



## **OGGETTO: VADEMECUM DOCENTI**

**Onboarding o vademecum per i docenti** è una guida pratica e concisa che riassume i documenti fondamentali della scuola. Questo strumento è progettato per fornire una panoramica chiara e immediata delle principali norme, procedure e linee guida che regolano la vita scolastica, facilitando così l'inserimento e l'integrazione del personale neoassunto o precario.

### **Plessi dell'Istituto**

Scuola dell'Infanzia:

- Giovanni Calò (sezione F ad indirizzo didattico nel metodo Montessori)
- Giuseppina Di Summa
- P. C. Campanella
- S. Orsola

Scuola Primaria:

- M. Montessori
- S. Orsola

Scuola Secondaria primo Grado:

- V. Bilotta

### **Documenti dell'Istituto da conoscere:**

1. Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento tutti presenti nel sito o in Scuola in Chiaro.
2. Protocollo di valutazione
3. Regolamento di istituto
4. Scheda di passaggio alunni scuola infanzia classe prima primaria

### **Cosa è importante conoscere dei suddetti documenti**

1. Dei primi tre documenti bisogna conoscere le **proposte formative** dei plessi, le **priorità** di miglioramento perché indicano in quale direzione impostare l'azione didattica e quali passi sono necessari e obbligatori.

In particolare si ricorda che alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria ogni anno sono previste **prove comuni** per classi parallele in entrata e in uscita per italiano, matematica e inglese. Tali prove saranno elaborate da un gruppo di lavoro che provvederà alla loro raccolta, alla tabulazione dei dati e alla restituzione. Tali prove non devono essere considerate un ulteriore impegno per i docenti, ma possono essere considerate un elemento in più di valutazione dei propri alunni.

2. Il **protocollo di valutazione** dà indicazioni precise sul perché si valuta, con quali strumenti e secondo quali criteri, specificando altresì il numero minimo di prove per poter valutare gli

alunni, BES compresi, nelle discipline, nel comportamento e per il giudizio globale. Inoltre dà indicazioni precise sullo svolgimento dell'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

**Per gli alunni con certificazione di disabilità** vengono utilizzati i comuni documenti di valutazione e di certificazione delle competenze con la possibilità di aggiungere **una nota esplicativa** che rapporta chiaramente le valutazioni agli obiettivi ed ai criteri indicati nel PEI, nel caso si discostino significativamente da quelli comuni.

3. Il Regolamento di Istituto è un documento fondamentale per la gestione e il funzionamento di una scuola. Viene adottato dal Consiglio d'Istituto, stabilisce le norme e le procedure che regolano la vita scolastica, con l'obiettivo di garantire un ambiente educativo sicuro, rispettoso e ordinato.
4. La scheda di passaggio alunni scuola infanzia classe prima primaria è un documento fondamentale che facilita il passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alle classi prime della scuola primaria. Questa scheda viene compilata, in formato digitale, dai docenti della scuola dell'infanzia ed è visionabile, su richiesta, dai docenti della scuola primaria, in modo da fornire una panoramica completa e dettagliata del bambino, delle sue abilità, delle sue difficoltà e delle sue potenzialità.

### **ALUNNI CON BES**

Nell'Istituto è presente una **Funzione Strumentale per l'inclusione** che coordina e dà indicazioni fattive per attuare l'inclusione di tutti gli alunni anche attraverso i documenti necessari.

Per gli alunni con **DSA** il consiglio/team stila un **PDP** in cui è importante indicare gli strumenti compensativi e le misure dispensative necessarie, previste dalla L. 170/2010, anche in vista dell'esame di Stato e per una corretta valutazione.

Il **PDP** viene elaborato anche per gli alunni con **BES** individuati dai consigli/team docenti, in accordo con le famiglie, sempre secondo una modulistica comune. Il modello è disponibile sul DRIVE, nella sezione **“modulistica docenti di sostegno”**.

Per gli alunni certificati ai sensi della L. 104/92 i docenti elaborano **il PEI secondo ICF**.

**Il PEI** deve essere predisposto all'inizio dell'anno scolastico, dopo un periodo di osservazione, ed approvato (di norma) entro la fine **del mese di ottobre**. Il PEI va elaborato collegialmente in collaborazione con i genitori. Nel caso in cui all'alunno non sia stato assegnato un congruo numero di ore di sostegno, ogni docente curricolare deve lavorare per quell'alunno come **per ogni suo altro allievo**. Una buona collaborazione tra colleghi permette di superare molte difficoltà. I modelli di PEI secondo ICF, per grado di scuola, da utilizzare, sono presenti **nella cartella modulistica docenti di sostegno, che trovate nella cartella “drive condivisi”**. Il File in PDF contenente le firme del team docenti per la scuola infanzia, consiglio di classe per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, dei genitori e dei referenti ASL/CAT/Ambito se presenti. Una copia va trasmessa a [bric832009@istruzione.it](mailto:bric832009@istruzione.it)

Nel DRIVE cartella “Dipartimento inclusione” trovate il PDF del PEI secondo ICF, che illustra, sezione per sezione, come procedere alla compilazione dei PEI.

### **Gruppo di Lavoro Operativo**

- Il primo GLO si riunisce di norma entro **il 31 ottobre** per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI. Il GLO si riunisce anche in assenza del referente ASL/CAT/Ambito. E' fondamentale la presenza di almeno un genitore.

- **Entro il 30 di giugno** per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
- **Almeno una volta, da novembre ad aprile**, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
- **Tutti gli insegnanti** sono membri del GLO.

Al termine del GLO, il docente di sostegno, o in sua assenza il docente di classe, deve stilare un **verbale sintetico dell'incontro**. Il fac simile del modello è presente nella cartella modulistica docenti di sostegno. Il verbale deve essere firmato da tutti i presenti al gruppo di lavoro, compresa la famiglia. Di tale verbale una copia va inviata a: [bric832009@istruzione.it](mailto:bric832009@istruzione.it).

### 1) Valutazione periodica

Prima degli scrutini del I e II quadrimestre il docente di sostegno e i docenti del Consiglio di Classe discutono le valutazioni relative alle varie discipline. Per gli alunni delle classi terze, in vista dell'esame, la relazione finale serve anche ad integrare la relazione del Coordinatore di classe.

### 2) Altri compiti dell'insegnante di sostegno

- ◆ Firmare e compilare il registro elettronico
- ◆ Partecipare a tutti i consigli di classe o interclasse in quanto contitolare.
- ◆ Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe, relativa ad ogni alunno della classe.
- ◆ Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti.
- ◆ Se possibile, coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe.
- ◆ Proporre la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe.
- ◆ Occuparsi, per quanto è possibile, della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro.

### Figure di riferimento da conoscere e da contattare

Ogni docente può sempre fare riferimento al responsabile del proprio plesso. Il responsabile è una figura di raccordo con il Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali.

E' opportuno mettersi in contatto anche con l'Animatore Digitale e il Team Innovazione, figure di sistema previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Nel nostro Istituto queste figure curano anche il sito web (in accordo con il Dirigente).