Disposizioni per gli insegnanti SI e SE

Scuole comunali del Cantone Ticino

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Divisione della scuola
Ufficio delle scuole comunali
Collegio degli ispettori

Bellinzona, giugno 2016

NOTA

In considerazione dei cambiamenti in atto nella scuola ticinese, ulteriori aggiornamenti potranno essere comunicati alle direzioni e ai docenti attraverso la posta elettronica, ricorrendo agli indirizzi istituzionali edu.ti.ch.

Ricordiamo inoltre che la Divisione della scuola invia, a scadenza bisettimanale, la “Newsletter della scuola ticinese” a tutti i docenti, con indicazioni varie concernenti le attività e le proposte sul territorio (Agenda) e la documentazione didattica (Area didattica).

I principali documenti e formulari di riferimento si trovano all'indirizzo <http://www4.ti.ch/decs/ds/usc/ufficio/>.

ASPETTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione allievi

Tutti i dati riguardanti gli allievi, le sezioni, gli istituti (dati anagrafici, effettivi e composizione delle classi, numero di sezioni, assegnazione docenti, assenze, comunicazioni ai genitori, colloqui, valutazioni, percorso scolastico...) sono gestiti tramite la piattaforma GAS-GAGI.

Si richiede ai direttori e ai docenti la massima precisione nell'immissione dei dati e un aggiornamento costante delle informazioni contenute.

I dati concernenti l'anno scolastico 2016/17 devono essere completati e aggiornati alla situazione di inizio anno, entro il 12 settembre 2016.

2. Documenti dell'allievo

Per ciascun bambino della SI e della SE è prevista una “Cartella dell'allievo” che contiene gli elementi che testimoniano il percorso scolastico dell'allievo, la sua evoluzione e alcune sue produzioni significative. La cartella è fornita dall'ispettorato e accompagnerà l'allievo dalla sua entrata a scuola fino al termine della quinta elementare.

Il passaggio della cartella dalla SI alla SE è adeguatamente accompagnato dalla direzione dell'istituto. Al termine della scuola elementare la cartella rimarrà nell'archivio dell'istituto.

La mappetta “Documenti della scuola elementare” conterrà le comunicazioni ai genitori di metà anno, le valutazioni di fine anno e il certificato di licenza. Questa mappetta accompagnerà l'allievo alla scuola media.

3. Rapporti d'apertura

I rapporti d'apertura della sezione/classe e d'istituto sono da inviare all'ispettorato entro tre giorni dall'inizio della scuola.

4. Cambiamento di sede

Qualsiasi modifica dell'effettivo allievi, dovuta a partenze o arrivi, va subito aggiornata in GAS-GAGI.

I documenti scolastici dell'allievo, ad eccezione della cartella dell'allievo, vanno di regola consegnati direttamente alle famiglie.

5. Piano settimanale delle lezioni

Entro la terza settimana di settembre, ogni docente di scuola elementare (titolare, contitolare, speciale, d'appoggio) deve consegnare il proprio piano settimanale delle lezioni, in due copie, al direttore.

La direzione dell'istituto ne invia una copia all'ispettorato.

Nei casi di doppie docenze, la ripartizione dell'orario deve essere trasmessa anche dalle docenti di scuola dell'infanzia e per tutti deve indicare, oltre alla suddivisione di tempi e orari d'insegnamento, i momenti di compresenza (oltre alla prima settimana dell'anno scolastico) dei docenti.

6. Assenze e congedi dei docenti

Le assenze dei docenti titolari e speciali sono da segnalare tempestivamente alla direzione dell'istituto.

Alla ripresa dell'attività i docenti sono tenuti a informare le stesse persone.

Assenze per malattia superiori ai tre giorni richiedono il certificato medico, da trasmettere alla direzione.

Richieste per assenze prevedibili e per congedi sono da inoltrare per tempo all'autorità di nomina, tramite la direzione.

I congedi per anzianità di servizio non possono essere effettuati durante le prime due e le ultime due settimane dell'anno scolastico.

In relazione ai congedi, pagati e non pagati, si richiama all'attenzione la LORD (Legge ordinamento impiegati e docenti) entrata in vigore il 1° agosto 2012 e il Regolamento dei dipendenti del 2 luglio 2014 valido anche per i docenti comunali.

I formulari di assenza/supplenza (tramite GAS-GAGI) devono pervenire all'ispettorato **entro la fine di ogni mese**.

7. Attività sportive

Per la scuola elementare le attività sportive sono inserite nel percorso formativo dell'allievo. Particolare attenzione dovrà essere data alla scelta degli itinerari che andranno verificati. L'informazione alle famiglie e alle autorità dovrà essere adeguata e tempestiva.

Per l'organizzazione delle attività sportive fanno stato le "Direttive sull'organizzazione delle attività sportive" del 2016 emanate dall'Ufficio educazione fisica scolastica (scaricabili anche dal sito).

I formulari per l'autorizzazione di attività sportive e per lo svolgimento di scuole fuori sede con attività sportive sono da inviare per il preavviso tecnico all'assistente di educazione fisica nei tempi indicati. L'autorizzazione definitiva sarà data dalla direzione della scuola.

Per la scuola dell'infanzia l'utilizzazione della palestra per le attività di educazione fisica deve considerare le possibilità offerte dalla realtà logistica della sede e l'ubicazione della palestra.

Le attrezzature presenti in palestra possono essere utilizzate soltanto in caso di adeguata formazione del/della titolare.

Le famiglie e la direzione scolastica devono essere informati dell'utilizzo della palestra.

8. Scuola fuori sede

I docenti che organizzano periodi di scuola fuori sede sono tenuti a presentare al direttore dell'istituto il programma delle attività completato dalle informazioni concernenti l'organizzazione del soggiorno.

9. Uscite di studio

Sono preziose occasioni per sviluppare la programmazione.

Esse devono essere preparate accuratamente, se del caso con un sopralluogo e autorizzate dal direttore dell'istituto.

È importante valutare attentamente i percorsi, le distanze complessive dei tragitti da effettuare a piedi (anche in rapporto all'età degli allievi).

L'informazione alle famiglie deve essere adeguata.

L'eventuale uso del mezzo di trasporto deve essere conforme a norme e disposizioni in vigore.

La presenza di uno o più accompagnatori è obbligatoria per le uscite di almeno mezza giornata, auspicabile per quelle di breve durata.

Le stesse indicazioni valgono per uscite a carattere ricreativo.

Per la SI è vietato l'uso di seggiovie e ovovie.

10. Trasporti scolastici

L'organizzazione e l'autorizzazione di un trasporto scolastico sono di competenza del Municipio/Consorzio; implicano particolare attenzione rispetto alle norme assicurative, all'omologazione del veicolo, all'idoneità del conducente e alle norme della circolazione vigenti (artt. 92 e 93 del Regolamento delle scuole comunali).

Si richiama in particolare il tema della sorveglianza degli allievi, che compete alla direzione dell'istituto.

11. Calendario scolastico

La frequenza scolastica implica il rispetto del calendario, che è pubblicato appositamente con largo anticipo, affinché ogni famiglia possa programmare, per tempo, i propri impegni.

Deroghe all'obbligo di frequenza non sono permesse.

La direzione e il Municipio sono responsabili dell'applicazione.

Per quanto attiene alla frequenza scolastica (deroghe all'orario, esoneri da lezioni e assenze) degli allievi considerati talenti sportivi o artistici, si rimanda alle disposizioni in materia.

12. Orari giornalieri

I docenti sono giornalmente tenuti a garantire la loro presenza, un quarto d'ora prima dell'entrata del mattino e del pomeriggio. I quindici minuti di presenza devono essere rispettati da tutti i docenti titolari e speciali. Oltre al normale orario di lezione con gli allievi, l'onere di servizio del docente comprende tutte le attività attinenti all'insegnamento, alla formazione continua, alla conduzione delle classi e dell'istituto, nonché alle relazioni con le diverse componenti della scuola.

13. Ricreazione

Alla scuola elementare sono previsti quindici minuti di ricreazione la mattina e quindici il pomeriggio; essi sono parte integrante dell'attività scolastica.

Alle direzioni è data facoltà di elaborare un piano di sorveglianza delle ricreazioni che dovrà permettere la vigilanza su tutto il sedime adibito alla ricreazione per garantire la necessaria sicurezza di tutti gli allievi. Dove non esiste tale pianificazione, ogni docente titolare è responsabile della sorveglianza degli allievi della propria classe.

14. Vigilanza durante le lezioni impartite da docenti speciali

Il docente titolare è responsabile, unitamente al collega che insegna educazione fisica, educazione musicale e religione, del buon andamento delle lezioni impartite dai docenti di materie speciali. Assieme valuteranno la necessità di assistere o di partecipare attivamente a tali lezioni, condividendo in modo particolare i problemi gestionali e la relativa organizzazione della classe e degli allievi.

In situazioni particolari l'assistenza o la partecipazione possono essere richieste dall'ispettore o dal direttore.

Per quanto riguarda le attività creative è prevista la gestione comune della classe (docente titolare e docente di attività creative) con la possibilità di mettere in atto modalità differenziate:

- tutta la classe lavora con entrambi i docenti;
- suddivisione in due gruppi (possibile anche con scambio all'interno delle due ore settimanali);
- blocchi di lezioni;
- scambio settimanale dei gruppi.

Laddove è necessario un passaggio di consegne tra docenti, (prima e dopo le lezioni speciali) e una preparazione degli allievi (spogliatoio, aule per attività speciali), il docente titolare ne è responsabile.

Il titolare che non assiste le lezioni speciali rimane nella sede dove si trova la classe ed è sempre reperibile.

15. Indicazioni per i bambini che frequentano per la prima volta la Scuola dell'infanzia (primo anno facoltativo oppure primo anno obbligatorio)

Il concordato HarmoS prevede un anno di frequenza facoltativo per i bambini che hanno compiuto i tre anni e l'obbligo di frequenza a partire dai 4 anni. Possibilità di deroga per i nati ad agosto e settembre.

Indicazioni:

- Il primo giorno di scuola è dedicato ad accogliere unicamente i bambini che già frequentavano l'anno scolastico precedente.
- Dal secondo giorno si accolgono i nuovi iscritti in modo scaglionato, di norma due bambini al giorno (in assenza di accordo, l'entrata è effettuata in ordine di età).
- I bambini nati nel mese di settembre entrano il lunedì successivo il compleanno.
- I bambini devono essere autonomi nella gestione dei propri bisogni corporei.
- I mesi di settembre e ottobre sono considerati come periodo di osservazione.
- La frequenza per tutti i bambini nuovi, nelle loro prime due settimane di scuola, sarà di 4 mezze giornate senza refezione. La modalità è mantenuta fino alla definizione della frequenza da decidere e formalizzare (colloquio con la famiglia) entro la fine di ottobre. I bambini

nuovi poi devono passare al tempo pieno (al più tardi da fine ottobre, per l'anno facoltativo c'è maggior margine). Eventuali richieste da parte della famiglia devono essere compatibili con le esigenze della scuola.

- Nelle prime settimane di scuola il servizio di sostegno pedagogico e la direzione possono essere attivati come risorse per un'osservazione incrociata con quella della docente titolare.
- In caso di mancato accordo sulla frequenza, la direzione è chiamata a mediare in prima istanza. In seconda istanza sarà l'ispettorato a decidere.

16. Proseguimento della frequenza allievi SI

- Per gli allievi iscritti vi è un obiettivo di frequenza a tempo pieno.
- Per i bambini in obbligo scolastico, definizioni di frequenze parziali saranno permesse solo con un progetto pedagogico specifico, avallato istituzionalmente.
- Le deroghe valgono per tutta la scolarità.

17. Medicina scolastica

Per informazioni riferite alla medicina scolastica la via di servizio da seguire è di rivolgersi al medico scolastico e successivamente all'Ufficio del medico cantonale.

In casi di dubbio sulla salute degli allievi, su possibili malattie infettive e trasmissibili o su situazioni che possono costituire un pericolo per la salute degli allievi, è necessario prendere contatto con il medico scolastico di riferimento.

Per i bambini al primo anno di frequenza della scuola dell'infanzia è obbligatorio presentare l'apposito certificato medico unitamente all'iscrizione. I certificati medici degli allievi restano in classe, a disposizione del medico scolastico.

Ricordiamo che per qualsiasi bisogno di carattere medico-sanitario il docente può far capo gratuitamente al numero telefonico **144**. Il personale della centrale è in grado di valutare la situazione e di suggerire la soluzione più idonea per farvi fronte (se e quale intervento è necessario).

Si ricorda inoltre la pubblicazione "Primi soccorsi a scuola", edita dall'Ufficio del medico cantonale.

18. Infortuni

Gli infortuni sono coperti dalle Casse malati private, ad eccezione di quelli comportanti invalidità o decesso. L'apposito compendio sulle norme assicurative (a uso delle direzioni) è presente nei moduli sul sito internet.

19. Antenne di circondario per gli eventi traumatogeni

In ogni circondario è attiva un'antenna, pronta a intervenire in caso di situazioni critiche e di crisi a seguito di eventi traumatogeni.

L'obiettivo è di offrire una consulenza all'istituto coinvolto, per mettere in moto un sano processo di elaborazione o di lutto, per ristabilire il più presto possibile la normalità nella vita scolastica di ogni giorno.

Le persone di riferimento di ogni circondario sono indicate dai rispettivi ispettorati.

ASPETTI PEDAGOGICO DIDATTICI

Le disposizioni indicate in questa parte sono state sviluppate tenendo conto del documento **Profilo professionale di riferimento per i docenti delle scuole comunali (versione giugno 2012)** e del nuovo Piano di studio della scuola dell'obbligo ticinese (www.ti.ch/pianodistudio).

1. Progettazione didattica

La progettazione didattica è uno strumento di lavoro indispensabile per l'impostazione dell'attività del docente. Richiede un progetto generale iniziale chiaro, attento alle competenze che si vogliono sviluppare e consolidare. Essa deve essere flessibile, interdisciplinare e inserita in un contesto di senso, con percorsi intenzionali.

È uno strumento personale, da consultare costantemente, da aggiornare con le giuste regolazioni proposte in itinere e utile anche per la pratica riflessiva.

Tutti i docenti, titolari e speciali, elaborano la progettazione secondo queste indicazioni e ne tengono una copia a disposizione in aula.

2. Formazione continua

Il 1° di agosto 2015 è entrata in vigore la Legge sulla formazione continua dei docenti (che ha sostituito, modificandola, la Legge concernente l'aggiornamento dei docenti del 1990).

Di seguito gli aspetti più importanti:

- Ogni docente è tenuto a seguire delle attività di FC riconosciute per almeno 8 giornate complessive nell'arco di un quadriennio (quantitativo minimo). Esse comprendono sia le attività obbligatorie, sia quelle facoltative.
- Per le attività di formazione continua obbligatorie, come pure per quelle facoltative considerate nel quadro del quantitativo minimo, le spese di partecipazione sono interamente a carico del Cantone (tassa di iscrizione, supplenze esterne). Ai partecipanti sono rimborsate: le spese di viaggio, di pasto e pernottamento.
- Le attività di formazione continua facoltative per essere considerate nel quadro del quantitativo minimo devono essere preavvisate dall'USCo secondo una procedura a dipendenza dei casi. (vedi informazioni ricevute dall'USCo per il tramite delle direzioni).

Il DECS elabora ogni quattro anni:

- il documento di indirizzo della formazione continua dei docenti di ogni ordine e grado;

- la pianificazione delle attività di formazione continua dei docenti di ogni ordine e grado.

Le attività di formazione organizzate dal Dipartimento e dai Comuni (istituti scolastici) dovranno iscriversi nell'ambito del documento di indirizzo.

3. Verifiche e valutazioni

Si sottolinea, quale premessa a un intervento pedagogico efficace, l'importanza di una regolare osservazione delle strategie di apprendimento e del comportamento degli allievi.

Le osservazioni, le verifiche, le testimonianze dei punti di forza, dei progressi o delle difficoltà dell'allievo sono elementi indispensabili per la valutazione formativa.

I documenti più significativi vanno raccolti nella cartella dell'allievo.

4. Servizio di sostegno pedagogico e progetto pedagogico

Il servizio di sostegno pedagogico è il servizio interno alla scuola dell'obbligo ticinese, il cui ambito di intervento riguarda genericamente le situazioni di disadattamento scolastico.

Per le situazioni segnalate e prese a carico si elabora un progetto pedagogico, attivando tutte le risorse disponibili nella scuola affinché ognuna sia gestita nel miglior modo possibile; si tratta di un progetto elaborato congiuntamente dal docente titolare e dall'operatore del servizio di sostegno pedagogico.

La famiglia deve essere informata e coinvolta.

Le domande d'interventi esterni da parte dei docenti, inerenti specifiche problematiche scolastiche degli allievi, devono essere preliminarmente sottoposte al capogruppo del servizio di sostegno pedagogico, che darà le opportune indicazioni.

5. Rallentamenti del percorso scolastico

Sono misure puntuali prese a seguito di una valutazione globale della situazione dell'allievo e del contesto. Decisioni in questo ambito debbono scaturire dal rispetto della procedura messa a punto dai Collegi degli ispettori e dei capigruppo del SSP.

6. Incontri con le famiglie

Il primo incontro dell'anno scolastico con i genitori degli allievi deve essere svolto **entro la fine di ottobre**.

Esso può essere proposto alle famiglie in forma plenaria o a gruppi.

I colloqui personali e collettivi con i genitori sono da prevedere fuori dall'orario scolastico.

Per la scuola dell'infanzia, le docenti incontrano i nuovi bambini e i loro genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico. Durante la riunione d'inizio anno verrà presentata la progettazione didattica (facendo riferimento ai nuovi piani di studio), gli spazi, l'organizzazione della sezione, l'impostazione dell'attività, i servizi e gli operatori.

Per i nuovi allievi è previsto un colloquio entro fine ottobre per definire la frequenza.

Altri momenti d'incontro con le famiglie sono:

- le giornate di scuola aperta svolte con modalità diverse secondo le situazioni, ma sempre rispettose della possibilità di osservare la realtà scolastica quotidiana nel suo svolgimento regolare;
- possibili iniziative legate alle specificità dell'istituto: quali l'eventuale coinvolgimento in uscite, momenti di festa, ecc;
- possibili serate o giornate organizzate dall'istituto o in collaborazione con le assemblee dei genitori, su temi particolari;
- altre occasioni a dipendenza del contesto.

Per la scuola elementare, nella riunione d'inizio anno, ai genitori dovranno essere presentati in modo particolare le competenze che s'intendono raggiungere e sviluppare con gli allievi così come il senso dei compiti a domicilio; ricordiamo le indicazioni contenute nel testo *Compiti a domicilio* tuttora valide sia per i genitori sia per gli insegnanti.

Alle riunioni sono tenuti a partecipare anche i docenti di sostegno pedagogico e di materie speciali che per la prima volta insegnano nella classe.

I docenti che a settembre sono titolari di **una prima classe** sono tenuti a organizzare incontri con genitori e allievi durante la settimana precedente l'inizio delle scuole.

7. Attività significative d'istituto

L'inizio e la fine dell'anno scolastico possono essere considerati occasioni privilegiate per mettere in risalto e valorizzare in modi diversi progetti, attività e momenti significativi programmati e vissuti dagli allievi a scuola.

8. Continuità educativa, collaborazione tra ordini scolastici e armonizzazione con la Scuola Media.

La continuità educativa intesa in senso verticale e nell'ottica dei cicli HarmoS (SI SE) è possibile unicamente in un clima di lavoro rispettoso e di collaborazione, dapprima tra colleghi e in seguito tra allievi. Sono quindi da promuovere tutti quei progetti che creano occasioni per approfondire la conoscenza reciproca dei settori e gli scambi inerenti argomenti e problematiche comuni.

Le attività di armonizzazione devono essere parte integrante della vita degli Istituti anche con la scuola media. Questi momenti educativi e formativi per gli allievi, se progettati con regolarità, diventano occasioni di scambi significativi capaci di sorreggere la tensione verso una reale continuità educativa nei diversi ordini di scuola.

Durante l'attività di armonizzazione i bambini facoltativi o del 1° anno obbligatorio, di regola, devono frequentare.

9. Iniziative di persone o enti privati

Iniziative di persone o enti privati che coinvolgono la scuola o gli allievi (rappresentazioni teatrali, concorsi, fotografie di classe, abbonamenti a giornali o riviste,...) devono essere autorizzate dalla direzione dell'istituto.

10. Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Le tecnologie dell'informazione (computer, smartphone, tablet, ...) permettono di accedere facilmente a materiale, immagini e applicazioni di ogni genere. Va pertanto posta particolare attenzione nei momenti in cui si usano tali supporti con gli allievi, mentre è vietato l'uso di questi supporti per questioni private in tempo di lezione.

S'invitano inoltre i docenti a porre particolare attenzione alla messa in rete di foto, video e informazioni che potrebbero ledere la propria o l'altrui immagine. È consigliabile far firmare una liberatoria alle famiglie.

La messa in rete, con le necessarie autorizzazioni, di materiali inerenti l'attività professionale e didattica è possibile a condizione che abbia una chiara finalità pedagogica e non possa essere utilizzata per altri fini.