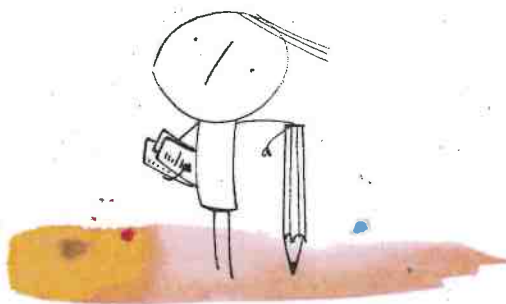




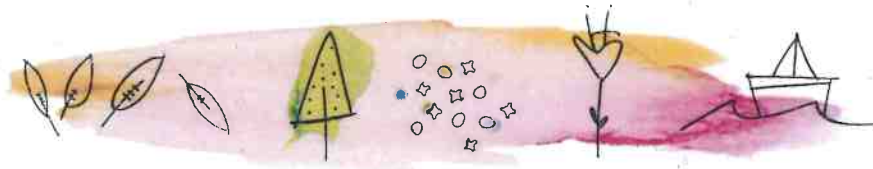
DISPOSIZIONI
PER GLI INSEGNANTI

delle scuole
comunali



Dipartimento dell'educazione,
della cultura e dello sport

Calendario scolastico e festività

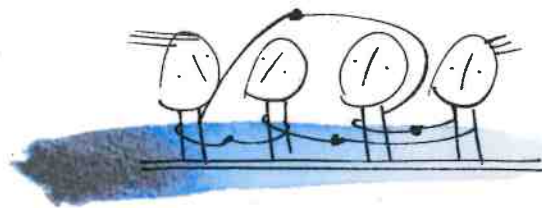


31.8	Inizio anno scolastico
31.10- 8.11	Vacanze autunnali
8.12	Vacanza
24.12 - 6.1	Vacanze di Natale
6.2 - 14.2	Vacanze di Carnevale
19.3	Vacanza
26.3- 4.4	Vacanza di Pasqua
6.5-7.5	Vacanza
17.5	Vacanza
27.5	Vacanza
16.6	Fine anno scolastico

All'insegnante può essere richiesta la presenza in sede due settimane prima dell'inizio

(dal 17 agosto 2026) e due settimane dopo la fine dell'anno scolastico (fino al 30 giugno 2027).

Diritti e doveri dell'insegnante



Responsabilità

All'insegnante sono riconosciute la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica nel rispetto delle leggi, delle disposizioni e del Piano di studio della scuola dell'obbligo ticinese

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/Piano_di_studio_completo/Piano_di_studio_della_scuola_dell_obbligo_ticinese_COMPLETO.pdf).

L'insegnante deve svolgere la sua attività nel rispetto dei diritti delle allieve e degli allievi, tenuto conto della loro età, della particolarità del rapporto educativo e del carattere pluralistico della scuola. Ha il dovere di garantire loro le migliori condizioni d'insegnamento, apprendimento e gestione della sezione e dell'istituto. Esercita le proprie funzioni in stretta collaborazione con la direzione, l'ispettorato, i colleghi, le famiglie, le autorità, le agenzie formative e rappresentative del territorio, lavorando in maniera coordinata con i membri dell'équipe di cui è parte, all'interno di un quadro istituzionale dato e in vista del raggiungimento di obiettivi condivisi. Nei suoi compiti rientrano pertanto la collaborazione attiva con tutti le/i docenti e le operatrici e gli operatori che si occupano dei minori, con le colleghe e i colleghi nella gestione della vita dell'istituto scolastico, con i genitori, mantenendo contatti regolari e costruttivi. Segnala inoltre alla direzione situazioni che destano preoccupazione, assicura la sorveglianza (ricreazione, trasporti, gestione di situazioni particolari, presenza in

sede quindici minuti prima delle lezioni) nel rispetto dell'organizzazione prevista dall'istituto scolastico, verifica con la direzione dell'istituto qualsiasi iniziativa che coinvolge persone o enti privati. Nel contesto scolastico attuale l'insegnante riconosce che un lavoro in rete è fondamentale e costituisce una preziosa risorsa con cui confrontarsi e a cui riferirsi nei processi decisionali.

Segreto professionale

L'insegnante è tenuto al rispetto del segreto professionale (/officina/sesco/disposizioni/Documents/segreto%20ufficio.pdf) e della protezione dei dati (<https://www4.ti.ch/can/sgcds/pd/generalita/>), è pertanto vietato divulgare informazioni sensibili. Tale obbligo sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Formazione continua

Ogni insegnante è tenuto a seguire delle attività di formazione continua riconosciute per almeno 6 giornate complessive nell'arco di un quadriennio (Quantitativo Minimo). Esse comprendono sia le attività obbligatorie sia quelle facoltative. Per il riconoscimento occorre fare la richiesta online tramite il portale GAGI almeno un mese prima dell'inizio del corso (come da Regolamento). Ogni quattro anni l'insegnante redige un rapporto scritto (https://www4.ti.ch/fileadmin/DECS/DS/SESCO/documenti/formazione_continua/Rapporto_fine_quadriennio_per_DT_definitivo-vers._07.2019.pdf) sulle attività di formazione continua riconosciute che ha seguito, come pure sulle sue aspettative future. Il rapporto, secondo le indicazioni della Sezione, viene redatto all'attenzione della direzione dell'istituto in cui ha la sede di servizio; esso fa parte del suo dossier personale e può essere oggetto di un colloquio, richiesto sia dall'insegnante sia dai destinatari del rapporto.

La Legge sulla formazione continua, il relativo Regolamento, la Pianificazione quadriennale della FC (<https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/sportello/formulari-e-moduli/>) dei docenti 2024-2028 e le relative schede descrittive (<https://www4.ti.ch/decs/formazione-continua-docenti/home/>) ne costituiscono i riferimenti.

Orari giornalieri

Le e i docenti (titolari e speciali) sono giornalmente tenuti a garantire la loro presenza un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni. Il Regolamento sull'onere d'insegnamento dei docenti

(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/index/nuovafinestra/atto/645/volume/numLegge/406.150#:~:text=di%20scuola%20media-%2cArt.%2cdell%27informazione%20e%20della%20comunicazione.>) definisce l'impegno settimanale di insegnamento.

Compresenza

Le e i docenti contitolari di una sezione sono tenuti a due ore di compresenza in sede indicate nell'orario settimanale allo scopo di coordinare l'attività educativa. La compresenza é a tempo pieno la prima settimana dell'anno scolastico oppure a metà tempo le prime due settimane, ma in questo secondo caso alla scuola dell'infanzia vanno garantiti almeno quattro giorni di refezione. La scelta deve essere comunicata tempestivamente alla direzione di Istituto.

Vigilanza durante le lezioni impartite da docenti speciali

La e il docente titolare è responsabile, unitamente alla/al collega che insegna educazione fisica, educazione musicale e religione, del buon andamento delle lezioni impartite dagli insegnanti 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 delle allieve e degli allievi.

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

Per quanto riguarda l'educazione alle arti plastiche è prevista la gestione comune della classe (docente titolare e docente di educazione alle arti plastiche) con la possibilità di mettere in atto modalità differenziate:

- tutta la classe lavora con entrambi gli insegnanti;
- 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 insegnanti (prima e dopo le lezioni speciali) e una preparazione delle allieve e degli allievi (spogliatoio, aule per attività speciali), il o la docente titolare ne è responsabile.

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

Assenze e congedi

Tutte le richieste sono da sottoporre alla Direzione e, quando necessario, all'autorità di nomina. La Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD, Cap. IX, artt. 44-50)

(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/112>) e il Regolamento dei dipendenti

(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/113>) costituiscono i riferimenti di legge.

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

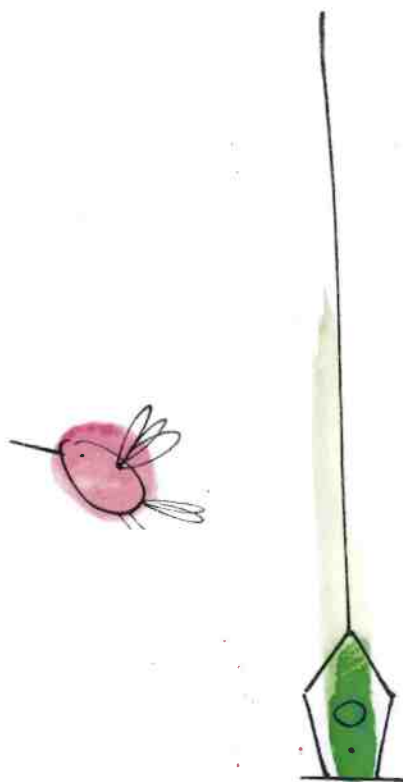
Supplenze

In caso di assenza l'insegnante deve avvisare tempestivamente la propria direzione. Ogni docente deve trasmettere il rapporto di assenza mensile scaricabile da GAGI (https://www.gagi.ti.ch/imoniteur_PROD1/!logins.htm?ww_x_urlAppelant=isacademia.htm).

Indirizzo elettronico professionale

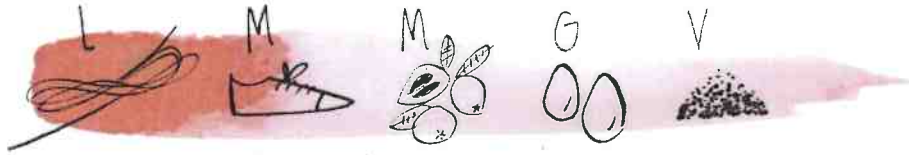
Tutti gli insegnanti devono disporre di un indirizzo elettronico professionale fornito dalla direzione (nome.cognome@edu.ti.ch) e sono tenuti a utilizzare questo indirizzo per **ogni** comunicazione inerente la propria professione. Tutte le

comunicazioni ufficiali da parte degli uffici cantonali sarà spedita unicamente su tale indirizzo assieme alla newsletter. È compito dell'insegnante leggere regolarmente la posta elettronica.



Compiti legati alla professione

Aspetti pedagogico-didattici



Progettazione didattica

La progettazione didattica è un processo indispensabile per l'impostazione dell'attività del/la docente.

Richiede la stesura di un progetto fondato sulla formazione generale, attento alle competenze trasversali e agli ambiti disciplinari.

Deve rispondere a delle scelte intenzionali, essere flessibile, interdisciplinare e inserito in una visione di senso.

In particolare, deve:

- restituire un'analisi del contesto classe e delle sue opportunità (risorse, bisogni, peculiarità);
- considerare una conseguente differenziazione;
- evidenziare le scelte e le priorità nell'ambito della formazione generale;
- identificare i traguardi di competenza trasversali e disciplinari e i relativi nuclei fondanti;
- includere delle situazioni autentiche coerenti con l'approccio per competenze;
- considerare fin da subito la valutazione del docente, quella tra pari e l'autovalutazione.

Il progetto iniziale, di cui una copia rimane disponibile in aula, si sviluppa, si specifica e viene regolato in itinere.

Tutti gli insegnanti, titolari e speciali elaborano la progettazione secondo queste indicazioni. Laddove è designato una o un docente di appoggio, ella o egli partecipa attivamente all'attività di progettazione in collaborazione con l'insegnante titolare; un'apposita direttiva definisce compiutamente il suo impegno lavorativo (direttive concernenti il docente d'appoggio nelle scuole comunali

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/DECS_229_11.05.2021_Direttive%20docente%20d%27appoggio%20nelle%20scuole%20comunali.pdf)).

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

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/competente%20PdS.pdf).

Insegnamento del francese

L'insegnante è tenuto a riferirsi alle linee guida per l'insegnamento del francese Alex et Zoé 1 et 2 SE

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/linee%20guida%20francese.pdf) (2° ciclo).

Documenti dell'allieva e dell'allievo

Per ciascun iscritto alla scuola comunale è allestita la Cartella dell'allievo che contiene gli elementi che ne testimoniano il percorso scolastico fino al termine della quinta elementare.

Il passaggio della cartella dalla SI alla SE viene coordinato dalla direzione dell'istituto.

I documenti delle scuole comunali contengono il profilo in uscita dalla scuola dell'infanzia, le comunicazioni ai genitori, le valutazioni e il certificato di licenza e accompagneranno l'allieva e l'allievo alla scuola media.

Piano settimanale delle lezioni

Entro la terza settimana di settembre ogni insegnante di scuola elementare (titolare, contitolare, speciale, d'appoggio) deve consegnare il proprio piano settimanale delle lezioni (<https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/sportello/formulari-e-moduli/>) al direttore. Il piano deve indicare esclusivamente gli orari di inizio/fine giornata e le materie speciali.

La direzione dell'istituto ne invia una copia all'ispettorato. Nei casi di doppia docenza, la ripartizione dell'orario (https://www4.ti.ch/fileadmin/DECS/DS/SESCO/documenti/Doppia_dopcenza_Orario.pdf) deve essere trasmessa anche dalle e dagli insegnanti di scuola dell'infanzia e per tutti deve indicare, oltre alla suddivisione di tempi e orari d'insegnamento, i momenti di compresenza.

Incontri con le famiglie

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

Il primo incontro dell'anno scolastico con i genitori deve essere svolto al più tardi entro fine ottobre. Esso può essere proposto alle famiglie in forma plenaria o a gruppi.

Per la scuola dell'infanzia le insegnanti e gli insegnanti incontrano le nuove bambine e i nuovi bambini e i loro genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico. Durante la riunione d'inizio anno verrà presentata la progettazione didattica, gli spazi, l'organizzazione della sezione, l'impostazione dell'attività, i servizi e le loro figure di riferimento.

Per le nuove allieve e 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 le allieve e gli allievi così come il senso dei compiti a domicilio (ricordiamo le indicazioni contenute nel testo [Compiti a domicilio \(/officina/sesco/disposizioni/Documents/compiti%20a%20domicilio.pdf\)](/officina/sesco/disposizioni/Documents/compiti%20a%20domicilio.pdf)).

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

Le e i docenti titolari di una prima classe sono tenuti a organizzare un incontro con genitori, allieve e allievi durante le settimane precedenti l'inizio delle scuole.

Collaborazione con il Servizio di sostegno pedagogico (SSP) e progetto pedagogico

Il Servizio di sostegno pedagogico è un'istituzione interna alla scuola dell'infanzia e alla scuola elementare. L'attività del Servizio (cfr. linee guida [\(/temieprogetti/servizio_di_sostegno_pedagogico/sm/Documents/Documenti/Psicopedagogico/2019/LineeGuidaSSPsc.pdf\)](/temieprogetti/servizio_di_sostegno_pedagogico/sm/Documents/Documenti/Psicopedagogico/2019/LineeGuidaSSPsc.pdf)) si svolge nel campo del disagio e del disadattamento scolastico (prevenzione e trattamento). Il suo scopo è quello di assicurare un adeguato aiuto in situazioni di difficoltà significative di adattamento e di apprendimento scolastico, per favorire il massimo sviluppo delle potenzialità e garantire una regolare frequenza scolastica. Il Servizio interviene in modo indiretto o diretto in collaborazione con la o il docente titolare, primo responsabile delle misure pedagogiche. Il SSP interviene di regola su richiesta delle e degli insegnanti di scuola elementare e di scuola dell'infanzia. Offre primariamente consulenza alle docenti e ai docenti e agli Istituti scolastici in caso di necessità. In caso di bisogno, il Servizio può procedere con un approfondimento delle difficoltà scolastiche; i genitori sono informati e coinvolti. Se vi è l'indicazione per un intervento diretto o indiretto, viene allestito un progetto pedagogico in cui sono coinvolti docenti, genitori ed eventuali altre istanze. Per alcune situazioni specifiche è possibile riferirsi anche alle Direttive sugli allievi dislessici, disortografici, discalculici. Le domande d'interventi esterni

da parte di insegnanti, inerenti specifiche problematiche scolastiche delle allieve e degli allievi, devono essere preliminarmente sottoposte alla o al capogruppo del SSP, che darà le opportune indicazioni.

Continuità educativa

La continuità educativa intesa in senso verticale è possibile unicamente in un clima di lavoro rispettoso e di collaborazione. Sono da promuovere tutti quei progetti che creano occasioni per approfondire la conoscenza reciproca 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, se proposti con regolarità, diventano occasioni di crescita. Durante l'attività di armonizzazione SI-SE le allieve e gli allievi dell'anno facoltativo e del 1° anno obbligatorio, di regola, devono frequentare.



Uscite di studio e attività sportive

Sono preziose occasioni per arricchire il lavoro didattico e devono essere preparate accuratamente, se necessario con un sopralluogo. L'autorizzazione all'uscita si ottiene compilando i formulari

(<https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/sportello/formulari-e-moduli/>) Giornata di studio SI-SE e/o richiesta di autorizzazione per attività sportive che devono essere sottoposti alla direzione. L'informazione alle famiglie deve essere adeguata.

L'eventuale uso del mezzo di trasporto deve essere conforme a norme e disposizioni in vigore (Direttiva per i comuni e i consorzi in materia di trasporti scolastici del 12 agosto 1994

(</officina/sesco/disposizioni/Documents/direttiva%20trasporti.pdf>)).

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

Se l'autorità parentale deve certificare l'adeguatezza dei mezzi e degli accessori personali utilizzati per attività didattiche del proprio figlio durante le attività speciali è necessario far firmare un'autorizzazione. Nel caso di attività sportive alla scuola dell'infanzia l'utilizzazione della palestra è subordinata alla disponibilità e all'accessibilità dell'infrastruttura.

Per la scuola elementare e dell'infanzia fanno stato le Direttive sull'organizzazione delle attività sportive nell'ambito dell'educazione fisica nelle scuole comunali. Si ricorda che l'insegnante SI può condurre attività in palestra anche con grandi attrezzi. (Direttive n.o 195 sulle uscite sulla neve da parte degli allievi ticinesi del 1° ottobre 2014

(</officina/sesco/disposizioni/Documents/direttive%20attività%20sportive.pdf>); direttive sull'organizzazione delle attività sportive nell'ambito dell'educazione fisica nelle scuole comunali

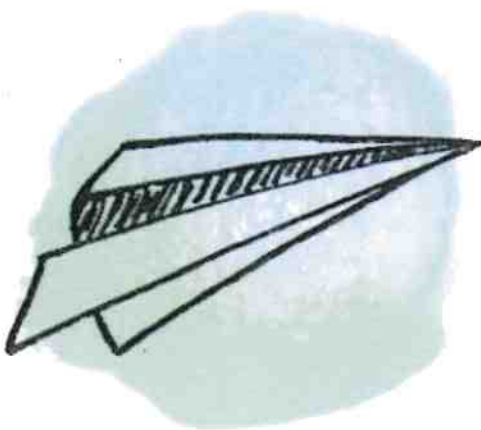
(</officina/sesco/disposizioni/Documents/direttive%20attività%20sportive.pdf>)).

Scuola fuori sede

Le e gli insegnanti che organizzano periodi di scuola fuori sede sono tenuti a presentare al direttore dell'istituto il programma delle attività con le informazioni didattiche e organizzative (concernenti l'organizzazione del soggiorno).

Compiti legati alla professione

Aspetti amministrativi



Rapporti d'apertura

I rapporti di apertura

(https://www4.ti.ch/fileadmin/DECS/DS/SESCO/documenti/Formulari/Rapporto_di_apertura-moduli_2017-18-vs._01.2018.pdf) della sezione sono da inviare all'ispettorato entro tre giorni dall'inizio della scuola per il tramite della direzione.

Gestione allieve e allievi

Tutti i dati riguardanti le allieve e gli allievi, le sezioni, gli istituti (dati anagrafici, effettivi e composizione delle classi, numero di sezioni, assegnazione delle e dei docenti, percorso scolastico) sono gestiti dalla direzione tramite la piattaforma GAGI (<https://www4.ti.ch/decs/ds/cerdd/informatica/gestione-amministrativa-delle-scuole-gestione-allievi-e-gestione-istituti/>). È invece compito delle e degli insegnanti mantenere aggiornati i dati relativi alle assenze (settimanalmente), alla frequenza alla scuola dell'infanzia, alle comunicazioni ai genitori, alle valutazioni, ai colloqui e informare la direzione su eventuali cambiamenti.

Frequenza scolastica, tempi di percorrenza



Ingresso, frequenza e refezione alla SI

Le allieve e gli allievi che per la prima volta iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia saranno accolti a inizio anno scolastico dal secondo giorno in modo scaglionato, di norma due bambini al giorno. In assenza di accordo l'entrata è effettuata in ordine di età. Coloro che compiono i 3 anni nel mese di settembre entrano il lunedì successivo al compleanno.

La frequenza settimanale per queste allieve e questi allievi è di quattro mezze giornate senza refezione per le prime due settimane; nel rispetto dei bisogni e delle caratteristiche che l'allieva/o manifesta a scuola, la frequenza verrà in seguito rivalutata. In ogni caso, per le iscritte e gli iscritti all'anno facoltativo, l'obiettivo della frequenza a tempo pieno è da raggiungere entro il 31 marzo. Per queste allieve e per questi allievi la partecipazione alla refezione è facoltativa (scelta effettuata dai genitori al momento dell'iscrizione).

Per le allieve e gli allievi in obbligo scolastico, frequenze parziali saranno permesse solo con un progetto pedagogico specifico, avallato istituzionalmente; inoltre coloro che sono iscritte/i all'anno obbligatorio 1 devono passare al tempo

pieno al più tardi il lunedì successivo alle vacanze autunnali.

Le e gli allievi devono essere autonomi nella gestione dei propri bisogni corporei. I mesi di settembre e ottobre sono considerati come periodo di osservazione.

La pianificazione della frequenza viene comunicata ai genitori tramite colloquio, formalizzata con la compilazione del documento Colloquio di pianificazione della frequenza e registrata nella banca dati Gestione Allievi Gestione Istituti (GAGI).

In caso di mancato accordo la direzione è chiamata a mediare in prima istanza, in seconda istanza sarà l'ispettrice o l'ispettore a decidere (Direttiva del 2 marzo 2023

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/Direttive_02.03.2023_sulla_frequenza_nella_scuola_dell'infanzia.pdf)) - (DECS 73 02.03.2023 approvazione Direttive frequenza scuola dell'infanzia

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/DECS_73_02.03.2023_approvazione_Direttive_frequenza_scuola_dell'infanzia.pdf)).

La refezione alla scuola dell'infanzia è parte integrante dei primi anni di scolarizzazione della scuola pubblica del Canton Ticino ed è considerata un valore aggiunto unico in Svizzera per l'offerta formativa nel settore primario. Essa è una delle componenti della frequenza alla scuola dell'infanzia. Allieve e allievi sviluppano la loro autonomia e le loro competenze di socializzazione in un contesto complementare a quello familiare. Beneficiano inoltre di un'educazione alimentare attenta alla sostenibilità e all'equilibrio nutrizionale nel rispetto della continuità educativa della giornata, progettata come percorso unitario rispettando i bisogni delle allieve e degli allievi e garantendo stabilità nelle routine giornaliere. Il corpo insegnante accompagna e sostiene allieve e allievi per favorire autonomia, partecipazione positiva ai momenti previsti durante il pasto, collaborazione, rispetto di regole di vita comunitaria, senso di responsabilità e più in generale lo sviluppo delle competenze trasversali definite all'interno del Piano di studio della scuola dell'obbligo.

Tempi di percorrenza

Tenuto conto del diritto delle allieve e degli allievi di ricevere un insegnamento conforme alle finalità della scuola e alle loro caratteristiche individuali, come pure del fatto che il tempo loro necessario per superare i primi anni di scuola dipende dal loro sviluppo intellettuale e dalla maturità affettiva, l'accelerazione e

il rallentamento possono rientrare nelle misure **eccezionali** che permettono di adeguare individualmente i tempi di percorrenza durante la frequenza della scuola dell'obbligo (direttive sui tempi di percorrenza nelle scuole comunali (/officina/sesco/disposizioni/Documents/DECS_372_28.07.2021_Direttive_sui_tempi_di_percorrenza_SeSCo_2021.pdf)).

Rinvii

L'inizio dell'obbligo scolastico può essere posticipato solo per gravi e certificati motivi di ordine fisico o psichico, nonché in caso di richiesta motivata da parte dei genitori nell'interesse superiore della bambina o del bambino e con il sostegno dell'insegnante del primo anno facoltativo di scuola dell'infanzia. La decisione sul rinvio dell'obbligo di frequenza spetta all'ispettorato (Reg. delle scuole comunali, art. 4 (<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/227>)).

Promozioni

La promozione al termine delle classi I, III e IV elementare può avvenire anche se le allieve e gli allievi non hanno completamente raggiunto i relativi traguardi stabiliti dal Piano di studio.

La decisione dell'insegnante di non concedere la promozione nelle classi intracicliche deve essere convalidata dalla direzione di istituto e discussa preventivamente con i genitori.

Il passaggio del ciclo presuppone, di regola, il raggiungimento delle competenze fondamentali per la prosecuzione del percorso scolastico; la decisione spetta al docente.

Il Regolamento delle scuole comunali

(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/227>) e la direttiva DECS n. 61 del 10 marzo 2017

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/ris.%20decs%20n.%20%20%2061-10.03.2017-

Direttive%20sulla%20valutazione%20degli%20allievi%20di%20scuola%20elementare%20a%20fine%20anno%20scolastico.pdf) regolano nel dettaglio

l'assegnazione delle note e il passaggio da una classe a quella successiva.

Aspetti sanitari



Medicina scolastica

L'Ufficio del medico cantonale e il medico scolastico sono i referenti per tutte le situazioni riconducibili all'ambito medico-sanitario. Per le bambine e i bambini che presentano bisogni sanitari specifici che coinvolgono la scuola si fa riferimento al Progetto Accompagnamento Individualizzato (PAI) ([/officina/sesco/disposizioni/Documents/PAI.pdf](#)). L'insegnante può anche 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 (<https://www4.ti.ch/dss/dsp/umc/cosa-facciamo/medicina-scolastica/primi-soccorsi-e-farmacia-scolastica/>), edita dall'Ufficio del medico cantonale, e le nuove direttive emanate in materia. Per favorire una corretta alimentazione alla scuola dell'infanzia le cuoche e i cuochi possono far capo alle direttive della refezione scolastica. L'Ufficio del medico cantonale ha emanato anche dei documenti inerenti le merende sane a scuola (<https://www4.ti.ch/dss/dsp/spvs/progetti/alimentazione-e-movimento/raccomandazioni-per-l'alimentazione-a-scuola/>).

Infortunati

Le allieve e gli allievi della SI e della SE beneficiano di una copertura per la responsabilità civile e una copertura complementare per gli infortuni scolastici che comportano un'invalidità o decesso.

Servizio di consulenza in ambito scolastico per situazioni di possibili maltrattamenti o abusi sessuali su minori

Il mandato é quello di assicurare un intervento adeguato e tempestivo, identificando le modalità più idonee a protezione del minore, in particolare fornendo consulenza e sostegno alle direzioni e a tutti gli attori della scuola (insegnanti, docenti e altri operatori scolastici).

Nello specifico, il Servizio SEAM si occupa di depistare precocemente le situazioni di criticità attraverso una consulenza mirata e attenta di ogni richiesta che può giungere dalle scuole e che si traduce nell'ascolto, nell'approfondimento del caso e nell'accompagnamento degli operatori scolastici.

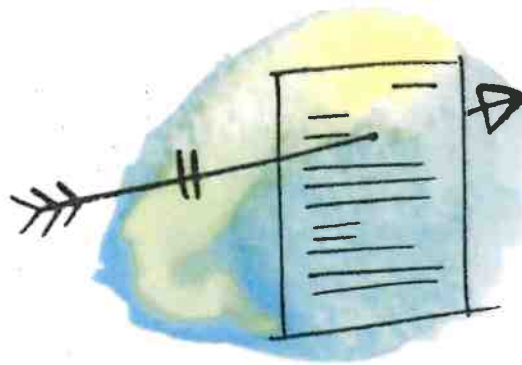
Il servizio interviene su richiesta delle direzioni, delle e dei docenti e degli operatori in ambito scolastico e le domande possono giungere tramite mail (seam@ti.ch) o contatto telefonico (091 814 18 24).

Scadenzario

	Docenti Coinvolti	SI	SE
20 - 21.8	Atelier	X	X
17 - 28.8	Giornate a disposizione per attività circondariali d'Istituto scolastico, Ispettorato, SeSCo, proposte esperti. Da definire nelle commissioni circondariali.	X	X
17 - 28.8	Incontro con genitori e allieve/i di 1a SE e nuovi iscritti SI (se non svolto precedentemente).	X	X
entro il 3.9	Invio all'Ispettorato scolastico, per il tramite della direzione, del rapporto di apertura.	X	X
entro il 4.9	Invio alla Direzione del piano settimanale con indicate le materie speciali e presenza/compresenza per la doppia docenza.	X a metà tempo	X
entro il 30.10	Riunione informativa di inizio anno scolastico per i genitori.	X	X
entro il 30.10	Termine ultimo per i colloqui con i genitori delle allieve e degli allievi SI neo iscritti per definizione della frequenza.	X	

9.12	GAS-GAGI: apertura del sistema per l'immissione delle comunicazioni ai genitori.		X
entro il 15.2	Colloqui per la consegna delle comunicazioni ai genitori.		X
22.2	GAS-GAGI: Chiusura/archiviazione delle comunicazioni ai genitori.		X
entro il 31.3	Comunicazione scritta all'autorità di nomina delle intenzioni professionali (congedi, pensionamenti, ...)	X	X
17.5	GAS-GAGI apertura del sistema per l'immissione delle note di fine anno.		X
31.5	Archiviazione documento profilo SI.	X	
25.6	GAS-GAGI: Chiusura/archiviazione delle note di fine anno.		X
17-25.6	Giornate a disposizione per attività circondariali d'Istituto scolastico, Ispettorato, SeSCo, proposte esperti. Da definire nelle commissioni circondariali.	X	

Altri documenti utili



 Legge della scuola (<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/207>)

 Regolamento della Legge della scuola
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/208>)

 Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/226>)

 Regolamento delle scuole comunali
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/227>)

 Regolamento sull'onere d'insegnamento dei docenti
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/pdfatto/atto/6746>)

 Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD)
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/112>)

 Regolamento dei dipendenti dello Stato
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/113>)

 Legge sulla formazione continua dei docenti
(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/222>)

 Piano di studio della scuola dell'obbligo ticinese

(<https://www4.ti.ch/decs/ds/cosa-facciamo/piano-di-studio-della-scuola-dellobbbligo/>)

 Accordo intercantonale sull'armonizzazione della scuola obbligatoria HarmoS

(<https://www4.ti.ch/decs/ds/harmos/home/presentazione/>)

 Regolamento sui corsi di lingua italiana e le attività di integrazione

(<https://m3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/index.php/raccolta-leggi/legge/num/722>)

 Direttive docente d'appoggio nelle scuole comunali.pdf

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/DECS_229_11.05.2021_Direttive%20docente%20d%27appoggio%20nelle%20scuole%20comunali.pdf)

 Direttive_sui_tempi_di_percorrenza_SeSCo_2021.pdf

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/DECS_372_28.07.2021_Direttive_sui_tempi_di_percorrenza_SeSCo_2021.pdf)

 Direttive per la scolarizzazione di allievi della scuola dell'obbligo provenienti da fuori Cantone, da fuori Paese e dalle scuole private non parificate.

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/ris.%20decs%20n.%20%20%2058-10.03.2017-

Direttive%20per%20la%20scolarizzazione%20di%20allievi%20...%20provenienti%20da%20fuori%20Cantone.pdf)

 Direttive riguardanti le assenze degli allievi delle scuole comunali

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/decs%2018-17.01.2017-

Direttive%20riguardanti%20le%20assenze%20degli%20allievi%20delle%20scuole%20comunali.pdf)

 Direttiva riguardanti la scolarizzazione dei talenti in ambito sportivo e artistico che frequentano le scuole comunali

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/ris.%20decs%20n.%20%20%20087-10.04.2017-Direttive%20scolarizzazione%20talenti%20USC.pdf)

 Direttive sulla valutazione degli allievi di scuola elementare a fine anno scolastico

(/officina/sesco/disposizioni/Documents/direttiva%20valutazione%20allievi.pdf)

 GAGI ([https://www.gagi.ti.ch/imoniteur_PROD1/!logins.htm?](https://www.gagi.ti.ch/imoniteur_PROD1/!logins.htm?ww_x_urlAppelant=isacademia.htm)

ww_x_urlAppelant=isacademia.htm)

 (<https://guide.edu.ti.ch/>) Vario del Centro di risorse didattiche e digitali (CERDD) (https://cerdd.helpjuice.com/it_IT)

 Commissione per l'educazione affettiva e sessuale nella scuola CEAS (<https://www4.ti.ch/generale/fss/cosa-facciamo/commissione-per-leducazione-affettiva-e-sessuale-nella-scuola>)

 Primi soccorsi a scuola (<https://www4.ti.ch/dss/dsp/umc/cosa-facciamo/medicina-scolastica/primi-soccorsi-e-farmacia-scolastica/>)

 Menù scuola dell'infanzia
(</officina/sesco/disposizioni/Documents/Menu%20-%20Fascicolo%20completo.pdf>)