



ISTITUTO COMPRENSIVO ICS "GIOVANNI XXIII" VEDANO AL LAMBRO
VIA MONTI 3 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB)

Tel. (+39) 039 492171 - Codice Fiscale: 85017850158 - Codice Meccanografico:
MBIC81200E - Cod.Univoco: UF1ZRN

Sito web: www.icsvedano.edu.it - e-mail: mbic81200e@istruzione.it - pec: mbic81200e@pec.istruzione.it

Circ. n. 23

Vedano al Lambro, 02 ottobre 2023

Ai docenti della scuola primaria

E,p.c. - Al personale A.T.A.

RE

OGGETTO: Adempimenti di inizio anno scolastico

PROGETTAZIONI DIDATTICHE

Nella progettazione dell'7 novembre 2023, i coordinatori di interclasse dovranno inviare i seguenti documenti:

→ Progettazione annuale di interclasse il cui modello, da scaricare e compilare, è presente nel Drive della piattaforma in AREA DOCENTI - CARTELLA PRIMARIA_MODULISTICA_DIDATTICA SOTTOCARTELLA PROGETT._ANNUALE_INTERCL

→ Progettazione annuale disciplinare di interclasse (la modalità di stesura è stata indicata via mail dalla FS Di Biaso in data 25/09/2023)

Inviare attraverso MODULI di GOOGLE alla Segreteria Didattica, secondo le indicazioni qui riportate.

La Segreteria Didattica inoltrerà, al coordinatore di interclasse della sezione A, via Mail (icsvedano.edu.it), un MODULO DI GOOGLE 23/24_Progettazioni Disciplinari per l'invio digitale dei documenti redatti. Nel MODULO deve essere indicata l'interclasse di riferimento, allegando i documenti richiesti. I file allegati devono essere in formato PDF. Si invita a compilare i campi del MODULO e nominare i file (come indicato negli esempi nel MODULO) in modo adeguato, al fine di consentire una corretta archiviazione dei dati da parte della Segreteria Didattica.

Il MODULO deve essere inviato una sola volta.

Docenti coordinatori

Ai docenti coordinatori di ciascuna interclasse, la Segreteria Didattica invierà l'invito a compilare il MODULO DI GOOGLE, nominato 23/24_PDP_BES/DSA_primaria, **ENTRO IL 3 NOVEMBRE**.

I Documenti da allegare sono:

→_PDP_primaria_DSA, redatto dal Consiglio di Classe.

→_PDP_primaria_BES, redatto dal Consiglio di Classe.

I modelli (scaricati e compilati) sono presenti nel DRIVE della piattaforma in: AREA DOCENTI - SOSTEGNO_DOCUMENTI.

Entro il **3 novembre 2023**, il termine è tassativo per permettere la firma da parte della Dirigente Scolastica e la successiva consegna ai genitori, i **DOCENTI DI SOSTEGNO e, in loro assenza, i COORDINATORI** sono invitati a consegnare i documenti PEI (2 copie) in **formato cartaceo** alla docente referente Balzano. Entro il **4 novembre 2022** i **COORDINATORI DI CLASSE** sono invitati a consegnare i documenti PDP (1 copia) **in formato cartaceo** alla docente referente Balzano.

I moduli PEI e PDP saranno poi ritirati dalle famiglie durante i colloqui del 14 e del 15 novembre.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

I registri di classe hanno natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato da sentenze della Cassazione. Richiamo la necessità di aggiornare costantemente il registro che documenta l'attività didattica svolta dalla classe, facilitano lo svolgimento del lavoro del consiglio di classe e anche quello di un eventuale docente supplente.

- ❖ devono essere registrate quotidianamente le assenze e le giustificazioni prima dell'inizio delle lezioni (docente della 1°ora)
- ❖ dovrà essere riportata la descrizione sintetica delle attività didattiche attuate nella giornata
- ❖ dovranno essere annotati i provvedimenti disciplinari assunti nei confronti degli alunni (l'annotazione disciplinare riguardante l'alunno deve essere scritta selezionando il nominativo nel registro di classe)

Registri personali/di disciplina

→deve essere costantemente aggiornato in tutte le sue parti

→devono essere riportati i giudizi descrittivi per ogni obiettivo oggetto di valutazione

VALUTAZIONE AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

I docenti devono valutare periodicamente l'efficacia della loro azione educativa indicando: - se gli obiettivi programmati sono stati raggiunti - se particolari situazioni hanno determinato difficoltà o rallentamenti nello svolgimento del programma - se le strategie/metodologie adottate si sono rivelate efficaci - eventuali integrazioni/modifiche del programma - quant'altro può servire a meglio illustrare il processo di insegnamento/apprendimento.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella valutazione dell'efficacia della programmazione personalizzata per gli alunni BES (DVA, DSA, BES p.d.). Per questi alunni i docenti devono registrare in itinere, in termini qualitativi più che quantitativi, tutti gli elementi utili a: - disegnare all'inizio e aggiornare in itinere il profilo evolutivo dell'alunno (potenzialità e caratteristiche di apprendimento, modalità di relazione, identità personale, ecc..) - rilevare il conseguimento degli obiettivi formativi, con riferimento agli apprendimenti riferiti agli specifici ambiti disciplinari (padronanza degli apprendimenti, progressi compiuti, difficoltà incontrate, interesse, impegno

ecc..) - valutare i progressi dell'alunno sulla base della situazione di partenza e degli obiettivi personalizzati (la conquista di abilità complesse e trasversali, lo sviluppo personale e sociale). Fondamentale appare la collaborazione con la famiglia (e con l'eventuale referente clinico) al fine di aggiornare costantemente successi, progressi o nuove difficoltà.

Ricordo che il docente di sostegno è assegnato alla classe, per la presenza dell'alunno DVA, al fine di favorire il processo di Inclusione.

ALUNNI DVA- CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONE

La **diagnosi clinico-funzionale (DF)**: descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno in situazione di handicap (ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 24.2.94, viene redatta dal medico specialista nella patologia, neuropsichiatra infantile, terapeuta della riabilitazione, operatori sociali ASL o convenzionati, ...) è conservata in direzione e dovrà essere visionata dai docenti. - Il profilo dinamico funzionale (PDF): descrizione delle difficoltà/delle capacità nei vari settori di attività e dei possibili livelli di sviluppo, in tempi brevi e medi (ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24.2.94), viene redatto dall'unità multidisciplinare, dai docenti di classe, dall'insegnante di sostegno, dagli educatori comunali, con la collaborazione dei genitori. Il Profilo Dinamico Funzionale deve essere redatto obbligatoriamente, per tutti gli alunni certificati, in ingresso e in uscita dalla scuola primaria e secondaria e a seguito di una nuova certificazione/aggravamento in corso d'anno; in caso di necessità o in presenza di cambiamenti significativi viene ufficialmente riformulato anche nell'arco del percorso scolastico. I docenti del consiglio di classe, dopo avere acquisito informazioni dalla famiglia, si fanno carico di predisporre una "bozza", la quale costituisce una base di lavoro per l'incontro con gli specialisti dell'A.S.L. e/o Azienda Ospedaliera e gli operatori dell'Ente Locale (se coinvolti nell'intervento), al fine della stesura definitiva del documento, il quale, prima di essere controfirmato da tutte le componenti, viene illustrato ai genitori, firmato dagli stessi per presa visione e una copia consegnata alla famiglia. - Il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) cioè la descrizione di tutti gli interventi integrati ed equilibrati (progetti: didattici ed educativi, riabilitativo, socializzante, scuola/extrascuola predisposti nell'anno scolastico) ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 24.2.90, viene redatto dai docenti di classe, dall'insegnante di sostegno, dagli operatori ASL e/o Azienda Ospedaliera e/o dal terapeuta di riferimento, dall'educatore comunale, in collaborazione con la famiglia. (E' stato effettuato apposito incontro GLHO all'inizio dell'anno scolastico per gli alunni delle classi prime). Il P.E.I. deve: - precisare/temporizzare gli obiettivi e i percorsi riabilitativi e formativi; - indicare la metodologia; - descrivere i sussidi didattici, i materiali, gli spazi usati, ecc...; - prevedere i criteri e gli strumenti di

verifica/valutazione dei risultati. I docenti devono valutare periodicamente l'efficacia della loro azione educativa, indicando: - se gli obiettivi programmati sono stati raggiunti; - se particolari situazioni hanno determinato difficoltà o rallentamenti nello svolgimento del P.E.I.; - se le strategie/metodologie adottate si sono rivelate efficaci; - eventuali modifiche/integrazioni del P.E.I.; - quanto altro può essere utile a meglio illustrare il processo di insegnamento/apprendimento. Al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico deve essere redatta una sintetica, ma esauriente, relazione valutativa secondo le indicazioni e modalità previste dalla docente Funzione Strumentale. Far presente alle famiglie che il PEI non è un documento rigido e definitivo, ma modificabile sulla base del percorso didattico – formativo dell'alunno.

ALUNNI DSA- CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONE

Gli studenti con diagnosi di DSA hanno diritto di fruire di appositi provvedimenti dispensativi, strumenti compensativi e flessibilità didattica; ad essi la scuola garantisce: a) l'uso di una didattica individualizzata/personalizzata, con forme efficaci e flessibili di lavoro scolastico che tengano conto anche di caratteristiche peculiari dei soggetti, adottando una metodologia e una strategia educativa adeguate; b) l'introduzione di strumenti compensativi, comprese le tecnologie informatiche, nonché misure dispensative da alcune prestazioni non essenziali ai fini della qualità dei concetti da apprendere; c) per l'insegnamento delle lingue straniere, l'uso di strumenti

~~compensativi che favoriscano la comunicazione verbale e che assicurino ritmi graduali di apprendimento, prevedendo anche, ove risulti utile, la possibilità dell'esonero. Le misure compensative e dispensative adottate devono essere sottoposte periodicamente a monitoraggio per valutarne l'efficacia per il raggiungimento degli obiettivi. Il Consiglio di Classe, per ogni anno scolastico, redige il Piano Didattico Personalizzato (PDP) in cui sono indicati gli strumenti compensativi, le misure dispensative, le strategie didattiche e metodologiche di supporto, le forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità al fine di favorire il successo formativo. Il consiglio di classe è tenuto ad informare periodicamente la famiglia sui progressi compiuti dagli alunni DSA, a cui sono stati riconosciuti strumenti compensativi e dispensativi. Per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione scritta; in tal modo i genitori possono avere elementi utili per valutare l'opportunità o meno di eseguire ulteriori accertamenti.~~

Ricordo che le novità normative più rilevanti sono contenute nella legge n. 170 /2010 e inoltre che il Miur ha predisposto un specifica area all' indirizzo: <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dsa>

PROGETTI DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ogni eventuale progetto che può essere realizzato va declinato utilizzando la Scheda_A_progetto_primaria, presente in Drive, AREA DOCENTI, cartella: MODULISTICA_PRIMARIA_DIDATTICA, : Scheda_progetto_primaria che prevede l'indicazione di:
- denominazione - responsabile - destinatari – durata- competenze –traguardi di competenza- risultati attesi/prodotti - risorse disponibili: umane, materiali, finanziarie. - tempi di realizzazione - modalità di monitoraggio/valutazione.

La Scheda_A_progetto_primaria dovrà essere inviata in file, alla docente funzione strumentale Di Biaso Iolanda.

Per tutti i progetti esclusi quelli già deliberati nel precedente Collegio, per cui siano previsti dei costi (attrezzature, materiali, ore aggiuntive docenti, altro...), qualora ancora non fossero prevedibili le date delle varie iniziative si può indicare il periodo indicativo e successivamente si farà pervenire il calendario dettagliato; i progetti che prevedono o non costi e/o che avranno inizio il secondo quadrimestre possono essere inviati (con le stesse modalità), entro il 3 marzo 2023.

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

L'art. 8 dell' O.M. 236/93 recita: "Alle scadenze quadrimestrali la copia integrale del Documento di Valutazione viene adeguatamente illustrata alle famiglie degli alunni. L' informazione almeno bimestrale ai genitori ha lo scopo di fornire piena conoscenza riguardo al processo formativo degli alunni e favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati". Ricordo l'esigenza di motivare adeguatamente ai genitori il significato delle valutazioni relative al comportamento. Nella programmazione e gestione degli incontri con i genitori, i docenti dovranno attenersi scrupolosamente agli orari previsti dal Piano Annuale delle Attività.

ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

I docenti sono tenuti a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio dei Docenti. La legge 107/15 precisa che la formazione è : "*obbligatoria, permanente, strutturale...*"; nel PTOF dell'Istituto sono già state individuate le Linee Guida relativamente al piano triennale di formazione approvato dal Collegio Docenti.

ADDETTI AI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DI PLESSO

Nel rispetto del Testo unico sulla sicurezza (Dlgs.81/08) e il decreto correttivo n. 106 del 2009, devono verificare che all'interno del plesso:

- non sussistano o si determinino situazioni di pericolosità per gli alunni e il personale (vigilanza inadeguata, strutture, arredi, ecc.) - siano garantite adeguate condizioni igieniche - segnalare sul Registro delle Manutenzioni le eventuali esigenze manutentive. Devono annualmente verificare e aggiornare: - il "Documento di valutazione dei rischi" - il "Piano di emergenza" - segnalare tempestivamente al Dirigente variazioni/carenze/problemi non risolvibili direttamente. In caso di

~~emergenza coordinano il piano di emergenza di plesso e effettuano almeno 2 simulazioni all'anno, comunicandone l'esito al Dirigente. Coordinano gli eventuali progetti di "educazione alla sicurezza" destinati agli alunni.~~

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il dovere della vigilanza degli alunni e la conseguente responsabilità del docente trovano riscontro giuridico nelle norme della Costituzione e del Codice Civile. Tale obbligo è ribadito dalla C.M. 105 del 16/04/1974; la sorveglianza deve essere costante ed assidua finché lo studente si trova nell'edificio scolastico di cui fa parte integrante il cortile (D.P.R.1/12/56 n.1688 Cap 1°p. 3). Gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi e devono essere riconsegnati ai genitori, o ai loro delegati in caso di uscita anticipata. La copia della dichiarazione nella quale risultano chiaramente i delegati e gli eventuali numeri di telefono per la reperibilità è disponibile presso i collaboratori scolastici. Non è consentito interloquire con i genitori nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni (per i docenti è a tutti gli effetti orario di servizio): il docente se necessario, provvederà a fissare un appuntamento, fuori dell'orario di servizio: il colloquio dovrà avvenire in appositi spazi dove è possibile garantire la opportuna riservatezza e il rispetto della privacy. Il docente di classe è l'unico responsabile degli alunni anche in presenza di esperti esterni. Ricordo che non è consentito, per nessuna ragione, allontanare un alunno dalla classe. La mancata vigilanza, oltre a ad avere per il docente ripercussioni di carattere disciplinare, può avere conseguenze penali.

Gli alunni sono sotto la responsabilità del docente in servizio la prima ora di lezione a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art 29 comma 5 Contratto Scuola); gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori ovvero ai loro delegati, al termine delle attività didattiche, fatta eccezione per gli alunni che risultano autorizzati (c.f.r. scheda alunno relativa ai recapiti telefoni e autorizzazioni).

ACCESSO NELLA SCUOLA

Non è consentito l'accesso di estranei nella scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente ovvero del Coordinatore del Plesso.

INFORTUNIO ALUNNO

In caso di infortunio il docente è tenuto a prestare i primi soccorsi (anche facendo riferimento al personale specificatamente incaricato del primo soccorso), valutare la gravità dell'evento, informare i genitori e se necessario chiedere l'intervento del Pronto Soccorso (118). L'insegnante o gli insegnanti responsabili DEVONO presentare relazione dettagliata con le modalità dell'incidente/infortunio nel più breve tempo possibile e comunque entro le 24 ore (modulistica specifica).

MENSA E DIETE SPECIALI

L'insegnante, di propria iniziativa, non deve richiedere per gli alunni variazioni del menù. I ragazzi con diete speciali devono essere costantemente sorvegliati dai docenti in servizio mensa. Nei locali mensa possono essere consumati esclusivamente cibi forniti dalla ditta erogatrice del servizio. L'insegnante deve vigilare affinché l'alunno con dieta speciale non ingerisca alimenti non consentiti magari prendendoli dal piatto del vicino. E' opportuno che le operatrici della refezione somministrino in primo luogo le diete speciali; i docenti le aiuteranno ad individuare i destinatari. Nel caso in cui un alunno ingerisca per errore cibo non consentito, deve essere immediatamente attivata la prevista procedura per gli infortuni e deve essere data tempestiva comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

ASSENZE

Il docente, che chiede di assentarsi per motivi di salute, deve inviare comunicazione via mail a

segreteria.personale@icsvedano.edu.it entro le ore 8.00 qualunque sia l'orario di servizio in quel giorno. La Segreteria sarà operativa a partire dalle ore 8.00, dal lunedì al venerdì; il docente dovrà comunicare il recapito per consentire gli accertamenti medico fiscali. Si rimanda alle disposizioni specifiche. Per l'organizzazione delle supplenze si chiede di comunicare l'assenza anche al referente di plesso.

USO DEL TELEFONO FISSO E DEL CELLULARE

Ricordo che è fatto divieto a tutto il personale della scuola di utilizzare il cellulare, per motivi personali, durante il proprio orario di servizio. In particolare i docenti non possono utilizzare il cellulare durante le ore di attività didattica. Solo in caso di assoluta necessità il personale può chiedere alla Dirigente, con documentata istanza scritta, di essere autorizzato all'uso del cellulare, per il tempo strettamente necessario.

I divieti citati vengono a cadere per esigenze di comunicazione d'emergenza ai fini della sicurezza.

DIVIETO DI FUMO

In tutte le aree interne ed esterne della scuola è in vigore il Divieto di fumo.

RICORDO CHE TUTTI I DOCENTI SONO TENUTI A PRENDERE VISIONE E RISPETTARE LE DIRETTIVE PRESENTI NEI SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Piano triennale dell'offerta formativa
2. Organigramma interno
3. Documento di valutazione del Rischio ai sensi del D.lgs 81/08 e successive integrazioni
4. Piano di Evacuazione d'emergenza
5. Disposizioni particolari in tema tutela della salute dei bambini e dei lavoratori della scuola.
6. Disposizioni per la vigilanza.
7. Disposizioni permanenti per i docenti.
8. Circolari interne, disposizioni di servizio e tutti i documenti presenti sulla Piattaforma G Suite For Education in **AREA DOCENTI** e/o sul Registro Elettronico e/o sul sito della scuola.

Le credenziali di accesso alle aree riservate sono state già comunicate. Per quanto non compreso nella presente comunicazione, ovvero in documenti citati, si fa riferimento alla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Valentina Cali

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo 39/93