterà la famiglia per avere informazioni (per telefono e/o tramite lettera).

Per assenze superiori ai 14 giorni, dovute a malattia o infortunio, dev'essere presentato un certificato medico.

In caso di dubbio o in altre situazioni particolari, la Direzione potrebbe richiedere un certificato medico anticipatamente.

Qualora un allievo si presentasse a scuola in condizioni di salute non adeguate il docente contatterà la famiglia e richiederà che il bambino rientri al proprio domicilio.

In caso di assenze di altro genere, la famiglia è tenuta ad informare per iscritto la Direzione (cfr punto 1.1).

## 2.3 Piano settimanale delle lezioni speciali

Durante le prime settimane di scuola verrà trasmesso alle famiglie il piano settimanale delle lezioni speciali affinché ogni allievo possa sempre giungere a scuola con il materiale necessario.

## 2.4 Dispense dall'educazione fisica

Eventuali richieste di dispensa dalle lezioni di educazione fisica devono essere comunicate in forma scritta al docente di classe, anche per periodi limitati. L'incapacità prolungata a frequentare le lezioni di educazione fisica per ragioni di salute dev'essere comprovata da un certificato medico.

## 2.5 Materiale scolastico

Il materiale scolastico necessario è fornito gratuitamente dalla scuola, una sola volta per ogni anno scolastico. Il materiale consegnato dalla scuola e quello personale devono essere tenuti con cura. La spesa per materiale perso o reso inservibile per negligenza, può essere addebitata alla famiglia.

I documenti ufficiali (Comunicazioni ai genitori, Valutazioni di fine anno, Libretto del dentista...) devono essere tenuti con cura e riconsegnati alla scuola secondo le indicazioni in essi contenute e/o espressamente date dai docenti (scadenze, firme...). Nel caso in cui dovesse rendersi necessaria la duplicazione di questi documenti, le spese saranno addebitate alla famiglia.

## 2.6 Effetti personali

Ogni allievo deve avere (salvo indicazioni diverse da parte dei docenti):

- una cartella o uno zainetto per il trasporto di libri, quaderni e materiale scolastico;
- un paio di pantofole per l'aula;
- un grembiule o simile per le arti plastiche (attività grafiche e manuali);
- per educazione fisica: un paio di scarpette per palestra, pantaloncini e maglietta (o tuta da ginnastica);
- per il nuoto (non previsto in tutte le sedi): costume, cuffia, ciabattine, asciugamano.

In caso di attività speciali (sci, pattinaggio, uscite...) i docenti provvederanno ad informare gli allievi e le famiglie al momento opportuno, in modo che gli allievi possano avere con sé tutto il necessario.

## 2.7 Apparecchi elettronici

Gli allievi non possono portare a scuola apparecchi elettronici di nessun genere (smartphone, smartwatch, computer, tablet, macchine fotografiche, giochi elettronici, ...). Situazioni particolari potranno essere valutate dalla Direzione, alla quale la famiglia avrà indirizzato una lettera di richiesta con le motivazioni del caso.

## 2.8 Oggetti ed effetti personali danneggiati o smarriti

Ogni docente o ogni istituto stabilisce modalità e regole rispetto alla possibilità di portare giochi (o altro) da casa, così come rispetto alla gestione di tali oggetti.

Per gli oggetti personali danneggiati la scuola non è responsabile.

Oggetti ed effetti personali smarriti e ritrovati sono depositati in appositi spazi ai quali i docenti e il custode (nelle sedi in cui egli è presente) possono accedere. Gli allievi si rivolgeranno quindi a queste persone. I suddetti oggetti potranno essere smaltiti periodicamente senza ulteriori preavvisi.

## 2.9 Altro...

### Attività speciali

Le disposizioni riguardanti la scuola verde, il corso di sci, di pattinaggio ed eventuali attività parascolastiche saranno comunicate ai genitori al momento opportuno.

### Biblioteca di sede / libri di classe

I libri presi in prestito, se persi o resi inservibili, devono essere sostituiti a spese della famiglia.

### Accompagnamento allievi

Per favorire l'autonomia dei bambini, i genitori eviteranno di accompagnarli fino alla porta dell'aula, stimolandoli a recarsi a scuola da soli o fermandosi al portone degli edifici scolastici. Eventuali eccezioni possono essere concesse per importanti ragioni di carattere personale o per particolari necessità, in accordo con il docente titolare.

### Compleanni

I compleanni vengono (o non vengono) festeggiati all'interno delle classi a seconda delle modalità scelte dal docente. Per questo motivo, salvo indicazioni contrarie, non è possibile portare dolci e regali; inoltre, gli inviti ai compleanni privati sono da consegnare fuori dall'orario e dallo spazio scolastico.

## **Informazioni**

Per qualsiasi ulteriore informazione o richiesta riguardante il funzionamento della sede, ci si rivolga al docente di classe al di fuori dell'orario di lezione oppure alla Direzione.

# **3 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

## ***Premessa***

*Un sereno e costruttivo rapporto tra scuola e famiglia è necessario affinché l'intervento educativo della scuola trovi continuità e coerenza presso i genitori. È importante che ognuno si attenga al proprio ruolo e alle proprie competenze e che la collaborazione sia impostata all'insegna del rispetto reciproco.*

*Ci si incontra per conoscersi, informarsi, collaborare e partecipare, ricordando che gli obiettivi sono l'educazione dell'allievo e lo sviluppo della sua personalità. Il rapporto tra scuola e famiglia può realizzarsi con diverse modalità: riunioni collettive, colloqui personali, partecipazione a diversi momenti proposti dalla sede, ecc.*

## **3.1 Riunione d'inizio anno**

Durante i primi due mesi di scuola il docente organizza una riunione con i genitori dei suoi allievi. Gli scopi di questo incontro sono:

- conoscersi;
- informare i genitori sugli obiettivi del programma e sulle tematiche prese in considerazione;
- presentare e discutere gli obiettivi educativi;
- informare su aspetti pratico-organizzativi (compiti, visione lavori, spazi di collaborazione e partecipazione...).

Altri incontri possono essere organizzati per presentare attività speciali o trattare argomenti particolari.

## **3.2 Colloqui personali**

Le richieste di colloqui vanno generalmente preavvisate con un certo anticipo.

I colloqui possono essere richiesti dalla Direzione, dai docenti o dai genitori, che possono prendere contatto con i docenti titolari fuori dall'orario scolastico e richiedere eventualmente la presenza di altri docenti o della Direzione. Altri operatori potranno partecipare agli incontri, a seconda della situazione e della necessità.

I colloqui devono avvenire al di fuori dell'orario scolastico. Salvo indicazioni diverse, gli allievi non partecipano.

Un colloquio con la famiglia viene fissato obbligatoriamente nei mesi di gennaio e/o febbraio, come indicato nel paragrafo "3.5. Valutazioni dell'allievo".

## **3.3 Partecipazione/collaborazione**

Si raccomanda ai genitori di fare il possibile per partecipare agli incontri proposti.

### 3.4 Compiti a domicilio

I compiti a domicilio sono uno strumento che mira ad integrare l'attività scolastica e che consentono all'allievo di verificare in modo autonomo le proprie acquisizioni. Essi vengono attribuiti dai docenti in base alle necessità e alle possibilità dei diversi allievi e delle famiglie, evitando di assegnarne durante i fine settimana e le vacanze scolastiche. I compiti assegnati possono essere di varia natura, come ad esempio esercizi da svolgere su scheda, letture, reperimento di informazioni o materiali, o altro.

Si richiede comunque la collaborazione dei genitori nel garantire ai figli condizioni idonee di lavoro e nel verificare che i bambini li eseguano e li riportino a scuola.

### 3.5 Tempi di percorrenza

Tenuto conto del diritto degli allievi di ricevere un insegnamento conforme alle finalità della scuola e alle loro caratteristiche individuali, come pure del fatto che il tempo necessario al bambino per superare i primi anni di scuola dipende dal suo sviluppo intellettuale e dalla sua maturità affettiva, l'accelerazione e il rallentamento possono rientrare nelle misure **eccezionali** che permettono di adeguare individualmente i tempi di percorrenza dell'allievo durante la frequenza della scuola dell'obbligo. Le **accelerazioni** sono possibili per gli allievi che frequentano la prima, la seconda e la terza elementare; la misura si applica nel successivo anno scolastico.

La decisione spetta alla scuola e può essere concessa solo se a scuola sono riconosciuti evidenti bisogni di ordine pedagogico e didattico.

La direzione e l'ispettorato scolastico sono a disposizione per eventuali informazioni in merito.

### 3.6 Valutazioni dell'allievo

Durante i mesi di gennaio e/o febbraio i docenti titolari organizzano un incontro con la famiglia durante il quale vengono spiegate e consegnate le "Comunicazioni ai genitori", che prevedono una valutazione scritta delle acquisizioni e del comportamento/atteggiamento. L'incontro è obbligatorio.

A fine anno scolastico vengono invece consegnate le "Valutazioni di fine anno", che prevedono una valutazione numerica (nota) per ogni disciplina, per la condotta e per l'applicazione, la decisione relativa alla promozione e il riassunto delle assenze dell'allievo.

I documenti sono conservati in una mappetta ufficiale, devono essere firmati dai genitori e riportati a scuola.

### 3.7 Piano di studio per la scuola dell'obbligo (SI, SE, SMe)

Il Piano di studio è stato introdotto durante l'anno scolastico 2015-2016 e è stato accompagnato da un periodo di formazione per i docenti. Il documento può essere consultato sul <http://www.pianodistudio.ch/>

### 3.8 Telefonate e messaggi ai docenti

Le chiamate telefoniche destinate ai docenti saranno ammesse di regola unicamente al di fuori dell'orario scolastico, salvo casi urgenti. Si prediliga il contatto tramite i numeri fissi delle diverse sedi scolastiche, forniti separatamente.

Salvo indicazioni specifiche del docente, si eviti di telefonare o di inviare messaggi (SMS e simili) al numero privato di domicilio o di cellulare dei docenti.

In ogni caso si invita al rispetto degli orari dedicati al riposo del docente.

### **3.9 Regali ai docenti**

Una precisa disposizione di legge impedisce ai docenti di accettare doni nell'ambito della loro funzione. I genitori sono pregati di attenersi a questa norma, evitando di mettere allievi e insegnanti in situazione di imbarazzo.

### **3.10 Altro**

#### **Assemblea/Gruppo genitori**

In alcune sedi è attiva l'Assemblea (o il Gruppo) genitori. Chi fosse interessato può prendere contatto con il comitato stesso o chiedere informazioni al docente titolare o al docente collaboratore di Direzione della sede scolastica.

#### **Dati degli allievi**

Il docente è tenuto al segreto professionale: informazioni e dati personali degli allievi non possono essere divulgati.

#### **Fotografie e filmati**

È possibile scattare fotografie e filmare immagini generiche e che non permettono l'identificazione dei bambini coinvolti. Fotografie e riprese nelle quali si possano identificare gli allievi non possono essere fatte senza il consenso di chi ne detiene l'autorità parentale. Le pubblicazioni di fotografie e filmati senza l'autorizzazione del detentore dell'autorità parentale è vietata.

La scuola, per motivi didattici, potrà fotografare o filmare i bambini impegnati nelle attività scolastiche, chiedendo preventivamente il consenso alle famiglie e garantendo un uso delle immagini discreto, rispettoso e direttamente collegato con le attività proposte.

## **4 SERVIZIO DI SOSTEGNO PEDAGOGICO**

Il Servizio di sostegno pedagogico si occupa degli allievi con difficoltà di apprendimento e/o di adattamento all'ambiente scolastico. La collaborazione della famiglia è, in questi casi, di fondamentale importanza. Il docente titolare stabilirà i necessari contatti con i genitori interessati e farà generalmente da tramite tra la famiglia e gli operatori.

Fanno parte del Servizio di sostegno pedagogico il capo-équipe, i docenti di sostegno pedagogico, la logopedista e la psicomotricista. Il servizio è parte integrante della scuola ed è gratuito.



## **5 SICUREZZA DEGLI ALLIEVI**

### **5.1 Comportamento**

Si invitano i genitori a collaborare attivamente affinché sulle strade i bambini abbiano un comportamento responsabile e rispettino le regole di educazione stradale, prestando particolare attenzione a quelle relative all'attraversamento delle strade.

Anche sui bus scolastici il comportamento dei bambini deve essere adeguato e rispettoso, sia delle persone (compagni di viaggio, accompagnatori e autisti) sia delle cose (bus, materiale personale proprio e dei compagni).

### **5.2 Altre indicazioni**

Altre indicazioni (relative a tematiche come il percorso consigliato per il tragitto casa-scuola, l'uso della bicicletta e degli attrezzi analoghi ai veicoli, il luogo di posteggio per i genitori, il luogo di attesa dei trasporti, ecc.) saranno fornite direttamente dai docenti e/o dalle sedi scolastiche.

## **6 SALUTE E IGIENE**

### **6.1 Assicurazione scolastica**

Ogni famiglia è tenuta a verificare che il proprio figlio sia assicurato contro gli infortuni. L'assicurazione scolastica copre solo i casi di decesso e di invalidità conseguenti a infortuni che colpiscono gli allievi nell'ambito della loro attività scolastica, come pure sulla via diretta della scuola (Legge cantonale del 18 dicembre 1996).

### **6.2 Medico scolastico**

Il nome del medico scolastico designato sarà comunicato, di anno in anno o ogni qualvolta dovesse cambiare, unitamente ai recapiti della scuola.

### **6.3 Malattie infettive**

I genitori devono segnalare immediatamente ai docenti eventuali casi di malattie infettive.

Dopo una malattia infettiva (parotite, rosolia, morbillo, scarlattina, pertosse,...) il rientro a scuola potrà avvenire unicamente con la presentazione di una dichiarazione medica comprovante l'idoneità a riprendere la scuola.

Anche le verruche, le micosi del piede (funghi) e i molluschi contagiosi, in quanto infettivi e ad elevato tasso di ricadute, devono essere trattati con le dovute attenzioni. È quindi necessario che eventuali casi siano affrontati con cure appropriate, e siano segnalati tempestivamente ai docenti di classe, dando anche indicazioni in merito alle cure intraprese.

Sul sito dell'Ufficio del medico cantonale ( [www.ti.ch/med](http://www.ti.ch/med) ) si trovano tutte le direttive aggiornate; seguire il percorso "Medicina scolastica" – "Sorveglianza malattie infettive".

## **6.4 Terapie farmacologiche ed allergie**

I docenti non possono di regola somministrare nessun tipo di medicamento ai bambini, tranne che per casi eccezionali ed unicamente con il consenso scritto delle parti (medico curante, famiglia, personale scolastico).

In caso di necessità particolari (allergie, intolleranze, diabete, epilessia, ecc) i genitori informano tempestivamente il docente titolare e la Direzione. In seguito, verrà avviata una procedura ufficiale che identifichi i problemi e definisca le modalità di intervento e di gestione delle situazioni quotidiane o d'emergenza (PAI).

Suddetta procedura sarà condivisa dalle parti (medico curante, famiglia, personale scolastico) ed eventualmente discussa durante uno o più incontri fissati a questo scopo.

## **6.5 Servizio dentario scolastico**

Il nome del dentista scolastico designato sarà comunicato, di anno in anno o ogni qualvolta dovesse cambiare, unitamente ai recapiti della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori decidono se iscrivere il proprio figlio al servizio dentario scolastico. L'iscrizione implica l'autorizzazione a eseguire la visita individuale e iniziale di controllo, la profilassi individuale, nonché le cure correnti.

L'esito della visita annuale di controllo sarà registrato sull'apposito libretto, il quale sarà poi sottoposto ai genitori per informazione. Contemporaneamente sarà qui segnalata la necessità di cure che non rientrano nel servizio dentario scolastico.

I Comuni possono chiedere, sulla quota parte di spesa a loro carico, un contributo alle famiglie degli allievi. La profilassi dentaria, sia essa svolta dal dentista scolastico o dall'operatrice di prevenzione dentaria, è un servizio che può essere istituito a discrezione del Comune. Là dove è prevista, è obbligatoria per tutti gli allievi ed è gratuita. Essa si prefigge lo scopo di insegnare una corretta igiene dei denti e di sensibilizzare a una sana alimentazione, contribuendo così a rafforzare l'intervento di famiglie e docenti nell'ambito delle cure igieniche.

## **6.6 Dolciumi**

Si ricorda ai genitori che è vietato consumare a scuola dolciumi di ogni genere, comprese le bevande, e far uso della gomma da masticare.

## **6.7 Pediculosi del capo (pidocchi)**

In alcuni momenti dell'anno si verifica un aumento dell'infestazione di pidocchi. Si raccomanda pertanto a tutti i genitori un attento e regolare controllo, soprattutto durante le prime settimane di scuola.

Al fine di contribuire a debellare sul nascere eventuali infestazioni, i genitori sono pregati di segnalare immediatamente al docente di classe casi sospetti o accertati, e di effettuare immediatamente le cure adeguate.

La scuola informerà le famiglie delle classi interessate dal problema tramite lettera, allegando un opuscolo del Medico Cantonale (informazioni generali e modalità di trattamento).

## 6.8 Esame vista e udito degli allievi di prima elementare

Gli allievi di prima elementare verranno visitati da personale specializzato per accertare l'esistenza o meno di difetti alla vista o all'udito. A questa visita dovrebbero sottoporsi anche eventuali nuovi allievi provenienti da altri cantoni o dall'estero, così come allievi per i quali i docenti o gli operatori ritengono opportuno un controllo supplementare.

## 6.9 Igiene personale

Si raccomanda un'adeguata cura del corpo: igiene, abbigliamento, capigliatura.

## 7 ORARI BUS

Per gli allievi della sede di Faido è possibile trovare gli orari aggiornati dei bus nella pagina internet [www.faido.ch](http://www.faido.ch) cliccando ->Servizi comunali->Istituto scolastico.

## 8 INFORMAZIONI AI GENITORI

Alcune comunicazioni /informazioni di carattere generale saranno inviate da parte della Direzione via email. I genitori sono quindi invitati a voler comunicare tempestivamente alla Direzione sia cambiamenti di indirizzi postali sia quelli di posta elettronica. Sul sito del proprio Comune, sotto la rubrica Servizi->Istituto scolastico c'è la possibilità di scaricare formulari per le varie richieste/autorizzazioni.

## 9 RECAPITI DIREZIONE E ISPettorATO

Direzione didattica	Elia Bazzi Istituti scolastici Media e Bassa Leventina Centro Scolastico, Via Saesc 1,6760 Faido direzione.scuole@faido.ch	091.290.84.12
Assistente amministrativa	Susan Pellegrini direzione.scuole@faido.ch	091.290.84.12
Ispettorato	Ispettore: Michele Tamagni Ispettorato del Circondario scolastico Bellinzonese e Tre Valli Viale S. Franscini 32 Stabile Torretta, Blocco D 6501 Bellinzona  Ispettore aggiunto: Ariano Belli Ispettorato del Circondario scolastico Bellinzonese e Tre Valli Via ai Palazzi 1 6742 Pollegio	091.814.63.33/32       091.815.83.11/12

## **10 ALTRO**

Altre informazioni relative a tematiche che possono variare anche di molto da un Istituto all'altro (quali ad esempio la mensa scolastica, i trasporti, il tragitto casa-scuola, i recapiti delle sedi,...) saranno fornite di anno in anno e a seconda della necessità.

**Grazie per la collaborazione!**