

# Informazioni generali

## Accoglienza delle classi

anno scolastico 2019-2020  
versione 1.3 – 30 agosto 2019



Care colleghe, cari colleghi,

in questo documento trovate una serie di informazioni generali, quale aiuto per evadere le prime pratiche amministrative e dare agli allievi le indicazioni necessarie per l'inizio dell'anno scolastico. Nell'incarto per i docenti di classe, da ritirare in segreteria lunedì 2 settembre, si trovano l'elenco degli iscritti alla classe, pubblicato anche in GAGI, l'orario, un foglio sul quale annotare i nomi di capoclasse, vice-capoclasse e di eventuali assenti e l'elenco dei docenti con le rispettive sigle. Per le prime, la ripartizione semestrale delle lezioni di storia e di geografia.

### Verifica delle presenze

Sulla base della lista della classe, occorre verificare le presenze degli allievi: eventuali assenze il primo giorno sono da comunicare immediatamente alla ricezione.

### Capoclasse e vice-capoclasse

Ogni classe designa un capoclasse e un vice-capoclasse che, in linea di principio, restano in funzione fino alla fine dell'anno scolastico. Il docente di classe compila il foglio allegato con i nomi e lo consegna entro lunedì 2 settembre alle 16:45 alla ricezione.

Il capoclasse e il vice-capoclasse ritirano alla ricezione le chiavi della casella (depositando per ognuna delle chiavi la cauzione di 20 franchi che verrà restituita a fine anno scolastico), ne verifica ogni mattina il contenuto (il vice-capoclasse in caso di sua assenza) e si incarica di trasmettere ai compagni le comunicazioni che li riguardano.

### Valutazione e programmazione delle verifiche

Si riporta per intero l'articolo 39 del *Regolamento delle scuole medie superiori* (15 giugno 2016). Si raccomanda di rispettarne scrupolosamente i disposti.

#### Valutazione – Art. 39

1. Nel corso dell'anno il docente valuta periodicamente il profitto di ogni allievo mediante elementi di verifica documentati, conformemente alle indicazioni contenute nei Piani di studio.
2. Ogni allievo ha diritto a una valutazione individuale; anche qualora l'oggetto della valutazione sia frutto della collaborazione di più allievi, il docente deve essere in grado di accertare l'apporto individuale dei singoli partecipanti.
3. Le prove di verifica devono essere tali da garantire la fondatezza del giudizio relativo al periodo valutato, per il quale si tiene anche conto dei progressi dell'allievo.
4. Ogni valutazione viene comunicata con chiarezza all'allievo. In particolare la valutazione

delle prove di verifica sommativa deve essere espressa sotto forma di nota tra l'1 e il 6, dove la nota 6 rappresenta il meglio e la nota 4 la sufficienza; sono ammessi i quarti e i mezzi punti.

5. L'allievo deve conoscere i motivi della valutazione e ricevere indicazioni utili per migliorare il proprio profitto.
6. La correzione degli elaborati scritti avviene a breve termine dal loro svolgimento, e comunque in tempo utile perché gli allievi possano tenerne conto prima delle successive prove di verifica. Il testo dell'elaborato scritto resta in consegna all'allievo.
7. Le prove scritte e le interrogazioni orali che comportano il riesame di interi capitoli della disciplina sono annunciate agli allievi con sufficiente anticipo; vengono adeguatamente programmate nell'arco del periodo di valutazione considerato, d'intesa con essi e con i colleghi del consiglio di classe, in modo che non si verifichi per quanto possibile la concomitanza di più prove nello stesso giorno e che l'impegno globale richiesto sia comunque compatibile con le esigenze di una preparazione adeguata.
8. Alla metà e alla fine di ogni semestre il consiglio di classe esamina la situazione della classe e di ciascun allievo.
9. Nello scrutinio di metà secondo semestre si esprime, con comunicazione scritta alla famiglia, un giudizio per ogni disciplina.

Si ricorda che occorre programmare le prove scritte e orali che richiedono la revisione di parti significative del programma. In questa prospettiva, per agevolare la pianificazione delle prove e a beneficio di allievi e docenti, si invita a concordare con le classi le date delle verifiche e registrarle in seguito nel sistema elettronico, accessibile dal sito della scuola ([www.sccbellinzona.ch/docenti](http://www.sccbellinzona.ch/docenti) pagina *Verifiche scritte e orali*) a partire da mercoledì 11 settembre.

## Assenze

Ogni assenza da parte degli allievi deve essere immediatamente registrata nell'applicativo GAGI. Si chiede ai docenti di classe di ritirare alla ricezione entro il 5 di ogni mese l'estratto delle assenze del mese precedente e di consegnarlo agli allievi appena possibile. Entro un tempo massimo di 10 giorni i resoconti devono essere riconsegnati dagli allievi al docente di classe firmati (dall'autorità parentale per gli allievi minorenni) indicando i motivi delle assenze dalle lezioni.

Alla fine di ogni mese (cfr. Disposizioni del Consiglio di direzione, articolo 5.4) i docenti di classe sono tenuti a verificare le assenze per ogni allievo della propria classe; qualora dovessero risultare eccessive o la distribuzione delle ore di assenza anomala, informano il responsabile di fascia della Direzione.

Gli allievi che lasciano la scuola prima della fine delle lezioni devono annunciare la loro partenza alla ricezione. Per le assenze conosciute in anticipo è necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione alla Direzione (in forma scritta, lettera o email, allegando gli eventuali giustificativi).

Si riportano di seguito gli articoli 22 e 23 del *Regolamento delle scuole medie superiori* relativi alle assenze.

### Assenze – Art. 22

1. Le assenze devono essere annunciate il più presto possibile e giustificate per iscritto al rientro alla direzione di istituto. La direzione stabilisce un termine entro il quale la

*giustificazione deve essere consegnata; trascorso questo termine, la direzione può decidere di considerare le assenze arbitrarie.*

- 2. Le assenze dovute a malattia vanno attestate con un certificato medico conformemente alle direttive del medico cantonale.*
- 3. Per le assenze prevedibili deve essere richiesto il consenso preventivo alla direzione di istituto.*

#### **Assenze ripetute o prolungate – Art. 23**

- 1. Il docente di classe considera con l'allievo i problemi posti dalle assenze ripetute o prolungate. Quando lo ritiene necessario egli informa il consiglio di classe o richiede l'intervento della direzione di istituto.*
- 2. La frequenza irregolare delle lezioni può essere motivo di sanzione disciplinare.*
- 3. In caso di frequenza insufficiente delle lezioni dispensate in una disciplina nel corso dell'anno scolastico, la direzione di istituto può segnalare l'inadempienza alla Divisione che, a sua volta, può escludere l'allievo dagli esami o, nel caso di classi intermedie, decidere la mancata promozione alla classe successiva.*

#### **Limite alle ripetizioni**

Il Regolamento SMS prevede un limite alle ripetizioni consentite nei primi tre anni.

#### **Limite alle ripetizioni – Art. 48**

- 1. La ripetizione dell'anno scolastico è consentita una sola volta nei primi tre anni; l'anno scolastico abbandonato è considerato non superato.*
- 2. Una seconda ripetizione può essere consentita in casi eccezionali dalla direzione di istituto, sentito il consiglio di classe.*
- 3. Il candidato che non ha ottenuto la Maturità alla fine del curriculum ha il diritto di ripetere l'ultimo anno.*
- 4. Il limite alle ripetizioni vale per lo stesso tipo di scuola; l'allievo promosso non può ripetere l'anno scolastico.*
- 5. La decisione che impedisce una nuova iscrizione a seguito del superamento del limite alle ripetizioni compete alla Divisione.*

#### **Distribuzione dell'orario settimanale, elenco degli allievi della classe e gruppi di appartenenza**

Sul retro dell'orario figurano l'elenco degli allievi della classe e l'indicazione dei gruppi a cui l'allievo appartiene, separati da virgole, secondo questi esempi:

- il primo gruppo è la sezione;
- il gruppo "OCOM-B 3.2 – Grafica" è il gruppo dell'opzione di comunicazione (OCOM) di terza del secondo semestre (3.2). Le medesime informazioni si trovano anche sull'altra facciata del foglio, in calce;
- il gruppo "CTE-B1 4.1 – Green Business – 4 HJMNP" è il gruppo del corso tematico di economia aziendale (CTE) di quarta del primo semestre (4.1). Sull'altra facciata, sotto l'orario, si trova "PERF, CTE-B1, P002" nella prima colonna e le classi nella seconda;
- il gruppo "PI-B – Diritti umani" è il gruppo del progetto interdisciplinare (PI). Sull'altra facciata, sotto l'orario si trova "BERO, PI-R, 304" nella prima colonna e le classi nella seconda.

## Orario delle lezioni

	1. ora	2. ora	3. ora	4. ora	5. ora	6. ora	7. ora	8. ora	9. ora	10. ora
Inizio	8.20	9.10	10.10	11.00	11.50	12.40	13.30	14.20	15.15	16.00
Fine	9.05	9.55	10.55	11.45	12.35	13.25	14.15	15.05	16.00	16.45

## Attività di sostegno

La scuola offre alcune forme di aiuto agli allievi in difficoltà:

- sostegno individualizzato
- mediazione scolastica
- sostegno psicologico
- consultorio di salute sessuale
- accompagnamento individuale – coaching scolastico
- tutoring per sportivi e artisti

### Sostegno individualizzato

In alcune materie (matematica, inglese, francese e tedesco) gli allievi possono richiedere lezioni di sostegno indicando gli argomenti in cui si sentono in difficoltà. I docenti incaricati organizzano e programmano in seguito le lezioni con gli allievi che avranno segnalato le stesse difficoltà. Sul sito della scuola [www.sccbellinzona.ch/studenti](http://www.sccbellinzona.ch/studenti), pagina *Lezioni di sostegno*, sono reperibili informazioni di dettaglio.

### Mediazione scolastica

Il docente mediatore si occupa di ascoltare attivamente coloro che si trovano in difficoltà per aiutarli a individuare una soluzione al loro problema. Offre consulenza in vari ambiti, conosce e sa interagire con le reti di sostegno interne ed esterne all'istituto scolastico. Il suo servizio si rivolge soprattutto agli studenti ma non esclude i docenti.

### Quando rivolgersi al docente mediatore

Quando si percepisce un disagio e si vorrebbe parlarne con qualcuno, indipendentemente dal problema. Le difficoltà che si potrebbero manifestare possono essere:

- di natura conflittuale con le/i compagne/i di scuola, con i docenti ma anche nella propria sfera privata e sociale;
- situazioni di disagio o percepite come ingiuste
  - derivanti dall'attività scolastica
  - legati alla propria sfera sessuale o di salute
  - di dipendenza
  - disturbi alimentari;
- progetti futuri, orientamento, allestimento di lettere o formulari.

Il docente mediatore non interviene dove il problema rientra chiaramente nelle competenze di altre persone quali la direzione, i docenti di classe. In questo caso, il docente mediatore può solo favorire il dialogo fra le parti.

I responsabili del servizio, Alessandro Pagnamenta e Nicola Pinchetti, possono essere contattati telefonicamente, tramite mail o direttamente presso gli uffici amministrativi al piano terreno.

### **Sostegno psicologico**

Due volte al mese, secondo l'agenda pubblicata sul sito della scuola, nell'aula 250, le educatrici specializzate del Servizio medico psicologico, Cassandra Gennari, Mariarosa Vadilonga-Gambina e Viviana Varisto, sono a disposizione degli allievi. I docenti di classe delle prime riceveranno un programma con la pianificazione delle presentazioni del servizio alle classi.

Gli interventi di informazione nelle classi del primo anno sono pianificati dal 16 settembre al 7 ottobre secondo un programma di dettaglio di prossima pubblicazione.

Le consulenze inizieranno a partire dal 17 ottobre.

### **Consultorio di salute sessuale**

Il servizio – interno all'Ente ospedaliero cantonale – eroga consulenze specialistiche nel campo della salute sessuale e riproduttiva e della pianificazione familiare.

Gli obiettivi principali sono:

- promuovere e fornire competenze nel campo della salute sessuale e riproduttiva;
- prevenire le gravidanze indesiderate e sostenere la donna in caso di gravidanza conflittuale;
- assicurare alle persone residenti nel Cantone la consulenza, l'informazione e le prestazioni (sociali, mediche, psicologiche e giuridiche) per problemi inerenti alla gravidanza;
- indicare le procedure necessarie a chi chiede un'interruzione di gravidanza, come previsto dalla legge (art. 119 e 120 CPS);
- collaborare con gli istituti scolastici nell'ambito dell'educazione alla sessualità e alla salute.

La coordinatrice del consultorio è la signora Maria Chiara Pusterla; il nuovo servizio verrà presentato agli allievi del primo anno secondo un programma di dettaglio di prossima pubblicazione.

### **Accompagnamento individuale – coaching scolastico**

Si tratta di un'attività di sostegno indirizzata in particolare ad allievi che hanno problemi di organizzazione del lavoro e attraverso la quale si vuole:

- favorire una riflessione personale sulle implicazioni che derivano dalla frequenza di una scuola media superiore;
- trattare gli argomenti legati alla riuscita e al fallimento scolastico;
- attivare strategie per migliorare l'efficacia del lavoro scolastico.

I responsabili del servizio, Fabrizio Canepa e Katia Baciocchi, presenteranno l'offerta a tutte le classi del primo anno.

### **Tutoring per sportivi e artisti**

Gli allievi che accanto all'attività scolastica cumulano un importante impegno sportivo o in ambito artistico, sono iscritti alle classi sportive e beneficiano del sostegno di un *tutor* (Fabio Pescioli).

## **Recapiti**

### **Scuola cantonale di commercio**

Viale Stefano Franscini 32, cp 2621

6500 Bellinzona

Tel. 091 814 65 11, fax 091 814 65 09

Email: [decs-scc.bellinzona@edu.ti.ch](mailto:decs-scc.bellinzona@edu.ti.ch)

Internet: [www.sccbellinzona.ch](http://www.sccbellinzona.ch)

### **Informazioni e comunicazioni**

Per ogni esigenza rivolgersi alla ricezione (07.45–12.00, 13.15–16.30). Fuori dagli orari d'ufficio è attiva una segreteria telefonica.

Le comunicazioni di assenze di docenti e i cambiamenti d'orario sono pubblicati in modo sintetico sui pannelli elettronici. I dettagli sono pubblicati sul sito della scuola.

Le informazioni sulle attività di sede (ad esempio attività culturali, attività sportive) sono pubblicate sul sito della scuola.

## **Calendari**

### **Calendario interno**

Sul sito della scuola è pubblicato, e costantemente aggiornato, il calendario interno. I docenti e gli allievi sono invitati a consultarlo regolarmente.

### **Calendario scolastico ufficiale**

Il calendario ufficiale è pubblicato sul sito del Cantone; il collegamento diretto è reperibile sul sito della scuola.

### **Calendario rotazione palestre**

Le lezioni di educazione fisica non avvengono sempre nello stesso luogo. Il piano di rotazione delle palestre è pubblicato da lunedì 2 settembre sul sito della scuola ed esposto nella bacheca del gruppo di Educazione fisica al pianterreno lungo il corridoio principale.

## **Servizi**

**Biblioteca e centro documentazione (presso la Biblioteca cantonale di Bellinzona, Viale S. Franscini 30a)**

### **Orari d'apertura**

Prestito e sale 1° e 2° piano: lu 17.00–21.00, ma–ve 10.00–19.00, sa 09.00–13.00

Sale lettura, biblioteca e archivio: lu 09.15–17.00, ma–ve 08.30–17.00  
Il sito del Sistema bibliotecario ticinese è il seguente: [www.sbt.ti.ch](http://www.sbt.ti.ch)

### **Ristorante scolastico**

- Mescita: orario d'apertura (07.30–15.30)
- Ristorante: orario d'apertura (11.40–13.15)

### **Offerta e prezzi del ristorante scolastico**

- menu completo Fr. 8.00 (docenti e personale Fr. 15.00)
- menu vegetariano Fr. 7.00 (docenti e personale Fr. 13.00)
- pasta del giorno con insalata e frutta Fr. 6.50 (docenti e personale Fr. 12.00)
- piatto freddo a Fr. 5.00 (docenti e personale Fr. 10.00)

I menu sono consultabili sul sito [www.ssat.ch](http://www.ssat.ch), alla pagina *ristoranti*.

Nell'orario in cui si servono i pasti la sala è riservata ai clienti del ristorante.

Nelle aule è assolutamente vietato consumare i pasti.

### **Stampati e altro materiale didattico**

Oltre ai libri di testo, segnalati dai rispettivi docenti, saranno distribuite dispense e altro materiale fotocopiato. Il credito dello Stato per il materiale scolastico non copre totalmente i costi. A complemento la scuola preleva un contributo di Fr. 80.- all'anno per allievo.

Si ricorda che i docenti che si fanno carico dell'acquisto di libri di testo sono tenuti a verificare se gli allievi e le famiglie autorizzano l'operazione e a rilasciare agli allievi una ricevuta dell'avvenuto pagamento.

### **Aule e spazi di lavoro**

#### **Aule**

Alle aule situate nello stabile principale si aggiungono quelle dei prefabbricati sull'area verde davanti alla scuola (numerazione Blocco1, P001, P002, P003, P004, P101, P102, P103, P104, Blocco 2, P005, P006, P007, P105, P106, P107, P108).

Le aule designate con la sigla S (per esempio S003) sono situate nel seminterrato dello stabile principale e raggiungibili dalle scale accanto alla ricezione. Le aule designate con la sigla C (per esempio C101) si trovano nel blocco dell'ala nord, adiacente al ristorante scolastico; vi si ha accesso dal piazzale antistante allo stabile principale.

Le palestre designate con la sigla P (es. P1) sono nello stabile vicino al Liceo, quelle con la sigla AM presso la scuola di Arti e mestieri, il Palasport (PS) è situato a lato dell'ala nord della scuola. Durante l'anno scolastico verrà ultimata la palestra semi-provvisoria (PP), nel sedime del Centro gioventù e sport. Infine, la sala muscolazione (SM) è ubicata nel seminterrato ed è raggiungibile dalle scale a lato della portineria (vicino all'Aula magna).

#### **Spazi di lavoro per gli allievi**

Gli allievi dispongono di alcuni spazi loro riservati:

- l'aula allievi, di fronte all'Aula magna;
- i corridoi dei piani superiori, con postazioni dotate di computer.

## Informatica

Ogni nuovo allievo riceve un identificativo personale per l'accesso ai computer dell'istituto (*home directory* personale e cartelle per classe) e un indirizzo email. Si rammenta a questo proposito che la posta elettronica costituisce un importante strumento di comunicazione e che pertanto va consultata regolarmente (almeno due volte alla settimana).

I docenti di comunicazione, durante le prime sessioni dell'area di sperimentazione, consegneranno gli identificativi, presenteranno i dettagli dell'infrastruttura informatica e chiariranno le modalità e le regole per l'utilizzo.

Occorre far presente agli allievi che i computer sono prima di tutto a disposizione per le attività scolastiche e che, in ogni caso, non possono essere utilizzati per giocare o generare traffico di rete parassitario (per esempio visione di streaming tv).

L'istituto mette inoltre a disposizione un'infrastruttura WiFi per l'accesso ad Internet tramite dispositivi privati (*smartphone, tablet, ecc.*). Sia le attività effettuate sulla rete WiFi che su quella fisica nelle postazioni fisse, vengono sottoposte ad attività di controllo costante volte al rilevamento di attività illegali o non consone ad un contesto scolastico.

Si rammenta infine che vige il divieto assoluto di utilizzare l'infrastruttura di rete cablata della scuola per collegare apparecchi privati di qualsiasi tipo. Nello specifico, è vietato scollegare i cavi di rete dei PC per connettere dispositivi di qualsiasi altro tipo (per esempio notebook personali).

Il centro di informatica, in caso di necessità particolari, resta a disposizione di docenti e di allievi.

### Utilizzo dei dispositivi

Di seguito viene riportato l'articolo 11.1 delle Disposizioni del Consiglio di direzione.

*Nel perimetro dell'istituto scolastico l'uso di dispositivi tecnologici di comunicazione personali è consentito esclusivamente al di fuori delle attività didattiche.*

*Durante le attività di insegnamento l'utilizzazione dei dispositivi è possibile se esplicitamente autorizzata e coordinata dal docente.*

*I dispositivi non devono essere motivo di distrazione durante le attività didattiche, né possono essere utilizzati in modo inappropriato alla situazione. Qualora l'allievo ne faccia un uso non conforme alle regole stabilite, il dispositivo può essere ritirato, purché venga riconsegnato all'allievo al termine della lezione; in questi casi la scuola si riserva la possibilità di applicare sanzioni disciplinari.*

*Durante le lezioni è data facoltà al docente di far riporre i dispositivi in luogo visibile al di fuori della portata degli allievi.*



### **Piattaforma didattica digitale moodle/scc**

Ogni allievo, così come ogni docente, riceve un accesso alla piattaforma didattica digitale moodle/scc ([www.cerdd.ch/moodle/scc](http://www.cerdd.ch/moodle/scc)). I docenti interessati possono usare la piattaforma per la loro attività didattica, la condivisione di materiali e l'interazione con gli allievi. Attraverso moodle/scc è inoltre possibile sfruttare il software antiplagio *Compilatio*.

### **Stampe e fotocopie**

Il sistema di stampe e di riproduzione fa capo a una ventina di apparecchi multifunzionali installati in tutto l'istituto.

### **Altre informazioni**

#### **Accessi**

Si ricorda che tutte le tessere devono essere passate per la prima volta al lettore della ricezione; in caso contrario non funzioneranno, nemmeno per le stampe. Anche gli allievi devono essere informati.

#### **Carta studenti**

Nelle prime settimane di scuola ogni allievo riceve la carta studente IOSTUDIO che dà diritto a usufruire di diverse agevolazioni elencate sul sito [www.ti.ch/cartastudente](http://www.ti.ch/cartastudente). Riceve pure una tessera a uso interno; si tratta di un documento personale che ha la funzione di "borsellino elettronico" per le fotocopie, le stampe, per i distributori automatici di bibite e per il ristorante scolastico.

#### **Distributori di bibite**

Nei distributori di bibite è anche possibile effettuare il pagamento attraverso il sistema di carta di credito, carta di debito e Twint.

#### **Armadietti**

Ogni allievo può disporre, se lo desidera, di un armadietto. Occorre dapprima pagare una cauzione di Fr. 20.- alla ricezione, che rilascerà una ricevuta: dopodiché ci si dovrà recare dal custode responsabile, in portineria, che procederà alla distribuzione delle chiavi. La cauzione sarà restituita alla riconsegna della chiave.

#### **Richiami**

Si raccomandi agli allievi un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

#### **Spazi esterni**

È importante rammentare agli allievi la necessità di mantenere puliti gli spazi esterni e di non lasciare mozziconi di sigaretta a terra e rifiuti sul prato antistante all'istituto.

### **Divieto di fumare**

La legge sanitaria cantonale proibisce il fumo nei locali pubblici e negli spazi collettivi, in particolare nelle scuole e negli istituti di formazione, compresi gli spazi aperti delle scuole. Gli istituti del settore post-obbligatorio sono autorizzati a creare, all'aperto, aree esplicitamente dedicate ai fumatori. Esse non possono però corrispondere ai percorsi di accesso.

È pertanto vietato fumare su tutta l'area dell'istituto, accessi esterni, prato e posteggi, ad eccezione delle zone delimitate al centro del porticato e dietro le cucine. Il divieto vale evidentemente anche nell'area dei prefabbricati.

Affinché queste disposizioni siano rispettate, si chiede a tutti i docenti di collaborare nella sensibilizzazione degli allievi.

### **Parcheggi**

Si ricordi agli allievi che non esistono possibilità di parcheggio per autoveicoli nei dintorni della scuola; i parcheggi provvisori delle biciclette e dei motocicli sono situati sul retro dello stabile e a tergo del blocco C.

### **Sezione di scuola speciale**

In un'aula del prefabbricato, al pianterreno verso la biblioteca, è attiva una sezione di scuola speciale, composta di sei allievi (il numero può variare durante l'anno); sono seguiti dalle colleghe Monica Gianoni e Nadia Ruffa e dalla stagista Nina Colomberotto.

### **Piano di evacuazione**

In tutti i corridoi, alle scale nord e sud, sono affissi dei cartelli con i piani di evacuazione della scuola in caso di incendio. Il punto di raccolta è previsto sul prato davanti alla biblioteca cantonale. Per le informazioni di dettaglio è necessario far riferimento al relativo documento pubblicato sul sito della scuola.

### **Accesso all'aula docenti**

L'accesso all'aula docenti non è consentito agli allievi. Agli albi sono affisse informazioni riservate e i docenti lasciano materiali didattici (ad esempio lavori scritti) sui tavoli che gli allievi non possono vedere. Se necessario, gli allievi possono consegnare eventuali materiali per i docenti alla ricezione, che provvederà, entro sera, a recapitarli nelle rispettive caselle.

### **Utilizzo dell'ascensore**

L'ascensore è a disposizione dei docenti e di allievi con problemi motori. Non è consentito l'utilizzo agli allievi, nemmeno se accompagnati dai docenti.

## **Ai docenti di classe delle prime**

---

L'ora di classe figura nell'orario settimanale delle sezioni e del docente. Per gli incontri ("Ora di classe") ogni docente di classe ha a disposizione 0.25 ore (9 lezioni).

Le informazioni concernenti:

- il Piano degli studi;
- il Regolamento SMS;
- la gestione delle assenze;
- il Regolamento delle gite di studio;
- le attività culturali;

sono da trattare nell'ambito dell'ora di classe. Si ricorda che i regolamenti sono consultabili sul sito della scuola.

A scadenza semestrale la classe (suddivisa in due gruppi) segue il corso di grafica; alla prima lezione si presentano tutti gli allievi. L'attività del primo semestre si protrae fino al 24 gennaio, il secondo semestre inizierà il 27 gennaio). Quando non sono impegnati con la grafica, gli allievi sfruttano il tempo per esercitarsi autonomamente in vista dell'esame di dattilografia; avranno inoltre a disposizione alcuni momenti – secondo le indicazioni dei docenti – durante l'area di sperimentazione. I docenti di comunicazione consegnano agli allievi una pennetta USB con il programma per l'esercitazione e spiegheranno la modalità dell'esame.

Per tutte le classi il ritrovo per la prima lezione dell'anno di educazione fisica è fissato all'entrata dell'aula magna; il docente responsabile conduce la classe alla rispettiva infrastruttura.

Le lezioni di storia e di geografia si svolgeranno a cadenza semestrale; si comunichi agli allievi con quale materia iniziano nel primo semestre, consultando la tabella allegata. Per le due materie citate il primo semestre terminerà il 24 gennaio, mentre il secondo inizierà il 27 gennaio 2019.

## **Ai docenti di classe delle seconde**

---

Il corso sportivo invernale di Bosco Gurin avrà luogo nelle settimane comprese fra lunedì 27 gennaio a venerdì 14 febbraio 2020. La suddivisione delle classi sarà comunicata durante il primo semestre.

## Ai docenti di classe delle terze

---

### Corso fuori sede

- Il corso fuori sede organizzato nell'ambito delle scienze umane è previsto fra lunedì 16 e venerdì 20 settembre 2019 nelle località di Breggia e Faido. L'attività coinvolgerà quattro classi (3 SCC ABJL)
- Le altre classi partecipano all'uscita di studio organizzata nell'ambito dell'attività dell'Area di sperimentazione da lunedì 3 a venerdì 7 febbraio 2020.
- Inoltre le classi bilingue (3 SCC JL) saranno impegnate nella gita di studio; le date verranno comunicate in un secondo tempo.

## Ai docenti di classe delle quarte

---

L'uscita di studio è prevista da lunedì 30 marzo a venerdì 3 aprile 2020 compresi.

Per le classi bilingue l'uscita di studio si terrà da sabato 28 marzo a venerdì 3 aprile 2020 compresi.

Si rammenta che non sarà concessa deroga alcuna a queste date. Sono escluse partenze anticipate e/o rientri posticipati. Saranno accettate le partenze la sera precedente solo nel caso in cui l'arrivo nella località di destinazione è previsto per il mattino di lunedì 3 aprile (sabato 30 marzo per le classi bilingue); analogamente saranno ammessi ritorni con arrivo sabato 4 aprile, comunque al massimo entro le ore 12.00, solo se la partenza avviene la sera di venerdì 3 aprile. Si invitano pertanto i docenti responsabili a escludere le offerte che necessitano di una deroga. Si ricorda che l'uscita di studio è organizzata dalla scuola; per gli aspetti operativi si rimanda al Regolamento interno e alle Disposizioni del Consiglio di direzione.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento, e ringraziando per la collaborazione, auguriamo un buon anno scolastico.

## ICEC – Istituto cantonale di economia e commercio

SCC – Scuola cantonale di commercio	<b>62 sezioni</b>	<b>1'261 studenti</b>	<b>154 docenti</b>
SSSE – Scuola specializzata superiore di economia	<b>13 sezioni</b>	<b>190 studenti</b>	<b>29 docenti</b>
SSSAT – Scuola superiore alberghiera e del turismo	<b>12 sezioni</b>	<b>219 studenti</b>	<b>37 docenti</b>
CPP – Corsi di perfezionamento professionale	<b>6 sezioni</b>	<b>171 studenti</b>	<b>32 docenti</b>
Scuola speciale	<b>1 sezione</b>	<b>6 studenti</b>	<b>2 docenti</b>
<b>Totale</b>	<b>94 sezioni</b>	<b>1'846 studenti</b>	<b>254 docenti</b>

## SCC in dettaglio

CLASSE	ISCRITTI	SEZIONI
1 SCC	407	19
2 SCC	298	15
3 SCC	296	14
4 SCC	260	14
<b>Totale</b>	<b>1'261</b>	<b>62</b>

# Le persone

anno scolastico 2019-2020

## Direzione

<b>ICEC</b>	direttore: Adriano Agustoni
<b>SCC</b>	direttore: Adriano Agustoni vicedirettori: Walter Benedetti, Nicola Pinchetti, Rolf Züger membri di direzione: Corrado Nastasi, Alessandro Pagnamenta La suddivisione delle responsabilità è pubblicata sul sito della scuola.
<b>SSSAT</b>	direttore: Charles Barras vicedirettore: Dino Dotta membri di direzione: Gilberto Fioroni, Jacopo Soldini
<b>SSSE</b>	direttore: Charles Barras vicedirettore: Simone Giudice membro di direzione: Riccardo Rastrelli
<b>CPP</b>	direttore: Adriano Agustoni responsabile didattico, per l'attestato di specialista in finanza e contabilità e per il diploma di esperto in finanza e controlling: Marco Gubler.

<b>Collaboratori</b>	
<b>Amministrazione ICEC</b>	Manuela Dazzi, Prisca Stacchi, Lorenza Varetta,
<b>Amministrazione SCC</b>	Rosella Bucci, Donatella Di Matteo, Rosalba Lumia
<b>Amministrazione SSSAT</b>	Paola Mina
<b>Amministrazione SSSE</b>	Prisca Stacchi
<b>Amministrazione CPP</b>	Sabina Campi Parisi
<b>Amministratore e assistente all'Area di sperimentazione</b>	Ruolo vacante
<b>Logistica</b>	Roberto Bogana, Arno Rossini, Oscar Rota, custodi
<b>Informatica</b>	Alessandro Ruggeri, responsabile centro informatica Fabio Pescioli, webmaster e progetti nuove tecnologie Mario Anic, progetti nuove tecnologie Fausto Mauri, webmaster Marco Faré, tutor per le risorse digitali Carola Perelli-Cippo, operatrice
<b>Apprendisti</b>	
• <b>amministrazione</b>	Catia De Melo, Serena Zimara, Wassim Joppini
• <b>logistica</b>	Grigorji Kopp, Martino Bertè
• <b>informatica</b>	Christian Figueredo, Kristian Milojkovic, Felice Rossetti, Alex Patocchi
<b>Ristorante e mensa</b>	Giovanni Staub responsabile ristorante scolastico Michela Guidotti, responsabile mensa

Bellinzona, 30 agosto 2019